Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6d5bbe-4d1b-4dac-8ac8-7a8617d9d30 - Página 1 \ 255

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 02

Ofício nº 658/2025 - PGM

Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

Exmª. Sr.

Celso Eduardo Machado

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei

Senhor Presidente,

Vem-se, por meio deste, submeter à elevada consideração desta Casa a substituição do texto do Projeto de Lei Ordinária nº 7.290, de 19 de novembro de 2025, que altera a Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal.

As alterações propostas têm por escopo resolver inconsistências detectadas pelas modificações introduzidas por diversas leis municipais desde 2019, para tanto, promove-se a edição de um novo ato normativo.

O Anexo I passa por diversas alterações, definindo com precisão as atribuições de unidades e cargos, conferindo maior clareza organizacional e eficiência operacional à máquina pública, e adequando nomenclaturas à realidade das funções exercidas, promovendo transparência e alinhamento entre denominações e atividades desempenhadas.

As alterações ora propostas não geram qualquer despesa nova, não criam cargos e não impactam o índice de despesas com pessoal. Trata-se, exclusivamente, de atualização terminológica e redistribuição interna de atribuições dentro do quantitativo e da dotação orçamentária já existente e aprovada.

Em síntese, o projeto busca otimizar a gestão por meio da melhor organização funcional, sem onerar os cofres públicos. A demora na aprovação perpetua uma estrutura obscura, prejudicando a accountability e a eficiência da administração.

Diante do exposto, e com fundamento no art. 157, § 1º, I, da Resolução nº 30/2020 desta Casa, requer-se a tramitação em Regime de Urgência, confiando na sensibilidade dos Nobres Parlamentares para a pronta apreciação de matéria que visa tão somente ao aprimoramento da gestão pública municipal.

Atenciosamente,

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA
Data: 08/12/25
Hora: 9h51
Daniella Belli
Matrícula nº 400005

Assinatura eletrônica - Identificador: 730e5b8d-d7bb-4d4d-8ac8-ea8a7f7f4830 - Página 1 \ 22

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 03

PROJETO DE LEI Nº 7.311 /2025

MENSAGEM

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores e Vereadoras,

Submete-se à elevada apreciação desta Casa Legislativa, em regime de urgência, o anexo Projeto de Lei nº 7.290/2025, que altera a Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal.

O presente ato normativo tem por objetivo promover ajustes essenciais na máquina administrativa municipal, visando ao aprimoramento da gestão e ao atendimento de demandas estratégicas e urgentes da Administração municipal, aperfeiçoando e conferindo maior precisão, clareza e eficiência ao funcionamento de setores estratégicos, sem qualquer incremento de despesas.

Inicialmente esclarece-se que, devido às diversas alterações nos anexos da Lei nº 5.205, de 2019, optou-se por reformular a totalidade da norma, com a edição de uma nova lei, dadas as dificuldades encontradas para compilação da lei vigente, o que dificulta o entendimento dos dispositivos pelos usuários, conforme demonstra o relatório gerado pelo site Leis Municipais.

A consolidação desta norma está incompleta.

Apenas o conteúdo dos motivos abaixo estão desatualizados:

A Lei nº 6220/2024 dispõe do acréscimo do Anexo III a Lei nº 5205/2019, entretanto, não há neste ato os Anexos I e II anteriores.
O acréscimo foi efetuado pela Lei nº 6220/2024 mesmo com a ausência apresentada.

Os anexos da Lei nº 5205/2019, que recebem alterações pelas Leis nº 6437/2025, nº 6453/2025 e nº 6586/2025, encontram-se disponíveis, ainda, no Paço Municipal.

O texto da Lei dos dispositivos legais integrantes da norma não sofreu modificações, tendo sido reproduzido, com alterações pontuais nas regras gramaticais e ajustes específicos no Art. 24, que descreve as unidades que compõem a estrutura básica do Poder Executivo, compilando as mudanças promovidas recentemente na Semplan, Semtran e na Semter. Também são introduzidas alterações na estrutura da PGM, CGM e da Semplan.

As alterações propostas na Procuradoria Geral do Município (PGM), com o objetivo de modernizar sua estrutura e adequá-la às necessidades atuais de assessoramento jurídico e articulação legislativa. Na PGM, cria-se a Diretoria de

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8a5a8d-4d1b-4a8c-8ac8-5998417f4830 - Página 3 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 04

Assuntos Legislativos, composta pelas funções de Diretoria e Diretoria Adjunta de Assuntos Legislativos. Esta nova unidade tem como finalidade fortalecer a interface entre o Poder Executivo e o Legislativo municipal, garantindo maior agilidade e coerência na tramitação de matérias de interesse do município.

Em contrapartida, extingue-se a unidade denominada "Coordenador-Geral do Departamento Administrativo", cuja nomenclatura configurava, na prática, um cargo como unidade organizacional, gerando inadequação estrutural. Da mesma forma, suprime-se a "Representação em Porto Velho", que se tornou obsoleta em razão da evolução digital e da possibilidade de atuação remota.

Essas alterações não representam aumento de despesas, uma vez que os valores das funções extintas são realocados para a criação das novas funções estratégicas, conforme demonstrado abaixo:

FUNÇÃO GRATIFICADA EXTINTA	QNT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Coordenador-Geral do Departamento Administrativo	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
Assistente de Apoio Administrativo	6	R$ 400,00	R$ 2.400,00
Agente de Apoio Administrativo	4	R$ 280,00	R$ 1.120,00
TOTAL EXTINTO	1		**R$ 8.020,00**

FUNÇÃO GRATIFICADA CRIADA	QNT.	VALOR UNIT.	TOTAL
Diretoria de Assuntos Legislativos	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
Diretoria Adjunta de Assuntos Legislativos	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
TOTAL CRIADO	2		**R$ 8.000,00**

A proposta de reestruturação da CGM visa atender à antiga recomendação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO), que sugeria a desvinculação do cargo de Controlador-Geral da figura de agente político, transformando-o em cargo em comissão (CPC-1), garantindo maior profissionalização, estabilidade técnica e autonomia funcional. Além disso, a estrutura proposta consolida sete unidades administrativas internas, otimizando a governança e o controle interno municipal.

No que se refere às principais alterações estruturais e de cargos, o Controlador-Geral do Município, antes configurado como agente político com remuneração de R$ 7.900,00, passa a ser um cargo em comissão CPC-1 mantendo o valor, em atendimento à recomendação do TCE-RO, o que confere maior independência técnica e desvinculação do mandato político. Já o Auditor-Geral, anteriormente classificado como cargo sem ônus (CPC-7) também no valor de R$ 7.900,00, é redesignado como cargo em comissão CPC-2 com a mesma remuneração e passa a ser formalmente denominado Auditor-Geral do Município, fortalecendo a auditoria interna com posição hierárquica bem definida e clara vinculação à estrutura de controle.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a6a5b8e-da1b-4da5-8ac8-5a884717d830 - Página 4 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 05

A proposta também prevê a criação e valorização salarial de cargos estratégicos: o Assistente de Controladoria, antes enquadrado na FG-3 com remuneração de R$ 3.600,00, passa para FG-2 com R$ 4.500,00; o Gerente de Planejamento e Controle, que era FG-5 no valor de R$ 3.000,00, ascende à FG-2 com R$ 4.500,00; o Gerente Técnico Contador substitui o antigo Gerente Técnico Engenheiro, assumindo a mesma faixa FG-2 e valor de R$ 4.500,00; e o Gerente de Normas, antes classificado como FG-5 com R$ 3.000,00, também é elevado para FG-2 com R$ 4.500,00. Além disso, é criada uma função na FG-2 com o mesmo valor para atender a demandas específicas. Essas mudanças buscam valorizar as funções com impacto direto na qualidade do controle interno.

Outra mudança significativa ocorre na área de assistência técnica, onde se reduz quantitativamente, mas se eleva qualitativamente o quadro: antes existiam 15 Assistentes da Auditoria na FG-10, cada um com R$ 1.600,00; na proposta, são mantidos apenas 5 Assistentes da Auditoria, agora na FG-4 com remuneração de R$ 3.300,00 cada. Essa requalificação visa concentrar expertise e exigir maior qualificação profissional, promovendo um ganho qualitativo na atuação. Por fim, extingue-se uma série de cargos considerados obsoletos ou com atribuições sobrepostas, como a Assessoria de Integração Governamental (CPC-2), o Assistente de Controladoria I (CPC-3), o Gerente Administrativo (CPC-7), o Auditor do Fundo Municipal de Saúde (FG-10), a Divisão de Protocolo (FG-16) e a Divisão de Controle de Diárias (FG-16). A supressão dessas funções justifica-se pela eliminação de redundâncias, fusão de atribuições e racionalização administrativa, permitindo uma estrutura mais enxuta e eficiente, conforme resumido abaixo:

TABELA DE MODIFICAÇÕES – CGM (ESTRUTURA ATUAL × PROPOSTA)		TABELA DE MODIFICAÇÕES – CGM (ESTRUTURA ATUAL × PROPOSTA)	TABELA DE MODIFICAÇÕES – CGM (ESTRUTURA ATUAL × PROPOSTA)	TABELA DE MODIFICAÇÕES – CGM (ESTRUTURA ATUAL × PROPOSTA)
MODIFICAÇÃO	ESTRUTURA ATUAL	MODIFICAÇÃO	MODIFICAÇÃO	MODIFICAÇÃO
1. Controlador-Geral	AGENTE POLÍTICO	1. Controlador-Geral	1. Controlador-Geral	1. Controlador-Geral
2. Auditor-Geral	CPC-7 (sem ônus)	2. Auditor-Geral	2. Auditor-Geral	2. Auditor-Geral
3. Assessoria de Integração Governamental	Removida	3. Assessoria de Integ Governamental	3. Assessoria de Integraçã Governamental	3. Assessoria de Integ Governamental
4. Assistente de Controladoria	FG-3 (R$ 3.600)	4. Assistente de Controladoria	4. Assistente de Controladoria	4. Assistente de Controladoria
5. Gerente de Planejamento e Controle	FG-5 (R$ 3.000)	5. Gerente de Planejan Controle	5. Gerente de Planejament Controle	5. Gerente de Planeja Controle
6. Gerente Técnico Engenheiro	FG-5 (R$ 3.000)	6. Gerente Técnico Engenheiro	6. Gerente Técnico Engenheiro	6. Gerente Técnico Engenheiro
		7. Gerente de Normas	7. Gerente de Normas	7. Gerente de Normas

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a8d5a8d-4d1b-4dac-8ac8-7a884717d830 - Página 2 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 06

7. Gerente de Normas	FG-5 (R$ 3.000)	8. Assistente de Controladoria I	8. Assistente de Controladoria I	8. Assistente de Controladoria I
8. Assistente de Controladoria I	CPC-3 (R$ 4.500)	9. Assessor de Control	9. Assessor de Controlado	9. Assessor de Contro
9. Assessor de Controladoria	Não existia	10. Assistente da Audi	10. Assistente da Auditori	10. Assistente da Aud
10. Assistente da Auditoria	15 vagas – FG-10 (R$ 1.600)	11. Gerente Administr	11. Gerente Administrativ	11. Gerente Administ
11. Gerente Administrativo	CPC-7 (R$ 2.000)	12. Auditor do Fundo Saúde	12. Auditor do Fundo de Saúde	12. Auditor do Fundo Saúde
12. Auditor do Fundo de Saúde	FG-10 (R$ 1.600)	13. Divisão de Protocc	13. Divisão de Protocolo	13. Divisão de Protoc
13. Divisão de Protocolo	FG-16 (R$ 800)	14. Divisão de Control Diárias	14. Divisão de Controle de Diárias	14. Divisão de Contro Diárias
14. Divisão de Controle de Diárias	FG-16 (R$ 800)	15. Novo Cargo (funçã criada)	15. Novo Cargo (função criada)	15. Novo Cargo (funç criada)
15. Novo Cargo (função criada)	Não existia			

A reestruturação proposta para a CGM promove modernização, adequação legal, valorização de cargos estratégicos e racionalização de gastos, resultando em economia mensal de R$ 800,00 sem perda de capacidade operacional., conforme explicado abaixo:

ASPECTO	ATUAL	PROPOSTA	VARIAÇÃO
Nº total de cargos	26 cargos	14 cargos	Redução de 12 cargos
Folha total mensal	R$ 62.100,00	R$ 61.300,00	Economia de R$ 800/mês
Economia anual	—	R$ 9.600,00	—
Economia no mandato (4 anos)	—	R$ 38.400,00	—
Redução percentual	—	1,28%	—

A nova configuração atende a exigências do controle externo, fortalece a governança interna e otimiza a atuação da Controladoria como órgão central de integridade e transparência da administração municipal.

Por fim, na estrutura Semad duas funções gratificadas atualmente denominadas "Assistente de Segurança e Medicina do Trabalho" serão readequadas. Uma delas será renomeada para "Coordenador(a) da Junta Médica e do SESMT", mantendo seu valor, para melhor refletir sua atribuição de liderança e coordenação geral. O valor total das gratificações permanece absolutamente inalterado; promove-se, tão somente, uma redistribuição mais lógica e eficiente das denominações e funções dentro do mesmo montante de recursos humanos e financeiros já alocados, conforme demonstrado abaixo:

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6d5a9d-d7da-dd5c-8ac8-5aa8a7174830 - Página 8 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 07

CUSTO ALTERAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA ATUAL (A)

CARGO	QNT.	SIGLA	VALOR	VALOR TOTAL
Assistente de Segurança e Medicina do Trabalho	2	FG - 5	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
TOTAL FUNÇÕES GRATIFICADAS				**R$ 6.000,00**
PROVISÃO 13º SALÁRIO - MENSAL				**R$ 500,00**
PROVISÃO 1/3 DE FÉRIAS - MENSAL				**R$ 166,65**
CUSTO TOTAL MENSAL				**R$ 6.666,65**
CUSTO TOTAL ANUAL				**R$ 79.999,80**

FUNÇÕES GRATIFICADAS PROPOSTAS (B)

CARGO	QNT.	SIGLA	VALOR	
Coordenador da Junta Médica e SESMT	1	FG - 5	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Gerente Técnico de Saúde Ocupacional	1	FG - 9	R$ 1.700,00	R$ 1.700,00
Apoio Administrativo	1	FG - 12	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00
TOTAL FUNÇÕES GRATIFICADAS				**R$ 6.000,00**
PROVISÃO 13º SALÁRIO - MENSAL				**R$ 500,00**
PROVISÃO 1/3 DE FÉRIAS - MENSAL				**R$ 166,65**
CUSTO TOTAL MENSAL				**R$ 6.666,65**
CUSTO TOTAL ANUAL				**R$ 79.999,80**

ACRÉSCIMO DE GASTOS (B-A)

TOTAL ACRÉSCIMO MENSAL	**R$ 0,00**
TOTAL ACRESCIMO ANUAL	**R$ 0,00**

Por sua vez, a segunda função será desdobrada em duas novas posições: uma de "Gerente Técnico de Saúde Ocupacional", para a supervisão técnica da equipe multiprofissional, e outra de "Apoio Administrativo", para o suporte técnico e documental da Secretaria.

Esta redistribuição otimiza a alocação de responsabilidades sem criar despesas adicionais, pois o valor total das gratificações permanece inalterado, promovendo apenas maior clareza organizacional e eficiência operacional e promove a definição expressa de atribuições, com o detalhamento, em anexos específicos, das competências de cada nova denominação, eliminando ambiguidades e estabelecendo fluxos de responsabilidade claros, o que é fundamental para a accountability e a gestão por resultados.

Como demonstram os documentos que acompanham esta propositura a reestruturação promovida por esta proposição, na PGM, CGM e SEMPLAN é financeiramente neutra. Pois, não há aumento de remuneração e não há qualquer impacto nos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal -LC nº 101, de 2000. O Anexos desta Lei, apresentam os valores dos cargos e funções na estrutura municipal, bem com suas atribuições, aprimorando a legislação municipal.

Diante disto, a aprovação célere deste projeto é um imperativo de adequada administração, assegurando que a estrutura organizacional reflita, de forma transparente e eficaz, as necessidades do serviço público.

Justificando-se sua tramitação urgente pela relevância organizacional das mudanças pela manutenção de nomenclaturas desalinhadas das atividades reais e a falta de definição clara de atribuições geram insegurança jurídica, ineficiência operacional e obstáculos à gestão moderna.

Assinatura eletrônica - Identificador: 7d6d53dd-4d4b-4d5b-8ac8-5aa8a7f4a86e - 06e4f7f4a86e - Página 1 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/20
Folhas 08

Confiantes no entendimento e no compromisso desta Casa com uma gestão pública cada vez mais eficiente e transparente, solicitamos a concessão do **Regime de Urgência**, com fundamento no Art. 157, § 1, I da Resolução nº30, de 7 de fevereiro de 2020.

Atenciosamente.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 1386258b-bbe5-4b1b-adad-8a8a-7a8a1717a830 - Página 8 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 09

PROJETO DE LEI Nº 7.314, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A organização do Poder Executivo, orientada pelos princípios constitucionais, passa a reger-se por esta Lei.

Art. 2º As atividades da Administração terão como finalidade, em todos os níveis e modalidades, o bem-estar da coletividade e o atendimento adequado ao cidadão e visarão a:

I - criar meios para o pleno exercício da cidadania, de forma universal e irrestrita;

II - democratizar a ação administrativa, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos da sociedade;

III - possibilitar a criação de meios de participação e controle, pela sociedade organizada, sobre a execução dos serviços públicos;

IV - garantir a criação de bens e serviços e o aproveitamento racional dos recursos naturais, limitando a sua atuação na atividade;

V - desenvolver, capacitar e valorizar o servidor, com o propósito de dotar o serviço público dos meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades; e

VI - melhorar os padrões de desempenho, com o objetivo de obter a aplicação adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população.

Art. 3º A Administração norteará suas atividades, em caráter permanente, dentro dos seguintes princípios fundamentais:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d52bd-bbe5-4b1b-4da5-8ac8-5a88477f4830 - Página 8 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 10
SEM EFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 10

I - planejamento;

II - coordenação e integração;

III - descentralização; e

IV – controle.;

Art. 4º O planejamento, como princípio constante da Administração, compreenderá a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal, definindo, com precisão, atividades e tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à sua execução, discriminando os recursos humanos e materiais necessários, avaliando seus resultados e custos, valendo-se, para elaboração, dos seguintes instrumentos básicos:

I - plano de desenvolvimento e expansão urbana do Município;

II - orçamento plurianual de investimentos;

III - programação financeira de desembolso; e

IV - orçamento-programa anual.

Art. 5º Toda a ação administrativa e, especialmente, a execução dos planos e programas que envolvem mais de uma área de atividade e dependem de decisão da autoridade competente deverão ser objeto de coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico, de modo a conter sempre soluções integradas.

Art. 6º A Administração, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles à disposição de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, nos termos estabelecidos em lei.

Art. 7º Poderá a Administração recorrer, para a execução de obras e serviços, quando admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão, termo de fomento ou convênio, à pessoa ou entidade do setor privado ou público, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos contratos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

Parágrafo único. Poderá ser autorizada a locação de bens móveis e imóveis, de propriedade particular ou pública, necessários à implantação de serviços públicos próprios, estaduais e federais, desde que de interesse da população.

Art. 8º A Administração orientará todas as atividades no sentido de:

I - aumentar a produtividade dos servidores, procurando evitar o crescimento desnecessário de seu quadro de pessoal, por meio de criteriosa seleção e constante treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; e

II - possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e a progressão funcional gradativa, por meio da avaliação permanente do desempenho e fiel observância dos critérios estabelecidos em legislação competente.

Art. 9º Os servidores municipais deverão ser continuamente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de torná-los mais econômicos e, ao mesmo tempo, eficientes no atendimento público.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1386258bbe5b-4d1b-4da5-8ac8-3ca8477f4b61 - Página 10 \ 522

SEM EFEITO
Proc.nº 26512/24
Folhas 11

Art. 10. A descentralização, que terá como instrumento básico a delegação de competência, visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se nas proximidades dos fatos, pessoas ou problemas a atender, será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para se concentrarem nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação, integração e orientação.

Art. 11. O controle das atividades da Administração será exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo particularmente:

I - o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas da unidade controladora; e

II - o controle da utilização, guarda e aplicação dos recursos, bens, valores públicos, pelas unidades próprias do sistema de contabilidade e fiscalização.

CAPÍTULO II

DO PODER EXECUTIVO

Art. 12. O Poder Executivo, que compreende a direção superior da Administração Municipal, é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, quando for por ele convocado para missões especiais, e pelo Chefe de Gabinete, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Corregedor-Geral do Município e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, o Corregedor-Geral do Município e os Secretários Municipais, são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que referendaram.

Art. 13. O Prefeito, o Vice-Prefeito, o Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, o Corregedor-Geral do Município e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração.

Art. 14. Todo dirigente de órgão ou entidade da Administração, qualquer que seja a sua natureza, categoria ou nível hierárquico do seu cargo, obriga-se ao cumprimento dos deveres de probidade, de eficiência e de lealdade, sob pena de responsabilidade.

Art. 15. Cabe ao chefe do Poder Executivo estabelecer critérios de prioridades para a elaboração e execução dos programas, tendo em vista o interesse coletivo ou a natureza deles.

Art. 16. É facultado ao Chefe do Poder Executivo e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de ações, salvo a competência privada de cada um.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a do servidor e as atribuições, objeto de delegação.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bbe5-4da4-a1b4-4ac8-8ac5-1a88a1714a30 - Página 11 \ 222

SEM EFEITO
Proc.nº 265/25
Folhas 12

Art. 17. O chefe do Poder Executivo poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, por meio de órgão de deliberação coletiva.

Art. 18. A Administração compõe-se:

I - da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral do Município, da Controladoria-Geral do Município, Corregedoria-Geral do Município e das Secretarias Municipais;

II - da Administração Indireta, que compreende os seguintes tipos de entidades:

a) Autarquias; e

b) Fundações Públicas.

§ 1º As entidades se distinguem, fundamentalmente, dos órgãos por serem de personalidade jurídica própria; e

§ 2º Considera-se, para fins de constituição de entidades da Administração Indireta:

I – Autarquia: entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio e receitas próprias, criada por lei, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requer gestão administrativa e financeira descentralizada; e

II - Fundação Pública: entidade criada em decorrência de lei específica, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita próprios, tendo por finalidade desenvolver atividades assistenciais, culturais, educacionais, de estudo e pesquisas, ou de apoio às referidas finalidades, que, por necessidade operacional, devem ser assim organizadas.

Art. 19. Aos órgãos e entidades que compõem a Administração, no âmbito municipal, em cumprimento dos deveres, obrigações, direitos e poderes que lhe são, implícita ou explicitamente, deferidos pela legislação e, com o intuito de viabilizar a produção de bens e serviços indispensáveis às necessidades da população, incumbe o exercício das seguintes funções:

I - saúde, saneamento e meio ambiente;

II - educação e cultura;

III - agricultura, pecuária e abastecimento;

IV - indústria, comércio e turismo;

V - ciência e tecnologia;

VI - urbanismo, transporte e energia;

VII - habitação, trabalho e assistência social; e

VIII - administração e planejamento;

IX - defesa nacional;

X - previdência social; e

XI - desporto comunitário.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d6d5dd4-d7bb-4da4-8ac8-3ac3-1a88d1774830 - Página 15 \ 322

SEM EFEITO
CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 26917
Folhas 13
CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 26517
Folhas 13

Art. 20. Para o exercício das funções de que trata o artigo anterior, incumbe aos órgãos e entidades da Administração Municipal o desempenho de atividades relacionadas com:

I - ação política e social;

II - representação e assistência jurídica;

III - pesquisa, planejamento, organização, métodos, orçamento, sistema e informações;

IV - administração e desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio, documentação, comunicação administrativa e transporte oficiais;

V - tributação, finanças e contabilidade; e

VI - auditoria.

Art. 21. Compete à Administração:

I - planejar e controlar a ação governamental;

II - organizar e manter os serviços e sistemas administrativos e operacionais indispensáveis ao cumprimento de suas funções;

III - verificar as necessidades do Município e da sua administração, podendo, se necessário, pedir auxílio ao Estado e à União;

IV - dispor sobre os direitos e deveres dos seus servidores e organizar o respectivo plano de carreira, cargos e salários e estatuto;

V - dispor sobre tributação, fiscalização e arrecadação de tributos, multas e outras receitas;

VI - realizar operações de créditos; e

VII - conceder e permitir serviços públicos.

Art. 22. Compete, ainda, à Administração, no desempenho da missão de promover o bem comum:

I - zelar pela observância das Constituições e das Leis;

II - cuidar da saúde pública, do meio ambiente e da assistência social;

III - difundir a instrução por meio das escolas públicas;

IV - promover a difusão cultural, a educação física e os esportes;

V - promover a construção de habilitações econômicas de interesse social;

VI - proteger e preservar os recursos naturais, o patrimônio histórico, artístico e a memória pública;

VII - promover o lazer comunitário;

VIII - planejar e controlar a ocupação do solo, executar obras públicas e promover o assentamento populacional;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bb85b8f-d1da-4da5-8ac8-3ae8a1f1a830 - Página 13 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
SEM FLS
Folhas 14

IX - promover o desenvolvimento econômico e social e zelar pelo fortalecimento das relações do trabalho; e

X - colocar à disposição da população outros serviços públicos.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 14

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 23. A composição da Administração Direta, nos termos do Art. 18, I, desta Lei, compreende os seguintes níveis:

I - de apoio direto e assessoramento superior ao Chefe do Poder Executivo, representado pelo Chefe de Gabinete, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Corregedor-Geral do Município, Secretários Municipais e Assessores;

II - de gerência e apoio, representados pelos Secretários Municipais e Secretários Adjuntos na condução das funções relativas à programação, organização, direção e coordenação das atividades das Secretarias Municipais; e

III - de atuação instrumental e por núcleos setoriais, divisões com funções relativas ao controle de atividades e execução dos programas e projetos afetos às Secretarias Municipais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 24. A estrutura organizacional básica da Administração Direta compreende:

CÓDIGO	**UNIDADE**
1	**CHEFIA DE GABINETE**
1.1	ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL
1.2	ASSESSORIA EXECUTIVA
1.3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
1.3.1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
1.4	CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES
1.4.1	GERÊNCIA GERAL DE REGISTRO DE PREÇOS
1.4.1.1	DIRETORIA DE CONTROLE DO FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS
1.4.1.2	DIRETORIA DE COTAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS
1.4.2	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE LICITAÇÕES
1.4.2.1	ASSESSORIA DE APOIO DE LICITAÇÃO
1.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ZONA RURAL
1.6	SECRETARIA DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
1.6.1	ASSESSORIA MILITAR
1.7	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
1.8	ASSESSORIA ESPECIAL I
1.9	ASSESSORIA ESPECIAL II

Assinatura eletrônica - Identificador: 1886258b8ef - 05e1f1f4b8e5-7a98a1f1a830 - Página 14 \ 222

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
SEM EFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 15

1.10	ASSESSORIA ESPECIAL III
1.11	ASSESSORIA ESPECIAL IV
1.12	ASSESSORIA ESPECIAL V
1.13	ASSESSORIA ESPECIAL VI
1.14	CHEFIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO
1.15	ASSISTÊNCIA DE MARKETING
1.16	ASSISTÊNCIA DE GABINETE
1.17	COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
1.17.1	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
1.17.2	DIRETORIA DO SETOR TÉCNICO
1.17.3	DIRETORIA DO SETOR OPERACIONAL
2	**CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
3	**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**
3.1	SUBPROCURADORIA-GERAL
3.1.1	ASSISTÊNCIA DA PROCURADORIA
3.1.2	DIVISÃO II – JURÍDICA
3.1.3	AUXÍLIO I DO SETOR JURÍDICO
3.2	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
3.2.1	COORDENADORIA MUNICIPAL
3.2.2	AUXÍLIO II DO SETOR ADMINISTRATIVO
3.2.3	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
3.2.4	DIVISÃO II – ADMINISTRATIVA
3.3	**DIRETORIA DE NORMAS E PROCESSO LEGISLATIVO**
3.3.1	**DIRETORIA ADJUNTA DE NORMAS E PROCESSO LEGISLATIVO**
3.4	ASSESSORIA JURÍDICA
3.5	ASSESSORIA ESPECIAL I
3.6	ASSESSORIA ESPECIAL II
3.7	ASSESSORIA ESPECIAL III
3.8	ASSESSORIA ESPECIAL IV
4	**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**
4.1	**ASSISTÊNCIA DA CONTROLADORIA**
4.2	**ASSESSORIA DE CONTRALADORIA**
4.2.1	**ASSESSORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**
4.3	**GERÊNCIA DE NORMAS**
4.4	**GERÊNCIA TÉCNICA**
4.5	**GERÊNCIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO**
4.6	**GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE**
4.7	**AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
4.7.1	**ASSISTÊNCIA DA AUDITORIA**
5	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP**
5.1	SECRETARIA ADJUNTA
5.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
5.1.2	AUXÍLIO II – SETOR ADMINISTRATIVO
5.1.2.1	DIVISÃO II – ADMINISTRATIVA
5.1.2.2	SEÇÃO ADMINISTRATIVA
5.1.3	CHEFIA DE MECÂNICA

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dd4-d1b4-4ba8-aca8-5a88f1f4d830 - Página 12 \ 522

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 788/25
Folhas 15
SEM EFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 263/25
Folhas 16

5.1.3.1	AUXÍLIO II – SETOR DE MECÂNICA
5.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - SERVIÇOS URBANOS
5.2.1	DIVISÃO II — LIMPEZA URBANA
5.2.1.1	SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA
5.2.2	DIVISÃO II — OBRAS E ARTES
5.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FEIRAS E PRAÇAS
5.3.1	DIVISÃO II — FEIRAS E PRAÇAS
5.4	DIVISÃO DE CEMITÉRIO
5.4.1	SEÇÃO DE CEMITÉRIO
5.5	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
5.6	ASSESSORIA ESPECIAL I
5.7	ASSESSORIA ESPECIAL II
5.8	ASSESSORIA ESPECIAL III
5.9	ASSESSORIA ESPECIAL IV
5.10	ASSESSORIA ESPECIAL V
5.11	ASSESSORIA ESPECIAL VI
6	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**
6.1	SECRETARIA ADJUNTA
6.1.1	CHEFIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
6.1.1.1	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
6.1.1.2	ASSISTÊNCIA DE RECEPÇÃO
6.1.1.3	AGÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
6.1.2	ASSISTÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E REDE
6.1.3	CHEFIA ADMINISTRATIVA DE ORÇAMENTO
6.1.3.1	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS
6.2	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
6.2.1	DEPARTAMENTO DE PESSOAL
6.2.2	ASSISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
6.3	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO
6.3.1	ASSISTÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO
6.4	**COORDENADORIA DE JUNTA MÉDICA E DOS SESMT**
6.4.1	**GERÊNCIA TÉCNICA DE SAÚDE EDUCACIONAL**
6.4.2	**DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA JUNTA MÉDICA E DO SESMT**
6.5	GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
6.5.1	ASSISTÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
6.5.2	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
6.6	ASSESSORIA ESPECIAL I
6.7	ASSESSORIA ESPECIAL II
6.8	ASSESSORIA ESPECIAL IV
6.9	ASSESSORIA ESPECIAL V
6.10	ASSESSORIA ESPECIAL VI
7	**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ**
7.1	SECRETARIA ADJUNTA
7.1.1	DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO
7.1.2	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
7.2	CHEFIA DE CONTADORIA GERAL

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d52bd-4d1b-4dad-8ac8-3ac87f4884f7 - Página 18 \ 322

SEM EFEITO
Proc.nº 177/25
Folhas 17
Proc.nº 365/25
Folhas 17

7.2.1	COORDENADORIA MUNICIPAL - CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
7.2.1.1	ASSISTÊNCIA DA CONTADORIA
7.2.2	COORDENADORIA MUNICIPAL – FINANÇAS
7.2.2.1	AUXÍLIO I - SETOR DE TESOURARIA
7.3	DIRETORIA ADMINISTRATIVA – TRIBUTAÇÃO
7.3.1	DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO
7.3.1.1	DIRETORIA ADMINISTRATIVA - FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
7.3.2	AUXÍLIO I - SETOR DE DÍVIDA ATIVA
7.3.3	ASSISTÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO
7.3.4	AUXÍLIO II - SETOR DE TRIBUTAÇÃO
7.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
7.5	ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA
7.6	ASSESSORIA ESPECIAL II
7.7	ASSESSORIA ESPECIAL III
8	**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMTIC**
8.1	SECRETARIA ADJUNTA
8.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE DESENVOLVIMENTO
8.2.1	DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
8.2.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
8.2.3	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
8.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – INDÚSTRIA
8.3.1	DIVISÃO DE INDÚSTRIA
8.4	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – COMÉRCIO
8.4.1	DIVISÃO DE COMÉRCIO
8.4.2	DIVISÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
8.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – TURISMO
8.5.1	DIVISÃO DE TURISMO
8.6	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
8.7	ASSESSORIA ESPECIAL I
8.8	ASSESSORIA ESPECIAL II
8.9	ASSESSORIA ESPECIAL III
8.10	ASSESSORIA ESPECIAL V
9	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**
9.1	SECRETARIA ADJUNTA
9.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
9.1.2	ASSISTÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS
9.1.2.1	ASSESSORIA TÉCNICA - SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
9.1.3	AUXÍLIO II - SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
9.1.3.1	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
9.1.3.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
9.1.3.3	AGÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
9.2	GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
9.2.1	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES
9.2.2	DIVISÃO DE ABRIGO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
9.2.3	DIVISÃO DO PROJETO OFICINA DE FORMAÇÃO PARA CIDADANIA

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d6d5b8e-b5b4-4da5-4da5-8ac8-3ac8-7a88a1714a30 - Página 17 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 274/25
Folhas 17
SEM EFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 18

9.2.4	DIVISÃO DO CENTRO DE JUVENTUDE
9.3	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES
9.3.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CENTRO DE ATENDIMENTO DA MULHER
9.3.2	DIVISÃO II - CASA DA GESTANTE
9.4	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AOS IDOSOS
9.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CENTRAL DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS
9.6	COORDENADORIA DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO
9.6.1	DIVISÃO DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO
9.7	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
9.8	ASSESSORIA JURÍDICA
9.9	ASSESSORIA ESPECIAL I
9.10	ASSESSORIA ESPECIAL II
9.11	ASSESSORIA ESPECIAL III
9.12	ASSESSORIA ESPECIAL IV
9.13	ASSESSORIA ESPECIAL V
9.14	ASSESSORIA ESPECIAL VI
10	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**
10.1	SECRETARIA ADJUNTA
10.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
10.1.2	ASSISTÊNCIA DA EDUCAÇÃO
10.1.3	GERÊNCIA I – ADMINISTRATIVO
10.1.3.1	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
10.1.3.2	AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
10.1.3.3	GERÊNCIA II – ADMINISTRATIVA
10.1.3.4	DIVISÃO II – ADMINISTRATIVA
10.1.4	ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA II
10.1.4.1	DIVISÃO DE ORÇAMENTO
10.2	DIRETORIA PEDAGÓGICA
10.2.1	COORDENADORIA DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA
10.2.1.1	DIVISÃO I - ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA DE 1ª A 5ª SÉRIES
10.2.1.2	DIVISÃO I - ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA DE 6ª A 9ª SÉRIES
10.2.2	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º ANO AO 5º ANO
10.2.3	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 6º ANO AO 9º ANO
10.2.4	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO
10.2.5	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
10.2.6	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO NO CAMPO
10.2.7	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL
10.2.8	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR
10.2.8.1	DIVISÃO I – PEDAGÓGICA

Assinatura eletrônica - Identificador: 736e5b6e-bbe5-4b1b-4da5-8ac8-6ac7-7a8a1717a930 - Página 18 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 275/15
Folhas
SEM EFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/15
Folhas 19

10.2.9	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL I
10.2.9.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL I
10.2.10	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL II
10.2.10.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL II
10.2.11	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL III
10.2.11.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL III
10.2.12	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL IV
10.2.12.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL IV
10.2.13	ASSISTÊNCIA DE SETOR EDUCACIONAL - ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
10.2.13.1	DIVISÃO I - INSPEÇÃO ESCOLAR
10.2.13.2	DIVISÃO II - SUPERVISÃO ESCOLAR
10.2.14	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
10.2.14.1	DIVISÃO I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO ESPECIAL
10.3	GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO
10.4	GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO
10.5	DIVISÃO DE POLÍTICA E PROGRAMAS EDUCACIONAIS
10.5.1	DIVISÃO I – MERENDA
10.6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
10.6.1	GERÊNCIA I - RECURSOS HUMANOS
10.6.1.1	DIVISÃO I - RECURSOS HUMANOS
10.6.1.2	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
10.7	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO
10.7.1	DIVISÃO I – ALMOXARIFADO
10.8	DEPARTAMENTO NTM - INFORMÁTICA E CAPACITAÇÃO DAS ESCOLAS
10.9	DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE NORMAS ESCOLARES
10.9.1	GERÊNCIA I - CONTROLE DA QUALIDADE DE ENSINO
10.10	DIVISÃO DE PROJETOS EXTRACURRICULARES
10.10.1	ASSISTÊNCIA DE PROJETOS EXTRACURRICULARES
10.11	DIVISÃO I – CONVÊNIOS
10.12	GERENTE DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL NAS ESCOLAS
10.13	ASSESSORIA DE EVENTOS I
10.13.1	ASSESSORIA DE EVENTOS II
10.13.2	ASSESSORIA DE EVENTOS III
10.14	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
10.15	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
10.15.1	GERÊNCIA I - TRANSPORTE ESCOLAR
10.15.2	DIVISÃO II – TRANSPORTES
10.16	ASSESSORIA ESPECIAL I
10.17	ASSESSORIA ESPECIAL II
10.18	ASSESSORIA ESPECIAL III
10.19	ASSESSORIA ESPECIAL IV
10.20	ASSESSORIA ESPECIAL V
10.21	ASSESSORIA ESPECIAL VI
10.22	CHEFIA DE ENGENHARIA
10.23	DIVISÃO DISCIPLINAR
11	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMPLAN**

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bb8e5b8e-d7da-4da4-8ac8-5ca8-7a88a1774030 - Página 19 \ 252

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 171/25
Folhas 20
SEM EFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 261/25
Folhas 20

11.1	SECRETARIA ADJUNTA
11.1.1	ASSISTÊNCIA DA SECRETARIA I
11.1.2	ASSISTÊNCIA DA SECRETARIA II
11.1.3	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
11.1.4	DIVISÃO DE CONVÊNIOS
11.2	ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
11.3	ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
11.3.1	ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS II
11.3.1.1	SEÇÃO DE DESENHO
11.3.1.2	SEÇÃO DE PROJETOS E CONTROLE
11.3.2	ASSISTÊNCIA DE PRODUÇÃO E PROJETOS
11.4	CHEFIA DO CONTROLE URBANO
11.4.1	SEÇÃO TÉCNICA
11.4.2	SEÇÃO DE ESTATÍSTICA
11.5	CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS
11.6	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
11.7	**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
11.7.1	**DIRETORIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
11.7.2	**ASSESSORIA DE CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
11.8	ASSESSORIA ESPECIAL I
11.9	ASSESSORIA ESPECIAL II
11.10	ASSESSORIA ESPECIAL III
12	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS**
12.1	SECRETARIA ADJUNTA
12.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
12.2	SECRETARIA EXECUTIVA
12.3	DIRETORIA ADMINISTRATIVA - FINANÇAS DO FMS
12.3.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FINANÇAS DO FMS
12.3.1.1	DIVISÃO DE FINANÇAS
12.3.2	COORDENADORIA MUNICIPAL - ORÇAMENTO DO FMS
12.4	DIRETORIA GERAL HOSPITALAR
12.4.1	ASSISTÊNCIA DO HOSPITAL REGIONAL
12.4.1.1	ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR
12.4.1.1.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – ENCAMINHAMENTO HOSPITALAR
12.4.1.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - MÉDICO HOSPITALAR
12.4.1.2.1	GERÊNCIA II - HOSPITAL REGIONAL
12.4.1.3	CONTROLADORIA HOSPITALAR
12.4.2	ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO HOSPITALAR
12.4.2.1	ASSISTÊNCIA TÉCNICA HOSPITALAR E DA REDE BÁSICA
12.4.2.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FARMÁCIA HOSPITALAR
12.4.3	COORDENADORIA GERAL DE ENFERMAGEM
12.4.3.1	CHEFIA DE ENFERMAGEM
12.4.3.2	CHEFIA DE ENFERMAGEM DA UTI
12.4.4	CHEFIA DA EQUIPE DO PRONTO SOCORRO
12.4.4.1	AGÊNCIA HOSPITALAR
12.4.4.1.1	ASSESSORIA TÉCNICA - SETOR DE ENFERMAGEM

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5b8e-4d1b-4dac-8ac8-1a88a1714830 - Página 50 \ 522

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 177/24
Folhas 21
SEMUSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 21

12.4.4.2	ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM
12.4.4.3	ASSISTÊNCIA DE RECOMPOSIÇÃO BUCO MAXILO
12.4.5	CONTROLADORIA DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS
12.4.6	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DO HOSPITAL REGIONAL
12.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FARMÁCIA BÁSICA
12.6	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – FARMÁCIA
12.7	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - REDE BÁSICA
12.8	CONTROLADORIA DOS CENTROS DE SAÚDE
12.9	CONTROLADORIA DA POLICLÍNICA JOÃO LUIZ
12.10	COORDENADORIA DO NIESSUS
12.10.1	DIVISÃO DO NIESSUS
12.11	COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
12.11.1	DIVISÃO II - APOIO ADMINISTRATIVO
12.11.2	DIVISÃO II – CONVÊNIOS
12.11.3	DIVISÃO II - RECURSOS HUMANOS
12.11.4	AUXÍLIO I - SETOR ADMINISTRATIVO
12.11.4.1	AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
12.11.4.2	ASSISTÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
12.11.5	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
12.12	CHEFIA DA CONTADORIA DA SAÚDE
12.13	DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICA
12.13.1	SEÇÃO DE INFORMÁTICA
12.13.2	SEÇÃO DE NÚCLEO DE INFORMAÇÕES/SAI/SUS
12.14	GERÊNCIA I - PROGRAMAS DST/AIDS/HEPATITE E CAPS
12.14.1	DIVISÃO II – INVESTIGAÇÃO
12.14.2	DIVISÃO II – PSICOTERAPIA
12.14.3	DIVISÃO II - OFICINAS TERAPÊUTICAS
12.14.4	DIVISÃO DE ATENDIMENTO A PACIENTES DE ALTO CUSTO
12.14.5	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
12.15	COORDENADORIA MUNICIPAL - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
12.15.1	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
12.15.2	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
12.15.2.1	SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO
12.15.3	DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO
12.15.4	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
12.15.5	DIVISÃO DE ENDEMIAS
12.16	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES DA SEMUS
12.17	GERÊNCIA DA FARMÁCIA POPULAR
12.17.1	ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR
12.17.2	AUXÍLIO DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR
12.18	CHEFIA DE LABORATÓRIO
12.19	ASSESSORIA ESPECIAL III
12.20	ASSESSORIA ESPECIAL IV
12.21	ASSESSORIA ESPECIAL VI
13	**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SEMTRAN**
13.1	SECRETARIA ADJUNTA

Assinatura eletrônica - Identificador: 7d6d52bd-4d4b-4d4c-8ac8-7a8a1717d30 - Página 15 \ 222

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 278/25
Folhas 22

13.1.1	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
13.1.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES E TRÂNSITO
13.1.2.1	DIVISÃO OPERACIONAL DE TRANSPORTE COLETIVO
13.1.2.1.1	SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
13.1.2.2	DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE
13.1.2.2.1	SEÇÃO DE CADASTRO E LICENCIAMENTO
13.1.2.2.2	SEÇÃO DE CONTROLE E AUTUAÇÕES
13.1.2.3	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
13.1.2.4	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E ENGENHARIA DE TRÁFEGO
13.1.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA
13.1.3.1	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA
13.2	COORDENADORIA GERAL DE TRÂNSITO
13.2.1	COORDENADORIA ADJUNTA DE TRÂNSITO
13.3	ASSESSORIA JURÍDICA
13.4	ASSESSORIA ESPECIAL IV
14	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES – SEMES**
14.1	SECRETARIA ADJUNTA
14.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
14.2.1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
14.3.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – ESPORTES
14.3.1.1	DIVISÃO I – ESPORTES
14.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
14.5	ASSESSORIA ESPECIAL IV
15	**SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS – SEMTER**
15.1	SECRETARIA ADJUNTA
15.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
15.2	ASSESSORIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
15.2.1	AUXÍLIO I - SETOR DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
15.3	COORDENADORIA MUNICIPAL – TERRAS
15.3.1	AUXÍLIO I - SETOR ADMINISTRATIVO
15.3.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
15.3.2.1	SEÇÃO DE CADASTRO
15.3.2.2	SEÇÃO TÉCNICA
15.3.3	DIVISÃO DE TOPOGRAFIA
15.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
15.5	ASSESSOR
15.6	ASSESSORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
16	**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SEMCOM**
16.1	SECRETARIA ADJUNTA
16.1.1	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
16.2	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
16.3	CHEFIA DE CERIMONIAL
16.3.1	COORDENADORIA DE CERIMONIAL
16.3.2	ASSESSORIA DE EVENTOS I
16.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
16.5	ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 22

Assinatura eletrônica - Identificador: 1B8C5B6E-DA7D-4DAC-8CA8-CA88A7774830 - Página 55 \ 522

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 179/25
Folhas 23

17	**SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMMA**
17.1	SECRETARIA ADJUNTA
17.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
17.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - LICENCIAMENTO AMBIENTAL
17.3.1	DIVISÃO DE LICENCIAMENTO
17.4	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
17.4.1	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
17.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PLANEJAMENTO AMBIENTAL
17.5.1	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL
17.6	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - EDUCAÇÃO AMBIENTAL
17.6.1	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
17.7	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
17.7.1	DIVISÃO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
17.8	COORDENADORIA FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
17.9	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
18	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI**
18.1	SECRETARIA ADJUNTA
18.2	ASSESSORIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
18.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
18.4	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – PECUÁRIA
18.4.1	DIVISÃO DE PECUÁRIA
18.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – AGRICULTURA
18.5.1	DIVISÃO DE AGRICULTURA
18.5.2	DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR
18.5.3	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA
18.6	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – PISCICULTURA
18.6.1	DIVISÃO DE PISCICULTURA
18.7	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – AVICULTURA
18.7.1	DIVISÃO DE AVICULTURA
18.8	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – SUINOCULTURA
18.8.1	DIVISÃO DE SUINOCULTURA
18.9	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – DESENVOLVIMENTO
18.9.1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
18.9.2	DIVISÃO DE ESTRADAS VICINAIS E ASSOCIAÇÕES
18.10	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
18.11	ASSESSORIA ESPECIAL II

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO AO PREFEITO MUNICIPAL

Assinatura eletrônica - Identificador: 1b8d58dd-4d1b-4da4-8ac8-5a58477f4864 - Página 53 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 380/25
Folhas 24

Art. 24-A. As competências básicas dos órgãos de apoio direto ao Prefeito Municipal ficam assim definidas:

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 24

I - Assessoria: Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, ao Controlador Geral do Município, ao Procurador Geral do Município, ao Corregedor Geral do Município e aos Secretários Municipais na realização de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres, como justificativas, controle de atos, coleta de informações, no desempenho da função de integração e colaboração política e técnica com órgãos públicos governamentais nas esferas municipais, estaduais e federais, entre outras tarefas típicas de assessoria.

II - CHEFIA DE GABINETE: órgão de cúpula do Poder Executivo ao qual incumbe assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas e nas atividades de relações-públicas, competindo-lhe:

a) determinar ou fazer cumprir as determinações do Prefeito;
b) supervisionar o cumprimento das determinações exaradas;
c) redigir atos e ordens do Prefeito;
d) supervisionar a organização dos compromissos do Prefeito;
e) controlar agendas e compromissos internos e externos;
f) acompanhar o prefeito nas solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas;
g) determinar a realização de tarefas aos servidores;
h) encaminhar aos órgãos da Administração as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
i) promover a proteção da defesa civil;
j) coordenar a dinâmica nos assuntos urbanos e rurais;
k) receber pessoas e autoridades que se dirigem ao Gabinete para tratar de assuntos diretamente com o Prefeito; e
l) realizar outras tarefas afins.

III - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR: Unidade de assessoramento de atividades em conjunto, entre a Administração e a Junta de Alistamento Militar, ligada ao governo federal, responsável pelo alistamento para o serviço militar por meio do Tiro de Guerra (TG) e pela realização de todos os processos de emissão e entrega de documentos de serviço militar e reserva, com as devidas cerimônias.

IV - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: órgão integrante da estrutura administrativa superior do Município, vinculada direta e exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo como instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Direta Municipal, responsável por sua representação judicial e consultoria jurídica, sendo necessariamente orientada pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência, competindo-lhe:

a) representar judicial e extrajudicialmente o Município;
b) exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica da Administração direta;
c) realizar estudos para orientar a atuação jurídica da Administração Municipal, visando fixar a interpretação das leis a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal direta, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas, nos termos desta Lei;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1686258b-bbe5-4d1b-4da9-8ac8-5a8a1f1a8e30 - Página 24 \ 322

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 291/25
Folhas 25

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 25

d) assessorar a Fazenda Municipal perante os tribunais de contas;

e) prestar assessoramento técnico-legislativo, elaborar projetos de lei, mensagens, razão de veto, decretos e outros atos normativos;

f) minutar, acompanhar e elaborar contratos, termos de parcerias e outros instrumentos e atos de natureza jurídica;

g) promover a gestão, execução e cobrança da dívida ativa;

h) efetuar a cobrança administrativa e/ou judicial de débitos inscritos e não inscritos em dívida ativa, sejam eles legais, contratuais ou extracontratuais.

i) manifestar-se nos processos administrativos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município como parte;

j) manifestar-se nos processos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso, desafetação, alienação, doações e autorização de uso de bens imóveis municipais;

k) elaborar pareceres opinativos em procedimentos licitatórios, de contratação direta e quaisquer outros previstos pela legislação vigente;

l) manifestar-se previamente à celebração de termos de ajustamento de conduta - TAC, termos de compromisso, termos de parceria, contratos de gestão e congêneres e quaisquer outras formas de atuação conjunta com o terceiro setor; e

m) exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

VI - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, coordenar, verificar e avaliar as atividades de controle interno da Administração Pública Municipal, devendo zelar pela probidade administrativa, apurando irregularidades dos gastos públicos, cumprimento orçamentário dos projetos, identificação e correção de possíveis irregularidades e colaboração para desempenho mais eficiente na aplicação de recursos públicos, competindo-lhe:

a) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

d) fiscalizar o cumprimento dos percentuais de aplicação na educação e saúde, fixados pela Constituição Federal;

e) verificar a destinação dos recursos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – LRF;

f) cientificar o Chefe do Poder Executivo e o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

g) promover o incremento da transparência na gestão pública;

h) propor medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de instruções normativas, portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d58dd-41d1-4da4-8ac8-6ac6-1a88417f4b6a - Página 52 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 281/25
Folhas 26
SEM EFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 26

i) atuar preventivamente, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;
- Emitir relatório sobre as contas do Poder Executivo, seus fundos e autarquias;

j) apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

k) desempenhar todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno; e

l) - exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

VII - CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO: órgão incumbido, em nível de gestão municipal, de preservar os padrões de legalidade e moralidade dos atos de gestão realizados pela Administração Direta, competindo-lhe:

a) instituir o sistema de correição no âmbito do poder do Poder Executivo;

b) atuar de modo preventivo e pedagógico para coibir a prática de ilícitos disciplinares, sem prejuízo de outros de natureza administrativa e até penal;

c) orientar os órgãos integrantes da gestão executiva municipal a procederem imediatamente com as averiguações preliminares, após o conhecimento dos supostos atos ilícitos, culminando com a expedição de, no mínimo, um relatório circunstanciado;

d) apurar os ilícitos administrativos disciplinares e a responsabilidade de agentes públicos por sua prática no âmbito da Administração Pública Direta, por meio da instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, sem prejuízo de outros atos e procedimentos correlatos;

e) fiscalizar e controlar os atos e procedimentos da Administração Pública, assegurando a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência;

f) acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos municipais, bem como o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

g) promover a transparência e a responsabilização na gestão pública municipal;

h) prevenir irregularidades e melhorar a gestão pública municipal;

i) coordenar e supervisionar os processos administrativos disciplinares, observando o disposto na Lei Complementar nº 007/1996 - Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar;

j) requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos e avocar àqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública, sempre que constatar omissão da autoridade competente; e

k) editar recomendações, atos regulamentares, provimentos, instruções, orientações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades dos órgãos do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 25. As competências básicas das Secretarias Municipais são a seguir definidas:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1e8d5d9d-4d1b-4da8-8ac8-1aa8a1714030 - Página 32 \ 322

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 27
SEMOSP

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 27

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP
Órgão central da política de obras e do sistema de serviços públicos municipais, exerce a programação, organização, orientação, coordenação e controle das atividades relativas à execução, administração, serviços públicos, conservação, manutenção e recuperação de praças, parques, jardins, vias urbanas, estradas vicinais, prédios públicos, iluminação pública e limpeza pública, competindo-lhe:

a) efetuar o planejamento operacional, formular, coordenar e executar a política municipal de infraestrutura dos serviços públicos.

b) promover a implantação, a conservação e a manutenção de obras públicas municipais, inclusive a reforma e o reparo dos bens imóveis dos Poderes Executivo;

c) promover a abertura, a manutenção, o encascalhamento, a pavimentação asfáltica e a conservação de vias urbanas e estradas rurais, observadas as diretrizes de menor impacto ambiental e em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

d) manter e conservar a rede de drenagem superficial e de galerias pluviais.

e) gerenciar, operar e manter o sistema de iluminação pública do município, em conformidade com a legislação de concessão vigente;

f) administrar, conservar e manter os cemitérios públicos municipais;

g) realizar os serviços de limpeza, varrição, capinação e roçada em logradouros públicos, praças, canteiros centrais e áreas públicas em geral, excetuadas as áreas de jardim e paisagismo ornamental sob responsabilidade da SEMMA;

h) executar os serviços de limpeza, conservação, controle ambiental (roçada) e fiscalização de terrenos públicos e particulares no perímetro urbano e rural, nos termos da legislação municipal;

i) gerenciar, manter e conservar a frota municipal de máquinas, equipamentos, veículos e ferramentas de uso comum;

j) atuar em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, executando serviços de apoio como limpeza e roçagem prévia em áreas destinadas a novos plantios, recolhimento de resíduos sólidos decorrentes de podas e supressões vegetais, e conservação da infraestrutura física de praças, parques e jardins.

k) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD: órgão central do sistema administrativo municipal responsável pela execução das ações de gestão de pessoas, assistência de tecnologia e informação e patrimônio público, competindo-lhe:

a) exercer a programação, elaboração, organização e orientação das atividades relativas à administração de pessoal, serviço especializado de segurança e medicina do trabalho, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal;

b) promover o protocolo geral;

c) acompanhar e fiscalizar em todas as fases os contratos comuns, como fornecimento de água, energia elétrica, tecnologia, telefonia fixa e móvel;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8d-4d1b-4dac-8ac8-1a8a1714a830 - Página 12 \ 122

SEMED
Proc.nº 265/25
Folhas 28

d) executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal;

e) exercer o controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da Administração Direta;

f) manter o controle de estoques, de movimentação de materiais do almoxarifado geral da Administração Municipal, fazer o tombamento, registro e inventário dos bens e imóveis do município;

g) controlar o patrimônio do Município, zelando por sua integridade;

- Elaborar políticas para desenvolvimento dos recursos, sistemas e manutenção de tecnologia e informação da Administração Pública Municipal;

h) administrar a folha de pagamento e os planos de benefícios dos servidores públicos municipais; e

i) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ: órgão central do sistema financeiro, responsável por executar as políticas tributária, orçamentária, financeira, contábil e fiscal do Município, procedendo à arrecadação e fiscalização da receita tributária, acompanhando a despesa pública, responsável pela programação, elaboração, organização das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais, recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município, controlando o fluxo provável de recursos e de gastos e demais atividades correlatas à contabilidade pública e da dívida pública, competindo-lhe:

a) prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições:

b) programar, elaborar e executar a política financeira, tributária e fiscal do Município;

c) assessorar as unidades administrativas do município em assuntos de finanças;

d) acompanhar as normas e aplicação do fundo de contas;

e) manter articulação com órgãos fazendários, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, visando melhoria do desempenho econômico e fiscal;

f) inscrever e cadastrar e orientar os contribuintes;

g) executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município e fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestadores de serviços no Município;

h) julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores, programar o desembolso financeiro, empenhar, liquidar e pagar as despesas;

i) elaborar a programação do fluxo financeiro da Administração Municipal, administrando-o por meio do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Administração Municipal;

j) elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, a publicação dos informativos financeiros determinados pelo TCE-RO, bem como a Constituição Federal e demais leis vigentes, e executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo e realizar os registros e controles

Assinatura eletrônica - Identificador: 180251bb-1b1b-4da4-8ac8-5a8a1f1a8a30 - Página 82 \ 222

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 263/25
Folhas 29

contábeis para a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;

k) analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais e controlar e fiscalizar e supervisionar os investimentos públicos;

l) controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do município;

m) administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa;

n) exercer a ação normativa fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;

o) encaminhar ao Controle Interno da Administração Municipal, na forma de suas resoluções, toda documentação relativa à administração financeira e contábil;

p) coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

q) controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

r) promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

s) informar processos de sua competência;

t) emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

u) planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

v) preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;

w) administrar, planejar e fiscalizar todos os pagamentos realizados pela Administração Municipal;

x) - promover encontro de contas entre débitos e créditos no âmbito da Administração Pública Municipal e expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais; e

y) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMTIC: órgão responsável por coordenar e executar políticas públicas que visam o desenvolvimento econômico, atraindo novos empreendimentos, gerando empregos e renda, estimulando os setores da indústria, comércio e serviços, e promovendo a divulgação das atrações locais, ao qual compete:

a) promover o crescimento dos setores do turismo, da indústria e do comércio do município;

b) formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao comércio, indústria e serviços;

c) orientar o desenvolvimento e fomentar os setores para atingir os objetivos estabelecidos pela Administração Municipal no plano diretor;

d) promover, estimular e apoiar iniciativas relacionadas ao setor industrial, comercial, de serviços, turístico e de investimento, visando o desenvolvimento econômico do município;

e) apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8d-4d1b-4dac-8ac8-5a8a1714d830 - Página 29 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 30

f) fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no município;

g) prestar suporte e apoio a eventos e atividades que promovam a economia do município;

h) fomentar as iniciativas que visem minimizar a questão do desemprego e aumentar a circulação de renda necessária ao crescimento do município;

i) planejar, organizar, executar as ações de incentivo ao turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; e

j) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS: órgão responsável por executar e supervisionar a política de assistência social, desenvolvimento humano e bem-estar social, competindo-lhe:

a) desenvolver programas, projetos e ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, voltados para diferentes públicos: crianças e adolescentes, vítimas de violência e maus-tratos, idosos, pessoas com deficiência e população de rua, de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social e Sistema Único da Assistência Social (SUAS);

b) atuar na Assistência Social com base nos princípios e diretrizes da CF, tendo como objetivo garantir o atendimento às necessidades básicas e proporcionar o desenvolvimento pessoal, familiar e social, bem como oportunizar a capacitação, facilitando a inserção no mercado de trabalho e a geração de renda;

c) planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos, tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

d) elaborar anualmente o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

e) cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município;

f) buscar, junto às outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;

g) dar suporte administrativo e facilitar, aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos da área de assistência social, o cumprimento das suas finalidades e atribuições;

h) disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão por meio de ações específicas, principalmente no que se refere a crianças, adolescentes, idosos, migrantes, mulheres, pessoas com deficiência e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, por meio de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

i) promover ações a fim de contribuir para melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, inserindo-a na esfera comunitária e familiar;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d58dd-4d1b-4da5-8ac8-6a6a1f1a8b6f - Página 30 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/15
Folhas 31

j) assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;

k) promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

l) prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

m) implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

n) implementar e garantir o funcionamento do Sistema Único Municipal de Proteção Social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS;

o) garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições.

p) Formular as diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão no Fundo Municipal de Assistência Social;

q) coordenar a gestão de Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

r) programar o sistema municipal de monitoramento das ações da Assistência Social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

s) implantar uma política que privilegia a qualificação técnico-política e a valorização dos trabalhadores atuantes, por meio do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando à qualidade nos serviços socioassistenciais disponibilizados à sociedade;

t) executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos; e

u) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED: órgão central do sistema de ensino, responsável por planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração da rede educacional, promover a elaboração de políticas, planos, programas, projetos e convênios na área da educação em consonância com o sistema estadual e federal de ensino, competindo-lhe:

a) articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal, para desenvolvimento de políticas públicas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

b) apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

Assinatura eletrônica - Identificador: 3862582-bbe5b6e7-d1b4-4dac-8ac8-1a88a1714430 - Página 31 \ 122

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 32

c) administrar, avaliar e monitorar a rede de Ensino Municipal, promovendo sua expansão qualitativa e a atualização permanente;

d) implantar e implementar políticas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

e) estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

f) propor e executar medidas que assegurem o processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

g) pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

h) assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

i) planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

j) proceder no âmbito de seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

k) implantar política de qualificação profissional, quando necessário; e

l) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL E PLANEJAMENTO – SEMPLAN: órgão responsável pelos sistemas de planejamento orçamentário, planejamento urbano da cidade, elaboração de projetos, fiscalização de obras e acompanhamento de convênios, competindo-lhe:

a) elaborar, revisar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, inclusive a sua execução;

b) orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, junto aos órgãos governamentais;

c) elaborar, revisar e acompanhar o Plano Diretor do Município;

d) programar, elaborar, organizar, orientar, supervisionar e coordenar o plano de desenvolvimento e expansão urbana;

e) promover o planejamento, controle e organização dos convênios, contratos e repasses efetuados com o Município e pelo Município, desde a elaboração até a prestação de contas;

f) elaborar projetos de engenharia e arquitetura, exercer a fiscalização de obras, posturas e controle urbano;

g) elaborar projetos e orçamento de obras municipais com definição de encargos e especificação técnica;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dd4-d1da-4dac-8ac8-1a884174e930 - Página 35 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 269/23
Folhas 33

h) exercer atividades em prol da efetividade do planejamento urbano, buscando desenvolvimento de políticas públicas que visem estruturar a organização urbana do município;

i) orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor;

j) cadastrar, fiscalizar e embargar obras no município;

k) analisar e aprovar, de acordo com as normas, os diversos projetos de construção predial, com a emissão do alvará de construção e, posterior, habite-se;

l) definir e fiscalizar o uso do solo e o atendimento ao Código de Obras e Código de Posturas do Município; e

m) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS: órgão central responsável pelo sistema de prestação de assistência médica à população, pela realização de exames de saúde e vacinação em massa, pela fiscalização de vigilância sanitária e epidemiológica e pela execução de programas que visem o bem-estar social da comunidade, competindo-lhe:

a) definir e implementar a Política Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

b) garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como a realização de conferências municipais de saúde, em conformidade com a legislação pertinente;

c) administrar o Fundo Municipal de Saúde;

d) participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município;

e) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;

f) coordenar e executar as ações e serviços de vigilância à saúde (sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador) de competência do nível de complexidade do Município e participar naquelas que fogem à capacidade do Município, em parceria com os órgãos das demais esferas de Governo;

g) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;

h) gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados

i) celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

j) firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução;

k) realizar estudos básicos nas áreas de saúde pública, medicina alternativa, fitoterapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de saúde e de qualidade de vida da população;

l) dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 3806525bbe5bf - 0e9a1f7a8be7-5ca8-4da4-d7b4-4da4-8ac8-7a88a1f7a830 - Página 33 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 34

m) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SEMTRAN: órgão responsável pelo planejamento, gerenciamento, elaboração, coordenação e execução de políticas de trânsito do Município, gerenciamento e fiscalização das modalidades do transporte público de passageiros e da sinalização viária do Município, competindo-lhe;

a) organizar controlar e fiscalizar o sistema de tráfego, trânsito e transportes do Município e gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas do Município;

b) Planejar e executar plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do município;

c) implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI;

d) coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo de táxi, de mototáxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no município;

e) promover campanhas de educação e conscientização para segurança no trânsito;

f) propor e administrar a política tarifária do transporte público;

g) autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal;

h) planejar a sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

i) colaborar na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;

j) participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário; e

k) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES – SEMES: órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas, planos e programas, projetos e convênios na área do esporte e desenvolvimento de programas e incentivo à prática esportiva, competindo-lhe:

a) incentivar e promover os desportos, especialmente ao princípio estabelecido no Art. 217 da Constituição Federal;

b) estimular as atividades de desporto e lazer junto à comunidade;

c) observar a autonomia das entidades e associações desportivas quanto à sua organização e funcionamento;

d) assegurar o direito ao desporto e ao lazer;

e) incentivar, mediante benefícios fiscais, o investimento no desporto pela iniciativa privada;

f) estimular e incentivar o esporte de várzea e as agremiações esportivas de bairros e distritos;

g) promover a reserva, criação e conservação de áreas de lazer e desporto, nos projetos de urbanização dos bairros e distritos, principalmente nas escolas da rede municipal de ensino;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d4d-d1da-4da9-8ac8-5a88477f4830 - Página 34 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 35

h) promover a identificação, o incentivo e o seguimento da diversificação da cultura popular, em função do lazer;

i) firmar convênios com órgãos oficiais, federais e estaduais, ou de iniciativa privada, capazes de operar na área de lazer;

j) incentivar o esporte e o lazer como forma de promoção social;

k) incentivar o esporte e o lazer ao deficiente físico, assegurando-lhe, inclusive, acesso gratuito a eventos esportivos oficiais;

l) elaborar, em conjunto com representantes de todas as agremiações esportivas do Município, um calendário anual dos eventos esportivos a serem realizados, dar condições e tornar obrigatoriedade permanente o seu cumprimento;

m) alçar o esporte, o lazer e a recreação À condição de direito dos cidadãos e considerá-los dever do Estado;

n) manter em funcionamento pleno as áreas livres municipais destinadas ao esporte e ao lazer;

o) oferecer acesso universal e integral às práticas esportivas, promovendo o bem-estar e melhoria da qualidade de vida;

p) recuperar os equipamentos de esportes, adequando-os à realização de grandes eventos e espetáculos esportivos;

q) garantir o acesso das pessoas com necessidades especiais a todos os equipamentos esportivos municipais;

r) elaborar diagnósticos, identificando áreas que necessitem de equipamentos, visando à ampliação da rede de equipamentos da Administração Direta e Indireta;

s) assegurar o pleno funcionamento de todos os equipamentos e unidades esportivas da Administração Direta, garantindo a manutenção de suas instalações;

t) promover jogos e torneios que envolvam o conjunto das regiões da cidade;

l) elaborar e propor legislação de incentivo às atividades de esporte e lazer, incluindo a possibilidade do estabelecimento de parcerias;

m) promover a integração com clubes esportivos sociais, objetivando o fomento ao esporte;

n) incentivar a organização de competições amadoras nas diferentes modalidades esportivas;

o) Implantar um programa de ruas de lazer, com prioridade para a periferia, promovendo atividades de esporte e lazer; e

p) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS – SEMTER: órgão responsável por desempenhar as funções de articulação, planejamento, coordenação e execução de políticas e programas de regularização fundiária, habitação e urbanismo e efetuar a verificação da documentação relativa a terrenos urbanos e chácaras, alienação de terras do Município e assentamento urbano, competindo-lhe:

a) desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais;

b) assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;

c) promover a regularização de áreas com assentamentos, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d9d-4d1b-4da5-8ac8-5a58477f4830 - Página 32 \ 255

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 36

d) promover fiscalização e vistoria de terrenos e imóveis para alienação e transmissão de bens imóveis;

e) efetuar serviços de agrimensura a fim de aferir mapas e informações topográficas;

f) promover a organização e a legalização dos assentamentos subnormais, priorizando a população de baixa renda;

g) implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;

h) executar ações inerentes à Gestão Urbana e ao Plano Diretor do Município.

i) executar medidas visando à racional ocupação dos núcleos urbanos, inibindo a especulação imobiliária;

j) promover ações que visem à obtenção de terras destinadas à implantação de novos assentamentos de interesse social;

k) colaborar com organismos setoriais, regionais e federais na execução de projetos, respeitadas as orientações dos Ministérios responsáveis pelas respectivas áreas; e

l) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SEMCOM: órgão responsável pela articulação das relações da Administração Municipal com os meios de comunicação, planejamento de campanhas de divulgação institucional da Administração Municipal, e coordenação do cerimonial da Administração Municipal, competindo-lhe:

a) planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas à área de Comunicação da Administração Municipal;

b) elaborar matérias jornalísticas de divulgação de atos e programas da Administração Municipal;

c) organizar, coordenar e acompanhar os serviços do cerimonial para os eventos do município;

d) assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados à comunicação;

e) assessorar a comunicação entre os órgãos da Administração Municipal com a imprensa e demais órgãos;

f) divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo sua publicidade a toda a sociedade;

g) apoiar logisticamente eventos promovidos pela Administração Municipal ou em que ela participe;

h) coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito,

i) realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do município;

j) controlar as publicações no Diário Oficial do Município; e

k) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMMA: órgão responsável pelo planejamento, coordenação e controle das políticas de proteção ambiental, promovendo orientações, fiscalização e aprovação de licenciamentos e projetos ambientais, competindo-lhe:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5bbe5be0-bb1a-4da4-a9ac-8ac8-5a884717a930 - Página 36 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 37

a) organizar e promover eventos e articulações que visem o meio ambiente;

b) promover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

c) fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

d) desenvolver projetos e ações destinadas à fisionomia urbana de embelezamento e paisagístico;

e) promover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção;

f) desenvolver projetos de medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes;

g) emitir licenciamento e certidão ambiental;

h) promover cortes e podas de árvores em contrapartida de doações de mudas de plantas;

i) fiscalizar o uso de som em eventos, sem cobrança, para identificar se o ambiente e a altura do som estão compatíveis;

j) atender denúncia com foco ambiental, com aplicação de multas caso sejam identificados os causadores e comunicação ao corpo de bombeiros para possível deslocamento deles, caso necessário;

k) executar diretamente os serviços de arborização urbana, paisagismo, jardinagem ornamental e embelezamento dos logradouros públicos, incluindo a elaboração de projetos paisagísticos para praças, canteiros, rotatórias e entradas da cidade, plantio, replantio, condução, poda de formação e manutenção estética de árvores, arbustos, palmeiras e forrações em áreas públicas, implantação e manutenção de canteiros e jardins com espécies floríferas e ornamentais, produção de mudas em viveiro municipal para fins de arborização e paisagismo público;

l) produzir, manejar e destinar mudas de espécies nativas, frutíferas e ornamentais para programas municipais de arborização urbana, recuperação de áreas degradadas, agricultura familiar e educação ambiental;

m) fornecer mudas e substratos para projetos paisagísticos municipais, ações de embelezamento urbano e iniciativas comunitárias de jardinagem e horticultura;

n) gerenciar a infraestrutura, equipamentos e recursos humanos do viveiro municipal, assegurando sua eficiência produtiva e sustentabilidade operacional;

o) manter cadastro atualizado de produtores, beneficiários e projetos atendidos pelo viveiro municipal;

p) desenvolver programas especiais de produção para espécies ameaçadas de extinção ou de interesse cultural, histórico ou econômico para o município.

q) gerenciar e manter os parques naturais, unidades de conservação e áreas verdes de interesse ambiental;

r) normatizar e fiscalizar a supressão vegetal e as intervenções em áreas protegidas; e

s) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d6d58dd-bbe5b8ef-dfbf-dfac-8ac9-5a8a1f1a8a30 - Página 37 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 38

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI: órgão responsável pelo setor produtivo do Município, que atua na execução, avaliação e supervisão das políticas voltadas ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal, agroindustrial do Município, pela execução de obras e serviços de infraestrutura agrícola e promoção de convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais oficiais ou privados para atendimento do setor agropecuário e agroindustrial do Município, competindo-lhe:

a) formular, coordenar e executar as políticas do setor agrícola do Município;

b) acompanhar e incentivar as atividades relacionadas à agricultura familiar por meio da implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;

c) apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do município;

d) produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do município;

e) prestar assistência técnico-administrativa necessária aos Conselhos Municipais e aos Fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;

f) coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;

g) desenvolver outras atividades afins da agricultura;

h) promover convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais oficiais ou privados, visando ao atendimento aos produtores rurais do município; e

i) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A Administração Indireta, composta pelas Autarquias e Fundações Municipais, terá suas atribuições e competências definidas em lei própria.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Ficam revogadas as Leis nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, nº 5.744, de 18 de abril de 2022, nº 6.220, de 14 de fevereiro de 2024, nº 6.494, de 15 de abril de 2025, nº 6.566, de 15 de setembro de 2025, nº 6.586, de 15 de outubro de 2025 e nº 6.617, de 2 de dezembro de 2025.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 1e8d58dd-d1d1-d2ac-8ac8-1a88a1174830 - Página 38 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 39

PROJETO DE LEI Nº 7.3M, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO I

TABELAS SALARIAIS

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

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR					
CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VENC.	GRAT. REPRES.	REMUN.
Diretor-Geral Hospitalar	1	CPC-1	1.600,00	6.400,00	8.000,00
Corregedor-Geral do Município	**1**	**CPC-2**	**1.580,00**	**6.320,00**	**7.900,00**
Controlador-Geral do Município	1	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Procurador-Geral do Município	1	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Assessor de Integração Governamental	**6**	**CPC - 2**	**1.580,00**	**6.320,00**	**7.900,00**
Controlador de Licitações	2	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Diretor-Geral Hospitalar Adjunto	1	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Coordenador Geral de Trânsito	1	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Auditor Geral do Município	**1**	**CPC-2**	**1.580,00**	**6.320,00**	**7.900,00**
Coordenador Adjunto de Trânsito	1	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Assessor Executivo	53	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Chefe de Engenharia	2	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Assistente de Marketing	2	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Assessor Militar	1	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Assessor de Controladoria	**1**	**CPC - 3**	**900,00**	**3.600,00**	**4.500,00**
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	2	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Coordenador Geral de Enfermagem	1	CPC - 4	700,00	2.800,00	3.500,00
Controlador da Policlínica	2	CPC - 4	700,00	2.800,00	3.500,00
Controlador do Centro de Saúde	7	CPC - 4	700,00	2.800,00	3.500,00
Assessor de Regularização Fundiária	**1**	**CPC-4**	**700,00**	**2.800,00**	**3.500,00**
Coordenador de Cerimonial	2	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais	53	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador-Geral do Aeroporto	1	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Assessor Administrativo de Licitações	2	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Assessor Administrativo	49	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador da Casa de Apoio de Porto Velho	2	CPC - 6	440,00	1.760,00	2.200,00
Chefe da Equipe do Pronto Socorro	1	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00
Administrador Hospitalar	1	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00
Assessor de Gestão Administrativa	**1**	**CPC - 7**	**400,00**	**1.600,00**	**2.000,00**
Gerente Administrativo	**3**	**CPC-7**	**400,0**	**1.600,00**	**2.000,00**
Gerente da Farmácia Popular	1	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00
Agente Hospitalar	4	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5bd8-d1da-4da5-8ac8-5a88a1714d30 - Página 38 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 40
B

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

TABELA III

FUNÇÕES GRATIFICADAS: DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.			
FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	SÍMBOLO	GRAT.REP.
Subprocurador-Geral	1	FG - 1	7.900,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	**1**	**FG - 2**	**4.500,00**
Diretor de Normas e Processo Legislativo	**1**	**FG - 2**	**4.500,00**
Assistente de Planejamento e Projetos	3	FG - 2	4.500,00
Chefe Geral de Fiscalização Municipal	1	FG - 2	4.500,00
Assistente da Controladoria	**1**	**FG-2**	**4.500,00**
Gerente de Planejamento e Controle	**1**	**FG - 2**	**4.500,00**
Gerente Técnico	**1**	**FG - 2**	**4.5000,00**
Gerente de Normas	**1**	**FG - 2**	**4.500,00**
Gerente de Controle Administrativo	**1**	**FG-2**	**4.500,00**
Diretor Adjunto de Planejamento e Orçamento	**1**	**FG – 3**	**3.600,00**
Diretor de Normas e Processo legislativos	**1**	**FG-3**	**3.600,00**
Secretário Executivo	3	FG – 3	3.600,00
Chefe de Cerimonial	1	FG – 3	3.600,00
Assessor Jurídico	1	FG – 3	3.600,00
Assistente da Procuradoria	3	FG – 3	3.600,00
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento	1	FG – 4	3.300,00
Assessor de Controle da Execução Orçamentária	**2**	**FG – 4**	**3.300,00**
Assistente da Auditoria	**5**	**FG – 4**	**3.300,00**
Coordenador da Junta Médica e do Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho - SESMT	**1**	**FG - 5**	**3.000,00**
Diretor Administrativo	6	FG - 5	3.000,00
Assistente de Urbanização e Projetos	6	FG - 5	3.000,00
Chefe de Enfermagem	1	FG - 5	3.000,00
Chefe de Enfermagem UTI	1	FG - 5	3.000,00

Assinatura eletrônica - Identificador: 1886258e-d1b2-4da2-8ac8-5a884174a830 - Página 40 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 41

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

Assinatura eletrônica - Identificador: 7869258b-bb85b38f-d15b-4da4-8ac8-5a5867174830 - Página 41 \ 225

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 42

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 7d6d52bd-bbe5b8f-dfdf-dfac-8ac8-7a88a7174430 - Página 45 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 43

PROJETO DE LEI Nº 73M, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

ANEXO II – A
CHEFIA DE GABINETE

1. CHEFE DE GABINETE

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Assessorar o Chefe do Poder Executivo em matéria de sua competência;

✔ Encaminhar aos órgãos da administração as solicitações de emissão de pareceres ou prestações de informações sobre assuntos pertencentes a cada um;

✔ Transmitir aos secretários e autoridades do mesmo nível hierárquico, as ordens do Chefe do Poder Executivo;

✔ Preparar pauta das audiências do Chefe do Poder Executivo, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

✔ Coordenar e elaborar relatórios sobre atividades de Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;

✔ Decidir sobre quaisquer assuntos de alçada do gabinete do Chefe do Poder Executivo, sem prejuízo da delegação de competência;

✔ Delegar aos seus assessores diretos materiais de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento dos servidores;

✔ Assessorar e representar o Chefe do Poder Executivo quanto à supervisão e realização das atividades da Junta de Serviço Militar, assinando relatórios e demais documentos, prestando informações às autoridades competentes;

✔ Coordenar as atividades de programação orçamentária do gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Supervisionar todas as atividades de cerimonial e programas oficiais do gabinete municipal;

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

✔ Responder pelo expediente da Prefeitura na ausência do Procurador-Geral, na ocorrência de vacância do Cargo de Chefe do Poder Executivo, enquanto o substituto legal não assumir;

✔ Analisar, determinar, outorgar e assinar a expedição de documentos relativos a terrenos no perímetro do município e minutas de escritura;

Assinatura eletrônica - Identificador: 180e5bbe-bbe5-4bdf-dfbb-4dac-8ac8-5a8a1717a030 - Página 43 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 44

✔ Providenciar junto ao Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais as respostas a serem enviadas a outros órgãos públicos, verificando seus prazos;

✔ Elaborar e controlar escala de férias dos servidores subordinados ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que coadunem com o cargo que exerce.

1.1. ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL

Atribuições:

✔ Promover a articulação político-institucional e representar o Chefe do Poder Executivo em fóruns, comitês e grupos de trabalho interinstitucionais;

✔ Mediar a relação entre as secretarias municipais, garantindo a convergência de ações e evitando sobreposições;

✔ Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Chefe do Poder Executivo e os órgãos da administração direta e indireta;

✔ Articular parcerias com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e implementação de políticas conjuntas.

✔ Promover o alinhamento estratégico das políticas públicas

✔ Garantir que os projetos e programas das secretarias estejam alinhados com o Plano de Governo e as diretrizes estratégicas do Chefe do Poder Executivo;

✔ Monitorar a implementação das metas de governo em todas as áreas da administração;

✔ Identificar sinergias entre diferentes programas municipais e propor ações integradas;

✔ Desenvolver mecanismos de governança intersetorial para temas transversais (ex: primeira infância, segurança pública, desenvolvimento econômico).

✔ Promover a gestão de projetos estratégicos

✔ Coordenar projetos prioritários do governo que envolvam múltiplas secretarias;

✔ Elaborar e manter matriz de responsabilidades para iniciativas interinstitucionais;

✔ Acompanhar cronogramas, orçamentos e resultados de projetos estratégicos;

✔ Identificar e propor soluções para obstáculos que impeçam a execução integrada de políticas públicas.

✔ Disseminar as decisões e orientações do Gabinete do Chefe do Poder Executivo para toda a administração;

✔ Sistematizar e consolidar informações das diversas secretarias para subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo;

✔ Organizar reuniões periódicas de integração entre os gestores municipais;

✔ Desenvolver e manter plataforma de compartilhamento de informações entre as áreas do governo.

✔ Promover relacionamento externo e captação de recursos

✔ Identificar oportunidades de convênios, editais e parcerias com outras esferas de governo;

✔ Preparar documentos e subsidiar a participação do município em consórcios intermunicipais;

✔ Representar o município em negociações com organismos multilaterais e agências de fomento;

Assinatura eletrônica - Identificador: 130452bb-bb85-4b1b-ad3c-8ac3-7a88477f8630 - Página 44 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 45

✔ Acompanhar a tramitação de projetos de interesse do município nas esferas estadual e federal.
✔ Desenvolver indicadores de integração e efetividade das políticas públicas municipais;
✔ Realizar análises periódicas da atuação conjunta das secretarias;
✔ Propor melhorias nos processos de trabalho colaborativo entre os órgãos municipais;
✔ Elaborar relatórios estratégicos sobre a governança municipal para o Chefe do Poder Executivo.
✔ Mediar conflitos e resolução de crises
✔ Atuar como mediador em situações de conflito entre secretarias;
✔ Coordenar ações integradas em situações de crise que exigem resposta multiáreas;
✔ Facilitar a tomada de decisão em assuntos que requerem posicionamento unificado do governo municipal.
✔ Promover o fortalecimento da governança municipal
✔ Propor e implementar modelos de gestão por resultados com perspectiva intersetorial;
✔ Desenvolver protocolos de atuação conjunta para temas prioritários;
✔ Capacitar gestores para o trabalho em rede e para a governança colaborativa;
✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.2. ASSESSOR EXECUTIVO

Atribuições:

✔ Acompanhamento de processos administrativos junto aos órgãos federais e estaduais;
✔ Representar o Município em audiências junto aos Governos Federais e Estaduais;
✔ Desenvolver políticas para captação de recursos em diversas áreas da administração pública municipal;
✔ Assessorar o Chefe do Poder Executivo e secretários municipais no desenvolvimento de Políticas Públicas;
✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários ao andamento de projetos, controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;
✔ Transmitir aos secretários e autoridades, do mesmo nível hierárquico, as ordens do chefe do Poder Executivo;
✔ Preparar a pauta das audiências do Chefe do Poder Executivo, junto a órgãos externos, comparando dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes.
✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.3. ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d58dd-d1b4-4da4-8ac8-5ca8a1714830 - Página 42 \ 222

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 269/25
Folhas 46

Atribuições:

✔ Transmitir aos secretários e autoridades, do mesmo nível hierárquico, as ordens do chefe do Poder Executivo;

✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;

✔ Acompanhamento de Processos;

✔ Promover as relações públicas do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete;

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.3.1. DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

✔ Supervisionar os serviços sob sua responsabilidade;

✔ Promover a organização e controle das folhas de frequência do Gabinete, bem como comunicar ao Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete sobre servidores que estejam com débito de frequência e outros documentos legais exigidos para lançamento em folha de pagamento;

✔ Organizar, catalogar e manter o arquivo de leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão para melhorar a busca de informações;

✔ Despachar com o Chefe de Gabinete, sempre que necessário, para assinatura de documentos;

✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais pertinentes a informações sobre folha de frequência e outros dados de servidores;

✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete;

✔ Proceder à entrega do comprovante de rendimento anual dos servidores da Secretaria (cédula C);

✔ Manter atualizados os dados de seu setor, comunicando ocorrências e irregularidades ao superior para providências;

✔ Proceder ao registro de processos no sistema informatizado;

✔ Proceder ao registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos no Gabinete, inclusive protocolo e distribuição;

✔ Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d53dd-d1b1-4da5-8a58-1a884174f430 - Página 18 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 365/25
Folhas 47

✔ Subsidiar o Chefe de Gabinete na elaboração de despachos de rotina em processos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e superiores que se coadunem com o cargo que exerce.

1.4. CONTROLADOR DE LICITAÇÕES

Atribuições:

✔ Organizar o setor de licitações;
✔ Organizar equipe de pregoeiros e presidente;
✔ Organizar cotações de preços, referentes aos processos de dispensa de licitação;
✔ Responsabilizar-se por cronogramas licitatórios;
✔ Responsabilizar-se pelo Rol de licitações;
✔ Organizar registro de preços.
✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.4.1. GERENTE GERAL DE REGISTRO DE PREÇOS

Atribuições:

✔ Coordenar o setor de registro de preços com os controles das secretarias;
✔ Elaborar minuta de SRP;
✔ Liberar para as secretarias solicitações de materiais;
✔ Identificar novas necessidades e justificá-las;
✔ Elaborar cotação específica para SRP;
✔ Informar às secretarias sobre novos registros.
✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.4.1.1. DIRETOR DE CONTROLE DE FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

Atribuições:

✔ Liberar solicitações de compras;
✔ Auxiliar em cotações;
✔ Ser membro de equipe de apoio de licitações e de comissão de licitações;
✔ Apoio geral às atividades de licitação.
✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.4.1.2. DIRETOR DE COTAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Atribuições:

✔ Liberar solicitações de compras;
✔ Fazer as cotações específicas para registro de preços;
✔ Ser membro de equipe de apoio de licitações e de comissão de licitações;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1e8d5bbe5bef-4d1b-4dac-8ac8-5a8a1714e830 - Página 47 \ 122

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 765/23
Folhas 48

✔ Apoio geral às atividades de licitação.

1.4.2. ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÕES

Atribuições:

✔ Receber propostas e lances;
✔ Análise de sua aceitabilidade e sua classificação;
✔ Habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante;
✔ Recebimento de documentos iniciais;
✔ Análise de acordo com documentos recebidos;
✔ Execução de serviços ligados diretamente à licitação.
✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.4.2.1. ASSESSOR DE APOIO DE LICITAÇÃO

Atribuições:

✔ Elaborar relatórios;
✔ Planilhas de acompanhamento de compras;
✔ Rol de Licitações;
✔ Fazer cadastro de fornecedores;
✔ Atendimento ao público em geral;
✔ Digitação de dados licitatórios no programa específico;
✔ Atuar como membro de equipe de pregão e comissão de apoio de obras e serviços;
✔ Realizar atividades pertinentes à licitação, pesquisas mercadológicas.
✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.5. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – ZONA RURAL

Atribuições:

✔ Coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações administrativas na área de sua competência;
✔ Articular reuniões periódicas com a comunidade para levantamento de problemas e sugestões para solucioná-los;
✔ Reivindicar junto ao Chefe de Gabinete, benefícios para a sua região administrativa;
✔ Difundir as diretrizes de trabalho emanadas dos Secretários Municipais para execução na região;
✔ Facilitar e incentivar as ações municipais que visem melhorias para problemas rodoviários, educacionais, de saúde pública e outros;
✔ Fomentar um relacionamento harmonioso entre a comunidade que dirige e o poder público municipal;
✔ Representar o núcleo que dirige sempre que for instruído para tal;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5bb8-b7b4-4da9-8ac8-5a8a7174e830 - Página 48 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 49

✔ Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas e apresentá-los ao Chefe de Gabinete, quando solicitado;
✔ Representar o executivo e o Chefe de Gabinete quando delegado;
✔ Promover ou executar, em caso de necessidade, os serviços burocráticos de Núcleo sob sua jurisdição;
✔ Fazer sugestões quando da programação orçamentária da unidade;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete e que coadunem com o cargo que exerce.
✔

1.6. SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Atribuições:

✔ Cumprir diretrizes emanadas da Legislação Federal, concernentes ao Serviço Militar;
✔ Prestar informações ao Chefe do Poder Executivo, caso solicitado, quanto aos trabalhos da Junta do Serviço Militar;
✔ Emitir informações, relatórios ou despachos sobre assuntos de sua competência;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado por superiores;
✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessarem à Junta de Serviço Militar;
✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
✔ Manter estreito relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalhos;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

1.6.1. ASSESSOR MILITAR

Atribuições:

✔ Preservar a ordem pública;
✔ Assessorar e/ou fazer a segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo;
✔ Executar a segurança das instalações do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
✔ Participar juntamente com o Assessor Chefe Militar, na escolta de altas autoridades;
✔ Efetuar a segurança e proteção pessoal de autoridades quando em visita ao município;
✔ Participar de operações de controle de distúrbios;
✔ Promover a segurança de pessoal que trabalha diretamente com o Chefe do Poder Executivo, em caso de perturbação da ordem.

1.7. ASSISTENTE DE SECRETARIA I

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5bbe5b8f-4d1b-4d9c-8ac8-5a8a1714d830 - Página 49 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
Folhas 52

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Prefeitura;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Chefe de Gabinete, que coadunem com o cargo que exerce;

✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;

✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico;

✔ Elaboração de Solicitação de Autorização de Despesa, Nota de Autorização de Despesa e demais documentos;

✔ Acompanhamento de Processos;

✔ Assinatura em documentos internos a serem encaminhados às secretarias.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais

1.8. ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Chefe de Gabinete, que coadunem com o cargo que exerce.

1.9. ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Organizar os compromissos, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;

✔ Promover o recebimento, controle e encaminhamento das correspondências e/ou documentação endereçada à área;

✔ Registrar o andamento de papéis e coordenação com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete;

✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico;

✔ Promover a aquisição e o abastecimento de material de expediente da área;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d4b-4da6-8ac8-1a884174f830 - Página 20 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 51

✔ Encaminhar ao órgão competente os relatórios de viagens e passagens utilizadas pelos servidores da área;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do superior hierárquico;
✔ Acompanhar a chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
✔ Despachar com o Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete, sempre que necessário;
✔ Controlar o Adiantamento de Numerário, organizando e encaminhando ao respectivo órgão a prestação de contas;
✔ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, redigindo-os e transformando-os em linguagem correta;
✔ Controlar o orçamento anual da área em seus elementos de despesas;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete que se coadunem com o cargo que exerce.

1.10. ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Procurador-Geral;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Procurador-Geral;
✔ Encaminhar ao Procurador-Geral as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Procurador;
✔ Manter o registro das atividades do Procurador-Geral no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Procurador-Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

1.11. ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Chefe de Gabinete;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Chefe de Gabinete;
✔ Encaminhar ao Chefe de Gabinete as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Gabinete;
✔ Manter o registro das atividades do Chefe de Gabinete no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d58dd-bbe5b8ef-d1da-4da4-8ac8-8ac8-1a88417a4830 - Página 21 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 52

✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete e que se coadunem com o cargo que exerce.

1.12. ASSESSOR ESPECIAL V

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Chefe de Gabinete;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Chefe de Gabinete;
✔ Encaminhar ao Chefe de Gabinete as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Gabinete;
✔ Manter o registro das atividades do Chefe de Gabinete no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete e que se coadunem com o cargo que exerce.

1.13. ASSESSOR ESPECIAL VI

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Chefe de Gabinete;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Chefe de Gabinete;
✔ Encaminhar ao Chefe de Gabinete as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Gabinete;
✔ Manter o registro das atividades do Chefe de Gabinete no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete e que se coadunem com o cargo que exerce.

1.14. CHEFE GERAL DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

✔ Supervisionar todas as ações das fiscalizações municipais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8e52bb-bb5b-4ab4-dfbb-4dac-8ac8-5a88f1741030 - Página 25 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 53

✔ Supervisionar e interligar ações das fiscalizações municipais com o gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Orientar e supervisionar coordenadores, diretores, chefe de seção e fiscais em ações fiscais municipais;

✔ Verificar deficiências tanto na área material quanto na humana nos setores de fiscalização e comunicar os secretários titulares das respectivas pastas, bem como a Chefia de Gabinete;

✔ Supervisionar junto às Coordenações Fiscais o real cumprimento de normas e leis municipais pelas quais as fiscalizações são responsáveis;

✔ Supervisionar os processos de ações fiscais que tramitam na esfera administrativa;

✔ Supervisionar as ações de incremento de receita e combate à sonegação fiscal.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais

1.15. ASSISTENTE DE MARKETING

Atribuições:

✔ Auxiliar no desenvolvimento e implementação de ações de marketing;

✔ Auxiliar na preparação de campanhas de mala direta, preparando a lista de endereços, elaborando a redação do material a ser divulgado;

✔ Auxiliar a Assessoria de Marketing em todas suas atribuições ou, na ausência desta, assumir suas funções;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

1.16. ASSISTENTE DE GABINETE

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Chefe de Gabinete, que coadunem com o cargo que exerce.

✔ Manter estreito relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalhos;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

1.17. COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a6d52dd-bbe5-4b7b-adad-8acc-1a8a1717a830 - Página 23 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
Folhas 54

Atribuições:

✔ Planejar, articular, coordenar, mobilizar e gerir as ações de proteção e defesa civil, no âmbito do município;

✔ Desenvolver projetos e programas em todas as etapas do ciclo de gestão em proteção e defesa civil;

✔ Executar a PNPDEC em âmbito local;

✔ Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

✔ Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

✔ Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

✔ Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

✔ Declarar situação e emergência e estado de calamidade pública;

✔ Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

✔ Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

✔ Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastre;

✔ Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação a ocorrência de desastre;

✔ Realizar regularmente exercícios simulados, conforme plano de contingência de proteção e defesa civil;

✔ Promover a coleta, a distribuição o controle de suprimentos em situações de desastre;

✔ Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

✔ Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil do Município;

✔ Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e

✔ Promover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres

✔ Promover medidas destinadas ao socorro em caso de emergências e desastres, com a adoção de programas de desenvolvimento institucional, de recursos humanos, científico e tecnológico;

✔ Promover medidas destinadas a socorrer e dar assistência às vítimas, por meio das atividades de logística, assistenciais e de promoção da saúde; e

✔ Coordenar e executar a política e ações de proteção e defesa civil no município, integrando-se ao sistema estadual e federal correspondente.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8a5bbe-4d1b-4da5-8ac8-5a8417f4e830 - Página 24 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/15
Folhas 55

1.17.1. SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Planejar, articular, coordenar, mobilizar e gerir as ações de proteção e defesa civil, no âmbito do município (em suporte à Coordenação);

✔ Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal (articulação com outros órgãos municipais);

✔ Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil do Município (relatórios formais e ofícios);

✔ Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre (gestão de almoxarifado, estoques, parcerias para doações);

✔ Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população (gestão de contratos, recursos, infraestrutura);

✔ Promover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres (gestão de contratos e convênios);

✔ Desenvolver projetos e programas em todas as etapas do ciclo de gestão (gestão orçamentária e financeira dos projetos);

✔ Promover medidas destinadas ao socorro em caso de emergências e desastres, com a adoção de programas de desenvolvimento institucional, de recursos humanos, científico e tecnológico (gestão de RH, treinamentos administrativos, licitações);

✔ Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários... e promover o treinamento de tais organizações (cadastro, convênios e apoio logístico aos voluntários).

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais

1.17.2. DIRETOR DO SETOR TÉCNICO

Atribuições:

✔ Desenvolver projetos e programas em todas as etapas do ciclo de gestão em proteção e defesa civil (elaboração técnica e metodológica);

✔ Executar a PNPDEC em âmbito local (adaptação das diretrizes nacionais ao município);

✔ Identificar e mapear as áreas de risco de desastres (trabalho de campo e geoprocessamento);

✔ Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas (emissão de pareceres técnicos, apoio ao poder de polícia);

✔ Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população (avaliação técnica de risco estrutural e geotécnico);

✔ Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres (formulários DANF, metodologia do CNPDEC);

✔ Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta (elaboração de material educativo, mapas de risco, gestão de canais de informação);

Assinatura eletrônica - Identificador: 1e8d5bbe5b8f - d1b4-4da4-8ac8-1a884174f830 - Página 22 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 163/25
Folhas 56

✔ Realizar regularmente exercícios simulados, conforme plano de contingência de proteção e defesa civil (elaboração dos cenários e roteiros técnicos);

✔ Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados (articulação técnica com CENAD, CENEPRED, órgãos estaduais).

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.17.3. DIRETOR DO SETOR OPERACIONAL

Atribuições:

✔ Comunicar ao chefe do Poder Executivo ocorrências e emergência e estado de calamidade pública (com base em dados técnicos, atua como ponto focal operacional para a coleta de informações críticas);

✔ Vistoriar edificações e áreas de risco. e promover.a evacuação da população das áreas de alto risco (comando das operações de evacuação e salvamento);

✔ Organizar e administrar abrigos provisórios (montagem, segurança e operação no local);

✔ Manter a população informada... sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastre (comunicação de alertas, orientações em tempo real durante a resposta);

✔ Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre (coordenação operacional das comunicações de emergência);

✔ Realizar regularmente exercícios simulados (comando e execução prática dos exercícios no campo);

✔ Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre (operações de distribuição no campo);

✔ Promover medidas destinadas a socorrer e dar assistência às vítimas, por meio das atividades logísticas, assistenciais e de promoção da saúde (comando das equipes de socorro, busca e salvamento, apoio às equipes de saúde);

✔ Coordenar e executar a política e ações de proteção e defesa civil no município (como braço executivo principal da Coordenação durante emergências);

✔ Atuar como Centro de Operações de Emergência (COE) quando ativado.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d6d5bb5be7 - 0e9a1f4868f-5a8c-4a5c-d7ba-4a5c-8ac8-5a884f1a9a30 - Página 28 \ 322

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 57

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – B

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2. CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO

✔ Instituir o sistema de correição no âmbito do Poder Executivo;

✔ Atuar de modo preventivo e pedagógico para coibir a prática de ilícitos disciplinares, sem prejuízo de outros de natureza administrativa e até penal;

✔ Orientar os órgãos integrantes da gestão executiva municipal a procederem imediatamente com as averiguações preliminares após o conhecimento dos supostos atos ilícitos, culminando com a expedição de, no mínimo, um relatório circunstanciado;

✔ Apurar os ilícitos administrativos disciplinares e a responsabilidade de agentes públicos por sua prática no âmbito da Administração Pública Direta, por meio da instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, sem prejuízo de outros atos e procedimentos correlatos

✔ Fiscalizar e controlar os atos e procedimentos da Administração, assegurando a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência;

✔ Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos municipais, bem como o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

✔ Promover a transparência e a responsabilização na gestão pública;

✔ Prevenir irregularidades e melhorar a gestão pública;

✔ Coordenar e supervisionar os processos administrativos disciplinares, observando o disposto no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996 - Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar;

✔ Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos e avocar àqueles já em curso em órgão ou entidade da administração pública, sempre que constatar omissão da autoridade competente; e

✔ Editar recomendações, atos regulamentares, provimentos, instruções, orientações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades dos órgãos do Poder Executivo; e

✔ Outras atribuições previstas em lei.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 730052bbe5b8-d7bb-4d4d-8ac8-5ac9-7a884717d830 - Página 21 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 58

PROJETO DE LEI Nº 731, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3. Procurador-Geral do Município

Formação: Nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e o mínimo de três anos de prática jurídica.

Atribuições:

✔ Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em todas as instâncias e foros.

✔ Dirigir, coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnicas e administrativas da Procuradoria Geral do Município.

✔ Decidir as dúvidas quanto à competência e atribuições dos diversos órgãos e unidades da PGM.

✔ Emitir, aprovar e emitir pareceres definitivos sobre matéria de interesse geral do Município.

✔ Avocar processos de qualquer setor da PGM para emitir parecer ou decisão.

✔ Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da administração.

✔ Minutar, revisar e validar contratos, convênios, projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de natureza jurídica.

✔ Preparar as razões de veto solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo.

✔ Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município e as desapropriações amigáveis ou judiciais.

✔ Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em processos judiciais ou administrativos, por si ou por delegação.

✔ Manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Município.

✔ Desempenhar outras atividades de natureza jurídico-consultiva e de representação previstas em legislação própria e as que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

3.1. Subprocurador-Geral do Município

✔ Formação: Nível Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e três anos de prática jurídica.

Atribuições:

✔ Prestar assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Procurador-Geral do Município.

✔ II. Substituir automaticamente o Procurador-Geral em seus impedimentos, ausências temporárias e no caso de vacância do cargo.

✔ Auxiliar o Procurador-Geral na supervisão, coordenação e controle das atividades de todos os órgãos e unidades da PGM.

✔ Elaborar, juntamente com o Procurador-Geral, o plano orçamentário anual da Procuradoria.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d58bb-b8e5-4dbb-4da9-8ac8-5a88417f4830 - Página 28 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 59

✔ Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Procurador-Geral.

✔ Promover sistematicamente a atualização da Legislação Estadual e Federal, informando ao Procurador-Geral sobre os assuntos pertinentes ao Município.

✔ Representar o Município, na ausência ou impedimento do Procurador-Geral, no foro judicial e extrajudicial.

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Procurador-Geral, compatíveis com o cargo.

3.1.1. Assistente da Procuradoria

Formação: Nível Superior em Direito.

Atribuições:

✔ Emitir informações e despachos em assuntos de sua competência ou por delegação do Procurador-Geral.

✔ Promover a organização e o controle das folhas de frequência e demais documentos legais do pessoal da PGM para folha de pagamento.

✔ Assessorar na elaboração de relatórios, termos de convênio, contratos, projetos de lei e outros documentos oficiais.

✔ Elaborar, em conjunto com o Procurador-Geral, a proposta orçamentária anual da Procuradoria.

✔ Realizar estudos e pareceres jurídicos, quando solicitado.

✔ Promover a atualização sistemática da Legislação Estadual e Federal pertinente ao Município.

✔ Realizar cálculos judiciais para demandas judiciais e administrativas do município.

VIII. Acompanhar as publicações nos Diários Oficiais da União, Estado e Município.

✔ Agendar e manter atualizado o registro das audiências judiciais para os procuradores municipais.

✔ Acompanhar as inscrições e pagamentos de precatórios do Município junto ao Tribunal de Justiça.

✔ Orientar, delegar e supervisionar o andamento das atividades de seu setor.

✔ Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Procurador-Geral.

3.1.2. Diretor de Divisão II – Jurídica

Formação: Nível Superior em Direito.

Atribuições:

✔ Auxiliar os Procuradores na elaboração de minutas de contratos, termos aditivos, convênios e atos congêneres.

✔ Emitir informações e despachos em assuntos de sua competência ou por delegação dos superiores hierárquicos.

✔ Realizar o controle de fluxos processuais nos sistemas eletrônicos da administração.

✔ Assessorar no controle dos processos referentes aos pagamentos de diligências e requisições de pequenos valores (RPVs).

✔ Selecionar, organizar e extrair documentos para publicações no Diário Oficial do Município.

✔ Realizar cotações de preços para abertura de processos de compras e serviços.

✔ Executar outras atividades técnico-administrativas correlatas determinadas pela chefia.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1886258b-bbe5-4da4-d1b4-4ba5-8a58-1a88a1174830 - Página 28 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 60

3.1.3. Auxiliar I DO Setor Jurídico

Formação: Nível Superior em Direito.

Atribuições:

✔ Abrir, controlar e arquivar processos administrativos referentes a requisições de pequeno valor (RPVs) prolatadas em sentenças judiciais.

✔ Dar apoio técnico-processual aos Procuradores nas ações de execução fiscal.

✔ Auxiliar os procuradores no controle permanente das ações e feitos sob seu patrocínio.

✔ Coletar informações no foro judicial e extrajudicial, quando solicitado.

✔ Apoiar o Procurador-Geral na elaboração de pareceres e análise de processos administrativos e judiciais.

✔ Desempenhar outras atividades de suporte técnico-jurídico atribuídas pela chefia.

3.2. Coordenador(a) de Serviços Administrativos e Processuais

Formação: Nível Superior em Direito ou Administração.

Atribuições:

✔ Assistir na elaboração de minutas de contratos, convênios, termos diversos e atos administrativos.

✔ Controlar o registro, a numeração e a publicidade (extratos) de todos os documentos elaborados no setor administrativo da PGM.

✔ Emitir informações, memorandos, ofícios e despachos em assuntos de sua competência.

✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Procurador Geral.

✔ Realizar pesquisas legislativas e levantamentos conforme demanda.

✔ Realizar o controle de fluxos processuais nos sistemas da administração.

✔ Executar serviços diversos de arquivamento, localização de documentos e apoio administrativo geral.

✔ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Geral.

3.2.1. Coordenador Municipal – Setor Jurídico

Formação: Nível Superior em Direito ou Administração.

Atribuições:

✔ Manter contatos periódicos com os Secretários Municipais para captar problemas inerentes a cada pasta e levá-los ao conhecimento do Procurador Geral.

✔ Proceder à entrega do comprovante de rendimento anual (cédula C) dos servidores da PGM.

✔ Sugerir instruções normativas internas para racionalização dos trabalhos.

Manter o registro das atividades da Procuradoria para subsidiar a elaboração de relatórios.

Encaminhar para publicação editais, avisos, comunicados, extratos de contratos e atos de utilidade pública.

✔ Controlar e organizar a prestação de contas do suprimento de fundos.

✔ Dar abertura e acompanhar processos administrativos internos da PGM.

✔ Promover a distribuição de cópias de leis, decretos e portarias aos órgãos da administração.

✔ Elaborar notas de solicitação e autorização de despesas (SD/NAD).

Assinatura eletrônica - Identificador: 1e6e52bb-bbe5-4b1b-adac-8ac8-5a8a1717d030 - Página 60 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 61

✔ Manter organizados os arquivos administrativos e judiciais da Procuradoria.

3.2.2. AUXILIAR II DO SETOR ADMINISTRATIVO

✔ Organizar, classificar e arquivar documentos, processos judiciais e administrativos.

✔ Receber, registrar e encaminhar correspondências, ofícios e processos para os setores ou procuradores responsáveis, garantindo o cumprimento de prazos.

✔ Prestar atendimento ao público interno e externo, incluindo advogados, cidadãos e representantes de outros órgãos públicos.

✔ Elaborar documentos, digitar e formatar documentos, como ofícios, memorandos, minutas de pareceres e petições, baseando-se em orientações ou modelos fornecidos.

✔ Manter atualizados sistemas de controle de processos, planilhas e relatórios gerenciais.

✔ Controlar o estoque de materiais de escritório e solicitar ressuprimento quando necessário.

✔ Apoiar as rotinas diárias da Procuradoria, como agendamento de reuniões e organização de agendas.

✔ Organizar, classificar e arquivar documentos, processos judiciais e administrativos.

✔ Receber, registrar e encaminhar correspondências, ofícios e processos para os setores ou procuradores responsáveis, garantindo o cumprimento de prazos.

✔ Prestar atendimento ao público interno e externo, incluindo advogados, cidadãos e representantes de outros órgãos públicos.

3.2.3. CONTROLADOR DE RECEPÇÃO

✔ Coordenar, supervisionar e distribuir as atividades da equipe de recepção (recepcionistas, porteiros, auxiliares);

✔ Elaborar escalas de serviço, folgas e férias da equipe;

✔ Treinar novos funcionários nos procedimentos de recepção, protocolo e atendimento;

✔ Avaliar o desempenho da equipe e propor medidas de capacitação contínua;

✔ Substituir funcionários em caso de faltas ou necessidade operacional;

✔ Garantir a padronização do atendimento e a uniformização da equipe.

✔ Supervisionar o controle de entrada e saída de pessoas no prédio público;

✔ Gerir o sistema de identificação de visitantes (crachás, registros eletrônicos ou manuais);

✔ Coordenar com a segurança patrimonial os protocolos de acesso a áreas restritas;

✔ Controlar a entrada de materiais, encomendas e documentos;

✔ Implementar e fiscalizar os procedimentos de segurança na recepção;

✔ Elaborar relatórios de movimentação quando solicitado pela administração.

✔ Garantir o atendimento cortês, ágil e eficiente ao cidadão, servidores e autoridades;

✔ Supervisionar o recebimento, registro e distribuição de documentos oficiais;

✔ Organizar o sistema de protocolo de entrada e saída de documentos;

✔ Coordenar o atendimento telefônico, garantindo padrão de qualidade nas comunicações;

✔ Mediar situações de conflito ou insatisfação do público na recepção;

✔ Implementar e melhorar continuamente os fluxos de atendimento.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bbe5-4b4b-4da4-8ac8-5ac8-7a8a1717a830 - Página 61 \ 222

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 169/25
Folhas 62

✔ Controlar o uso e manutenção dos equipamentos da recepção (telefones, computadores, sistemas);
✔ Gerenciar os materiais de consumo (formulários, crachás, materiais de escritório);
✔ Zelar pela conservação, limpeza e organização do ambiente da recepção;
✔ Solicitar reparos e melhorias na infraestrutura física quando necessário;
✔ Controlar o acesso e uso das dependências comuns (salas de reunião, auditórios) próximas à recepção.
✔ Preparar relatórios diários/semanais de movimento e atendimento;
✔ Coletar e sistematizar sugestões e reclamações dos usuários para a administração;
✔ Apoiar a organização de eventos, reuniões e visitas oficiais;
✔ Coordenar a preparação de materiais para reuniões quando solicitado;
✔ Comunicar à administração superior qualquer ocorrência relevante na recepção;
✔ Auxiliar no controle de correspondências oficiais e malotes.
✔ Manter atualizados os diretórios internos (ramais, setores, responsáveis);
✔ Garantir que informações institucionais (horários, serviços, localizações) estejam disponíveis e precisas;
✔ Orientar o público sobre os serviços oferecidos pelo órgão e fluxos de atendimento;
✔ Transmitir recados e informações urgentes aos setores internos;
✔ Gerenciar o sistema de comunicação interna (interfone, rádio comunicação) da recepção.
✔ Controlar o ponto eletrônico/manual da equipe;
✔ Elaborar requisições de materiais e serviços para a recepção;
✔ Administrar o orçamento operacional da recepção (se aplicável);
✔ Organizar e manter arquivos de documentos da recepção;
✔ Implementar e atualizar os procedimentos operacionais padrão (POPs) da recepção.
✔ Representar a recepção em reuniões administrativas;
✔ Articular com outros setores para otimização dos fluxos de atendimento;
✔ Estabelecer parcerias com fornecedores de serviços relacionados à recepção;
✔ Participar de treinamentos institucionais e repassar conhecimento à equipe.

2.2.4. DIRETOR DE DIVISÃO II – ADMINISTRATIVA

✔ Auxiliar na elaboração de Minutas, contratos e congêneres;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos da competência do cargo ou delegados pelo Procurador, Subprocurador, procuradores e chefe imediato;
✔ Realizar controle de fluxos processuais, no sistema, conforme tramitações processuais;
✔ Assessorar no controle dos processos referente aos pagamentos de diligências e requisições de pequenos valores;
✔ Selecionar, organizar e extrair documentos para publicações no DOV;
✔ Realizar cotações de preços para abertura de processo; e
✔ Exercer outras atividades correlatas.

3.3. DIRETORIA DE NORMAS E PROCESSO LEGISLATIVO

Formação: nível superior em direito.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d6d52bb-b52b-4d1b-4da5-8ac8-5a88a1714830 - Página 25 \ 222

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 263/25
Folhas 63
B

Atribuições:

✔ Definir e liderar a estratégia global de relacionamento entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo, alinhando-a ao Plano de Governo e às diretrizes da administração municipal.

✔ Formular, aprovar e implementar o Plano Anual de Trabalho da Diretoria, estabelecendo metas, indicadores e prioridades para a pauta legislativa governamental.

✔ Decidir sobre posicionamentos institucionais em matérias legislativas de alta complexidade ou sensibilidade política.

✔ Responsabilizar-se pela gestão administrativa, orçamentária e de pessoas da Diretoria de Assuntos Legislativos.

✔ Conduzir pessoalmente as negociações políticas mais sensíveis com lideranças partidárias, Mesa Diretora e vereadores estratégicos, em nome do Chefe do Executivo.

✔ Representar o Chefe do Poder Executivo e o Governo Municipal, com poder de decisão e compromisso, em reuniões formais com órgãos e autoridades do Legislativo.

✔ Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais em questões legislativas críticas, apresentando análises de risco e recomendações decisórias.

✔ Ser o porta-voz oficial e principal interlocutor do Executivo perante o Legislativo em assuntos regimentais e políticos formais.

✔ Subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo com pareceres estratégicos definitivos sobre veto, sanção, edição de medidas provisórias e demais atos com repercussão legislativa.

✔ Revisar e validar as minutas dos principais atos normativos (vetos, mensagens, projetos de lei emblemáticos) antes de submissão à Chefia.

✔ Elaborar e aprovar os argumentos oficiais, discursos e notas técnicas de mais alto nível para defesa da posição governamental.

✔ Supervisionar e integrar o trabalho de todas as unidades governamentais que possuem interface com o Legislativo, garantindo unidade de ação e discurso.

✔ Estabelecer e fazer cumprir os protocolos e fluxos oficiais de comunicação e tramitação de matérias entre os Poderes.

3.3.1 diretor (a) adjunto DE NORMAS E PROCESSO LEGISLATIVO

Formação: nível superior em direito.

Atribuições:

✔ Definir e liderar a estratégia global de relacionamento entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo, alinhando-a ao Plano de Governo e às diretrizes da administração municipal.

✔ Formular, aprovar e implementar o Plano Anual de Trabalho da Diretoria, estabelecendo metas, indicadores e prioridades para a pauta legislativa governamental.

✔ Decidir sobre posicionamentos institucionais em matérias legislativas de alta complexidade ou sensibilidade política.

✔ Responsabilizar-se pela gestão administrativa, orçamentária e de pessoas da Diretoria de Assuntos Legislativos.

✔ Conduzir pessoalmente as negociações políticas mais sensíveis com lideranças partidárias, Mesa Diretora e vereadores estratégicos, em nome do Chefe do Executivo.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d1b-4da4-8ac8-5a884717d830 - Página 63 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 64

✔ Representar o Chefe do Poder Executivo e o Governo Municipal, com poder de decisão e compromisso, em reuniões formais com órgãos e autoridades do Legislativo.

✔ Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais em questões legislativas críticas, apresentando análises de risco e recomendações decisórias.

✔ Ser o porta-voz oficial e principal interlocutor do Executivo perante o Legislativo em assuntos regimentais e políticos formais.

✔ Subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo com pareceres estratégicos definitivos sobre veto, sanção, edição de medidas provisórias e demais atos com repercussão legislativa.

✔ Revisar e validar as minutas dos principais atos normativos (vetos, mensagens, projetos de lei emblemáticos) antes de submissão à Chefia.

✔ Elaborar e aprovar os argumentos oficiais, discursos e notas técnicas de mais alto nível para defesa da posição governamental.

✔ Supervisionar e integrar o trabalho de todas as unidades governamentais que possuem interface com o Legislativo, garantindo unidade de ação e discurso.

✔ Estabelecer e fazer cumprir os protocolos e fluxos oficiais de comunicação e tramitação de matérias entre os Poderes.

✔ Coordenar a execução operacional diária do Plano de Trabalho e das estratégias definidas pelo Diretor.

✔ Supervisionar diretamente a equipe técnica de assessores legislativos, analistas e técnicos da Diretoria, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho.

✔ Gerenciar o fluxo operacional contínuo de projetos, vetos, mensagens e expedientes, assegurando o cumprimento rigoroso de prazos regimentais.

✔ Substituir o diretor em seus impedimentos e ausências, assumindo suas atribuições.

✔ Gerir o sistema de informação e monitoramento legislativo em tempo real, assegurando sua atualização e confiabilidade.

✔ Elaborar relatórios técnicos, análises de tramitação e pareceres preliminares sobre proposições, identificando riscos, oportunidades e conflitos normativos.

✔ Conduzir pesquisas e estudos técnicos sobre jurisprudência, doutrina e experiências de outros entes para fundamentar posicionamentos.

✔ Analisar a viabilidade técnica e a aderência das proposições de autoria parlamentar às políticas públicas municipais.

✔ Manter o contato operacional permanente com assessores parlamentares, consultores legislativos e técnicos das comissões da Câmara.

✔ Coordenar a logística e a preparação técnica de audiências públicas, reuniões de comissões e eventos conjuntos.

✔ Acompanhar as sessões plenárias e de comissões, fornecendo suporte imediato e informações técnicas aos representantes do Executivo presentes.

✔ Orientar e alinhar tecnicamente os assessores legislativos lotados nas diversas secretarias.

✔ Redigir e revisar minutas de projetos de lei, vetos, mensagens, ofícios e demais atos normativos, com foco na precisão técnica, jurídica e formal.

✔ Conferir a consistência e a correção gramatical de todos os documentos oficiais produzidos pela Diretoria antes da submissão ao Diretor.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a6a5a9d-4da4-4da4-8aca-3a884717d830 - Página 84 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 65

✔ Organizar e manter atualizado o banco de dados histórico da produção legislativa municipal.

✔ Monitorar os desdobramentos pós-aprovação das leis, acompanhando os processos de regulamentação e implementação junto às secretarias.

✔ Identificar necessidades de ajustes normativos ou novas proposições decorrentes da aplicação das leis vigentes.

✔ Zelar pelo cumprimento dos ritos regimentais e das formalidades legais em todos os atos da Diretoria.

3.4. Assessor(a) Jurídico(a)

Formação: Nível Superior em Direito.

Atribuições:

✔ Representar o Município no foro judicial e extrajudicial, assessorando o Procurador-Geral.

✔ II. Manter informados os órgãos administrativos sobre decisões proferidas em ações de sua responsabilidade.

✔ III. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e demais órgãos.

✔ IV. Minutar contratos, convênios, projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos.

✔ V. Preparar as razões de veto solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo.

✔ VI. Promover desapropriações amigáveis ou judiciais.

✔ VII. Manter acompanhamento contínuo das ações e dos atos sob patrocínio, informando as partes quando necessário.

✔ VIII. Coletar informações no foro judicial sempre que solicitado.

✔ IX. Substituir o Subprocurador-Geral em seus impedimentos e ausências.

✔ X. Desempenhar outras atividades de assessoramento jurídico atribuídas pelo Procurador-Geral.

3.5. Assessor(a) Especial I

Formação: Nível Superior

Atribuições:

✔ Manter contatos periódicos com Secretários Municipais para captar problemas e levar ao conhecimento do Procurador-Geral.

✔ Sugerir instruções normativas internas para racionalização dos trabalhos.

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Procurador-Geral, acompanhando-os quando convocado.

✔ Controlar as saídas dos servidores em horário de expediente.

✔ Transcrever as reuniões oficiais no Livro de Atas da Procuradoria.

✔ Promover requisições e abastecimento de material de consumo para a PGM.

✔ Encaminhar para publicação editais, avisos, comunicados e extratos de contratos.

✔ Controlar e organizar a prestação de contas do suprimento de fundos.

✔ Dar abertura e acompanhar processos administrativos internos.

✔ Promover a distribuição de cópias de atos normativos aos órgãos da administração.

3.6. Assessor(a) Especial II

Formação: Nível Superior.

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6d5a6d-d7bb-bbe5-b8ef-0ce9f7f48e30 - Página 22 \ 222

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 66

Atribuições:

✔ Emitir informações e despachos sobre assuntos de sua competência ou por delegação.

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Procurador-Geral.

✔ Encaminhar ao Procurador-Geral a correspondência e documentos a ele endereçados.

✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos de interesse do Procurador.

✔ Manter o registro das atividades do Procurador-Geral para subsidiar relatórios.

✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado.

✔ Executar o serviço de recepção e telefonia.

✔ Manter relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal para intercâmbio de informações.

✔ Desempenhar outras atividades de assessoramento direto atribuídas pela chefia.

3.7. Assessor(a) Especial III

Formação: Nível Superior em Direito ou áreas afins.

Atribuições:

✔ Auxiliar na realização de estudos, pesquisas, levantamentos e análises jurídicas.

✔ Assessorar o superior hierárquico na elaboração de minutas de pareceres, despachos, projetos de lei e atos normativos.

✔ Assessorar na elaboração de relatórios, termos de convênio e contratos.

✔ Manter atualizada a jurisprudência e os registros de temas úteis ao desempenho das funções jurisdicionais e administrativas da PGM.

✔ Exercer outras atividades de pesquisa e apoio técnico-jurídico correlatas.

3.8. Assessor(a) Especial IV

Formação: Nível Superior em qualquer área.

Atribuições:

✔ Emitir informações e despachos sobre assuntos de sua competência ou por delegação.

✔ Encaminhar ao Procurador-Geral a correspondência e documentos a ele endereçados.

✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos.

✔ Manter o registro das atividades do Procurador-Geral para subsidiar relatórios.

✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado.

✔ Executar o serviço de recepção e telefonia.

✔ Desempenhar outras atividades de apoio administrativo e assessoramento direto atribuídas pela chefia.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5a8d-d1b4-4dac-8ac8-5a8617f4a86f - 05e4717f4a86f - Página 88 \ 225

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 67

PROJETO DE LEI Nº 7.3M, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – D

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4. Controlador-Geral do Município
Formação: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
Atribuições:
✔ Garantir o cumprimento das legislações vigentes e das normas dos órgãos de controle, prevenindo erros, fraudes e desperdícios na aplicação dos recursos públicos.
✔ Supervisionar a execução orçamentária, a contabilidade pública, as receitas, despesas, folha de pagamento e o patrimônio municipal, atuando de forma integrada com a Auditoria-Geral.
✔ Propor medidas para aumentar a eficiência, eficácia e economicidade da administração, avaliando programas, políticas públicas e sugerindo ajustes.
✔ Coordenar as ações da Controladoria-Geral do Município, apoiar os gerentes e promover a normatização dos procedimentos administrativos.
✔ Informar e assessorar o Chefe do Executivo sobre as atividades da CGM, recomendar capacitações, e participar da elaboração de documentos destinados ao Tribunal de Contas.
✔ Promover reuniões com secretarias e agentes políticos para fortalecer a governança e a articulação administrativa contábeis.
✔ Executar outras atividades correlatas conferidas pelo Chefe do Executivo ou as que achar pertinentes, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

4.1. ASSISTENTE DE CONTROLADORIA
Formação: Nível Superior em Administração, Ciências ou Direito.
Atribuições:
✔ Substituir o Controlador-Geral em suas ausências e representá-lo quando solicitado.
✔ Promover reuniões, repassar diretrizes e alinhar a atuação das equipes às orientações da CGM.
✔ Estabelecer procedimentos internos, acompanhar a execução das atividades e garantir a conformidade com as normas vigentes.
✔ Participar de auditorias, inspeções e da elaboração de relatórios, bem como do planejamento orçamentário da CGM.
✔ Coletar e organizar informações, elaborar pareceres, relatórios e demais documentos técnicos, incluindo os destinados ao TCE-RO.
✔ Assessorar os gerentes e o Auditor-Geral sempre que necessário, acompanhando processos administrativos e promovendo o adequado funcionamento institucional.
✔ Executar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

4.2. ASSESSOR DE CONTROLADORIA

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5e5bbe1-bbe5-4da4-d7da-4ac8-ea6a-1a88a1717e30 - Página 67 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 68

Formação: nível superior, experiência comprovada e conhecimento na área de administração pública, controle interno e auditoria.

Atribuições:

✔ Garantir que os documentos a serem assinados pelo Controlador-Geral estejam devidamente instruídos, organizados e que os fluxos de documentos sejam acompanhados para garantir eficiência na tramitação.

✔ Transmitir orientações e diretrizes para os servidores da CGM, auxiliar na comunicação interna e esclarecer dúvidas sobre normativas e procedimentos.

✔ Prestar assessoramento técnico, realizar estudos e pareceres, e assessorar o Controlador-Geral em contatos com autoridades municipais e em reuniões externas.

✔ Supervisionar a elaboração de atos administrativos, relatórios e documentos da CGM, assegurando sua conformidade com as normas vigentes.

✔ Auxiliar no acompanhamento da execução das ações previstas no Plano Anual de Auditoria, garantindo que as unidades auditadas adotem as recomendações.

✔ Desempenhar outras atividades que sejam compatíveis com o cargo que exerça.

4.2.1. ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Formação: nível médio, experiência comprovada e conhecimento na área de administração pública, controle interno e auditoria.

Atribuições:

✔ Prestar atendimento cordial ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações conforme as demandas apresentadas.

✔ Receber, registrar, classificar e encaminhar documentos e correspondências de forma ágil e organizada, garantindo a tramitação eficiente.

✔ Organizar o fluxo de entrada e saída de visitantes, servidores e documentos, garantindo a segurança e a conformidade no encaminhamento.

✔ Auxiliar na comunicação entre os setores internos e externos, transmitindo orientações, comunicados e garantindo o bom funcionamento do serviço.

✔ Assessorar na supervisão e controle do registro de ponto eletrônico, férias, licenças e afastamentos dos servidores, garantindo a conformidade com as normas.

✔ Auxiliar na organização de reuniões, eventos e recepção de autoridades, providenciando agendamentos e a estrutura necessária.

✔ Desempenhar outras atividades que sejam compatíveis com o cargo que exerça.

3.3. GERENTE DE NORMAS

Formação: Nível Superior em Direito.

Atribuições:

✔ Auxiliar na realização de auditorias internas e inspeções, participando da coleta de dados e elaboração de relatórios técnicos.

✔ Prestar esclarecimentos jurídicos à CGM, analisar normas legais e auxiliar na elaboração de pareceres, instruções normativas, minutas e regulamentos, com apoio da PGM quando necessário.

✔ Propor e implementar normas e procedimentos que melhorem a eficiência administrativa, promovendo a padronização dos trâmites e documentos.

✔ Oferecer suporte técnico às demais gerências da CGM, orientando quanto à correta aplicação das normas legais e administrativas.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a6d52bb-bbe5-4ab4-d7ba-4da9-8ac8-5a68a1714430 - Página 88 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 465/25
Folhas 69

✔ Apoiar na elaboração e no acompanhamento de documentos e processos administrativos, inclusive os exigidos pelo Tribunal de Contas.

✔ Realizar estudos voltados à melhoria de fluxogramas e processos internos, propondo soluções eficazes e alinhadas com a legislação.

✔ Executar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

4.4: GERENTE TÉCNICO

Formação: Nível Superior em Ciências Contábeis.

Atribuições:

✔ Promover inspeções periódicas nas áreas da sua atuação, verificando o cumprimento de normas, procedimentos e boas práticas.

✔ Acompanhar o cumprimento de metas fiscais, analisando a arrecadação mensal em relação ao orçamento estimado, como também a despesa em paralelo à receita recolhida.

✔ Acompanhar a execução das metas previstas nos instrumentos de planejamento municipal: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Orçamentária Anual – LOA.

✔ Coletar dados e informações necessárias à elaboração de relatórios, pareceres técnicos, informações especializadas, instruções normativas e outros, concomitantemente com as outras gerências, para a aprovação do Controlador-Geral.

✔ Elaborar, assinar e encaminhar, juntamente com as outras gerências e com o Controlador-Geral, toda a documentação exigida pelo TCE-RO, em atendimento às Instruções Normativas nºs 013/2004 e 065/2019.

✔ Acompanhar o cumprimento dos prazos de envio dos relatórios no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.

✔ Preparar relatórios periódicos que detalham a análise das contas, auditorias e resultados, com recomendações de melhorias.

✔ Orientar os gestores e servidores sobre as normas contábeis e financeiras, contribuindo para a melhoria da gestão.

✔ Emitir parecer técnico de atos de gestão que implicam na alteração do índice de pessoal.

✔ Acompanhar o cumprimento de limites constitucionais.

✔ Desempenhar outras atividades conferidas pelo Controlador-Geral que sejam compatíveis com o cargo que exerce.

4.5. GERENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Formação: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

Atribuições:

✔ Executar e monitorar periodicamente atividades relacionadas à gestão de Recursos Humanos no âmbito da CGM, incluindo o controle de frequência, acompanhamento de férias, organização de processos de movimentação interna, entre outros procedimentos relativos à vida funcional dos servidores lotados na CGM.

✔ Promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios sempre que necessário ao Controlador-Geral.

✔ Verificar se os servidores da CGM apresentaram regularmente sua Declaração de Bens e Renda, dentre outros documentos pertinentes, conforme exigido pela legislação de Transparência e Controle Patrimonial.

Assinatura eletrônica - Identificador: 7e8d58bb-5be5-4b7b-adad-dfdc-8ac8-5a8a7174a830 - Página 68 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 70

✔ Fiscalizar a assiduidade e a permanência dos servidores lotados na CGM, garantindo o correto cumprimento da jornada de trabalho prevista.

✔ Fiscalizar se as ocorrências mensais são corretamente registradas na folha de frequência dos servidores da Controladoria-Geral do Município, assegurando a existência de comprovação documental adequada para cada uma.

✔ Sugerir melhorias, padronizar procedimentos internos, orientar servidores e propor medidas de capacitação e controle eficiente.

✔ Colaborar com as demais gerências na elaboração de documentos oficiais e participar da tramitação e acompanhamento de processos administrativos.

✔ Executar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

4.6. GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Formação: Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis.

Atribuições:

✔ Planejar e realizar auditorias internas e inspeções, contribuindo para a elaboração de relatórios e propondo medidas corretivas.

✔ Prestar apoio técnico à Auditoria e Controladoria-Geral, garantindo a conformidade dos processos administrativos e financeiros.

✔ Monitorar o fluxo financeiro e a utilização de recursos, garantindo a legalidade e eficiência.

✔ Organizar dados e informações para relatórios, assegurar o cumprimento das obrigações legais com o TCE-RO e acompanhar as prestações de contas.

✔ Propor diretrizes para aprimorar a governança pública e aplicar metodologias para identificar e mitigar riscos na administração pública.

✔ Realizar inspeções nas áreas sob sua responsabilidade, emitindo relatórios periódicos ao Controlador-Geral, identificando possíveis inconformidades e propondo medidas corretivas.

✔ Acompanhar as prestações de contas do município junto ao TCE-RO, auxiliando na organização e envio de documentos obrigatórios e respondendo a eventuais questionamentos dos órgãos de controle externo.

✔ Desenvolver e aplicar metodologias de análise de risco para identificar vulnerabilidades na execução orçamentária, financeira e patrimonial, recomendando medidas preventivas e corretivas para minimizar impactos negativos na administração pública.

✔ Executar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

4.7 AUDITOR-GERAL

Formação: nível superior, experiência comprovada e conhecimento na área de administração pública, controle interno e auditoria.

Atribuições:

✔ Avaliar a eficiência dos controles internos e coordenar auditorias operacionais sobre os sistemas contábeis, financeiros, de execução orçamentária, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município.

✔ Monitorar a execução física e financeira de projetos, convênios e a aplicação de recursos públicos.

Assinatura eletrônica - Identificador: 7886258-bb6e5b8f-d7da-d2ad-8ac8-7a88477f4830 - Página 10 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 71

✔ Coordenar a equipe de auditoria, elaborar o Plano Anual de Auditoria e assegurar a padronização e sistematização das atividades da auditoria interna.

✔ Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

✔ Relatar ao Controlador-Geral, por meio de comunicações formais e/ou relatórios técnicos, quaisquer irregularidades constatadas no exercício de suas funções,

✔ Sugerindo medidas corretivas e preventivas para assegurar a conformidade administrativa e fiscal.

✔ Coordenar a elaboração de manuais de normas, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, inclusive aprovando os papéis de trabalhos voltados à atividade.

✔ Desempenhar outras atividades conferidas pelo Controlador-Geral que sejam compatíveis com o cargo que exerce.

4.7.1 ASSISTENTE DE AUDITORIA

Formação: nível médio, experiência comprovada e conhecimento na área de administração pública, controle interno e auditoria.

Atribuições:

✔ Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Auditoria e executar auditorias internas, fiscais e operacionais nas unidades administrativas, analisando a legalidade e a eficiência da gestão pública.

✔ Planejar e executar auditorias internas nas diversas unidades da administração municipal, de acordo com o planejamento anual, realizando fiscalização periódica das prestações de contas relativas a convênios, diárias, suprimentos de fundos e demais despesas públicas, verificando a regularidade documental e a compatibilidade dos gastos com os objetos pactuados, utilizando técnicas de auditoria para emissão de relatórios conclusivos.

✔ Solicitar informações e documentos necessários para auditorias, elaborar relatórios técnicos detalhados sobre os resultados das auditorias realizadas, contendo constatações, análises, recomendações e propor a elaboração de plano de ação corretivo, quando necessário, e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, garantindo que as informações sejam devidamente encaminhadas ao Controlador-Geral e demais autoridades competentes.

✔ Identificar e sugerir melhorias nos controles internos das unidades auditadas, visando à mitigação de riscos e ao aprimoramento dos procedimentos administrativos.

✔ Relatar irregularidades ao Auditor-Geral ou Controlador-Geral, propondo medidas corretivas e preventivas conforme necessário.

✔ Desempenhar outras atividades conferidas pelo Auditor-Geral e pelo Controlador-Geral que sejam compatíveis com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Chefe do Poder Executivo.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Chefe do Poder Executivo

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dbb-d1b1-4da5-8ac8-5ca8a1f1a830 - Página 11 / 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 72

PROJETO DE LEI Nº 734, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – E

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Atribuições:

✔ Promover a elaboração dos planos municipais de obras e serviços públicos, em consonância com os projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;
✔ Desenvolver a política rodoviária municipal em harmonia com os planos estaduais e federais;
✔ Coordenar, controlar e providenciar a manutenção de máquinas utilizadas pela administração municipal, afetas à sua área de atuação;
✔ Promover, em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento, a elaboração do Plano Municipal de Serviços Urbanos;
✔ Coordenar, supervisionar e fazer executar os planos, programas e projetos de obras e serviços públicos;
✔ Promover a fiscalização do cumprimento das posturas municipais com referência a obras e serviços públicos;
✔ Promover a conservação, limpeza e arborização de parques e jardins, praças, cemitérios e demais logradouros públicos;
✔ Estabelecer normas padrões, zelando por cumprimento, para expansão e aperfeiçoamento do processo de prestação de serviços urbanos e obras públicas;
✔ Propor a aplicação de medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com serviços e outras atividades relacionadas com a secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.1 - SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMOSP
Atribuições:

✔ Informar ao Secretário as soluções ou diretrizes emanadas do Chefe do Poder Executivo, quanto aos problemas apresentados;
✔ Articular reunião com Secretário Municipal para a exposição de problemas genéricos da Secretaria;
✔ Manter estreito relacionamento com o Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Transmitir aos demais servidores da Secretaria as ordens vindas do Secretário;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas das autoridades competentes;
✔ Determinar ordens para o bom andamento da atividade da unidade sob a sua responsabilidade;
✔ Elaborar mensalmente relatório sobre as atividades desenvolvidas e encaminhar ao chefe imediato;

Assinatura eletrônica - Identificador: 730925bbe5b8f-d1b4-4ad4-8ac8-3aa84174f830 - Página 15 | 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 73

✔ Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos diretamente ligados à área administrativa da Secretaria;
✔ Fiscalizar a utilização do orçamento no que diz respeito à sua área;
✔ Proceder à requisição do pessoal necessário para o completo efetivo da Secretaria;
✔ Elaborar juntamente com o Secretário o orçamento anual da Secretaria;
✔ Avaliar sempre que solicitado o nível funcional da sua área;
✔ Sugerir medidas de manutenção, referentes ao seu respectivo setor;
✔ Promover a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Programa, do Plano Plurianual e dos planos de aplicação de recursos;
✔ Promover a elaboração de programação financeira de desembolso, de modo automático e oportuno, dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

5.1.1. ASSISTENTE DE SECRETARIA I
Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamento, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
✔ Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vista à melhoria do padrão de eficiência e desempenho da Secretaria;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico; e
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário.

5.1.2. AUXILIAR II – SETOR ADMINISTRATIVO
Atribuições:

✔ Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
✔ Elaborar expedientes simples como memorandos, formulários, cartas e outros textos;
✔ Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento, prestação de informação ao público e aos servidores em geral;
✔ Desenvolver outras atividades em caráter de cooperação com outros setores da Secretaria, quando for necessário;
✔ Manter informado o Secretário Municipal sobre as atividades desempenhadas no setor administrativo; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 1806258-bbe5b38f-d7bb-d2ad-8ac8-5a8a1714f830 - Página 13 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/15
Folhas 74

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce;

5.1.2.1 – DIRETOR DE DIVISÃO II – ADMINISTRATIVA
Atribuições:

✔ Supervisionar os serviços das seções sob sua responsabilidade:
✔ Fiscalizar o abastecimento do material de consumo, principalmente do expediente, necessário para o funcionamento da Secretaria;
✔ Assessorar o Secretário nos assuntos diretamente ligados à área administrativa da Secretaria;
✔ Despachar com o secretário, sempre que necessário, para assinatura de documentos;
✔ Elaborar e encaminhar ao órgão competente os relatórios de viagens e passagens utilizadas pelos servidores da Secretaria;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário;
✔ Controlar os adiantamentos de numerários (suprimento de fundos);
✔ Montar processos inerentes à Secretaria e encaminhá-los ao órgão competente e acompanhar o seu andamento;
✔ Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Controlar o orçamento anual da Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;

5.1.2.2. CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA
Atribuições:

✔ Controlar e fiscalizar a frequência e pontualidade dos servidores da Secretaria;
✔ Encaminhar ao órgão competente a frequência, férias e outros dos servidores da Secretaria;
✔ Receber, controlar e distribuir as correspondências destinadas aos diversos setores da Secretaria;
✔ Manter o registro das atividades da Secretaria no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Elaborar relatórios periódicos das atividades da Seção para apresentação quando solicitados;
✔ Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridades superiores;
✔ Elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal.

5.1.3. CHEFE DE MECÂNICA
Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 7d8d5b8d-4d1b-4da9-8ac8-5a8a1714f830 - Página 14 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 75

✔ Estabelecer junto com o almoxarifado um estoque mínimo de peças;
✔ Fazer previsões e controle dos cilindros de oxigênio e acetileno e outros materiais para soldagem;
✔ Manter a oficina limpa e organizada;
✔ Manter o controle de ferramentas e objetos de uso da seção na mecânica;
✔ Controlar e fiscalizar as frequências, pontualidade e produtividade do pessoal lotado na seção;
✔ Elaborar, junto com o diretor de Transporte, plano de distribuição dos veículos e máquinas da Secretaria;
✔ Estabelecer plano de conservação, para que os veículos e máquinas sempre se apresentem limpos e com boa aparência; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

5.1.3.1. AUXILIAR II – SETOR DE MECÂNICA
Atribuições:

✔ Orientar, dirigir e verificar abastecimentos, conferências, armazenamentos, e distribuição de materiais tanto permanentes como de consumo;
✔ Registrar a movimentação do material em estoque, anotando em fichas de controle, o movimento dos materiais de acordo com as respectivas notas de entrada e saída;
✔ Determinar a reposição dos materiais de acordo com a requisição dos diversos setores que envolvem a Oficina;
✔ Manter o controle de abastecimento de combustível e derivados da Secretaria;
✔ Elaborar registros das atividades do setor para apresentação quando solicitados; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;

5.2 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO - SERVIÇOS URBANOS
Atribuições:

I. Fiscalizar e organizar a coleta de lixo nos seus setores;
II. Elaborar rota e frequência para a coleta de lixo da cidade;
III. Destinar em conjunto com o secretário o local apropriado para o depósito de lixo;
IV. Promover confrontos de conscientização junto à população para a manutenção de reservatórios próprios para acondicionamento do lixo em frente às residências e/ou estabelecimentos comerciais;
V. Organizar e coordenar as atividades de melhorias em logradouros e praças municipais;
VI. Verificar se o tipo de recipiente destinado ao depósito de lixo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
VII. Promover a colocação e manutenção de coletores de lixo nas vias públicas;
VIII. Controlar e fiscalizar a frequência e pontualidade dos servidores do seu setor; e
IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a6d5a8d-4d1b-4da6-8ac8-5a884717d830 - Página 12 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 76

5.2.1. DIRETOR DE DIVISÃO II - LIMPEZA URBANA
Atribuições:

✔ Supervisionar os serviços de limpeza urbana;
✔ Promover estudos concernentes aos custos dos serviços urbanos;
✔ Organizar os itinerários e horários para capinação, varrição, roçada de terrenos baldios e canteiros públicos;
✔ Acompanhar o serviço da roçada de terreno baldio, elaborando relatórios para lançamento, pela Secretaria Municipal de Fazenda, das respectivas taxas e multas, além de outras atividades;
✔ Elaborar mensalmente relatórios circunstanciados sobre os trabalhos feitos;
✔ Promover e coordenar os serviços de varrição e capinação na área urbana;
✔ Acompanhar e coordenar os serviços de limpeza de canteiros centrais, pintura de meio-fio e poda de árvores na área urbana; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.2.1.1. CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA
Atribuições:

✔ Promover os serviços de lavagem, irrigação e arborização dos logradouros públicos, em conjunto com o Diretor de Limpeza Urbana;
✔ Promover a manutenção da segurança, conservação, recuperação, limpeza e arborização;
✔ Requisitar o material necessário para estas manutenções e manter as ferramentas em ordem;
✔ Fiscalizar a execução dos serviços, tanto quando feitos pelo pessoal da Secretaria quanto quando feitos por terceiros;
✔ Assessorar na formulação de planos e metas referentes às atividades da seção;
✔ Elaborar medidas para utilização racional da limpeza urbana; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce;

5.2.2. DIRETOR DE DIVISÃO II – OBRAS E ARTES
Atribuições:

✔ Organizar e coordenar a confecção de tubos para bueiros, meios-fios e fabricação de artefatos de cimento;
✔ Controlar e registrar a matéria-prima que entra no setor;
✔ Preparar mensalmente, mapa de produção dos produtos com respectiva operação de custos;
✔ Requisitar sempre que necessário material suficiente para o funcionamento do setor;
✔ Elaborar cronograma de fabricação de produtos feitos no setor;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7886b5b8f-bbe5-d7b4-d4d4-8ac8-6ac8-7888417f0830 - Página 18 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 77

✔ Controlar e fiscalizar a frequência, pontualidade e produtividade do pessoal lotado no setor;
✔ Verificar e controlar a limpeza de bocas de lobo e bueiros de vias urbanas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;

5.3 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO – FEIRAS E PRAÇAS
Atribuições:

I. Controlar e organizar os boxes utilizados pelos feirantes.
II. Coordenar a manutenção e conservação das instalações físicas das feiras e praças para que estejam sempre em condições de utilização.
III. Coordenar os trabalhos dos servidores da sua área;
IV. Requisitar ao setor de compras, sempre que necessário, material para manutenção e reposição do estoque, tanto das feiras como das praças públicas;
V. Promover confronto junto à população para que não haja destruição do bem público;
VI. Propor ao secretário a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados nas feiras, sempre que necessário;
VII. Promover o cumprimento das exigências feitas pelo controle externo da Administração Pública Municipal;
VIII. Supervisionar e coordenar os serviços referentes à manutenção da ordem de segurança, limpeza, conservação e manutenção das praças; e
IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

5.3.1 - DIRETOR DE DIVISÃO II – FEIRAS E PRAÇAS
Atribuições:

✔ Supervisionar a execução dos serviços de limpeza interna e externa nas praças, bem como instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias;
✔ Comunicar ao setor competente quanto à solicitação de locação de box pelos feirantes;
✔ Manter atualizados os cadastros dos feirantes;
✔ Manter as feiras e praças em boas condições de higiene e uso;
✔ Controlar e fiscalizar a frequência, pontualidade e produtividade do pessoal sob sua responsabilidade;
✔ Zelar pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais, contra perda, danos, deterioração e outros prejuízos possíveis;
✔ Promover levantamento de necessidades de construções, ampliações, melhorias ou reformas das praças públicas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;

5.4 - DIRETOR DE DIVISÃO DE CEMITÉRIO
Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 738453d4-b8e5-4b1b-a4c8-3ac8-7a88417f4830 - Página 77 \ 322

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 78

✔ Supervisionar e manter o controle e registro dos atos regulamentares das concessões ou permissões dos serviços do Cemitério.
✔ Controlar e fiscalizar a frequência, pontualidade e produtividade do pessoal sob sua responsabilidade;
✔ Promover as exumações, inumações e traslados devidamente autorizados pela autoridade competente, obedecendo às disposições legais regulamentares que regem a matéria.
✔ Exigir que as funerárias, no ato do sepultamento, apresentem as respectivas guias acompanhadas da certidão de óbito, mantendo-as em arquivo junto à secretaria;
✔ Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações.
✔ Providenciar numeração das sepulturas, de acordo com seu alinhamento nas quadras;
✔ Efetuar a escrituração e recolhimento à Tesouraria da Prefeitura, do produto da arrecadação por serviços efetuados no cemitério, encaminhando-o juntamente com os respectivos comprovantes; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário e que se coadunem com o cargo que exerce;

5.4.1. CHEFE DE SEÇÃO DE CEMITÉRIO
Atribuições:

✔ Organizar e controlar os serviços de limpeza interna necessários.
✔ Promover a manutenção da segurança, conservação, recuperação, limpeza e arborização do cemitério;
✔ Controlar toda a movimentação ocorrida no cemitério, mediante registro em livro ou fichas;
✔ Providenciar a abertura de covas, deixando sempre algumas de reserva para qualquer eventualidade, mantendo o registro de sepulturas e quadras;
✔ Manter o ambiente em ordem, respeito e tranquilidade que caracterizam o funcionamento do cemitério; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.5. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
Atribuições:

I. Elaborar os despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
II. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
III. Assinatura em documentos internos a serem encaminhados a outras secretarias;
IV. Acompanhamento de processos;
V. Providenciar para que sejam recebidos e encaminhados os documentos, tais como memorandos, ofícios e demais documentos encaminhados à sua Secretaria;
VI. Elaboração de solicitação de Autorização de Despesas, Nota de Autorização de Despesa e demais documentos;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a6d5b8e-bbe5-4b1b-4da4-8ac8-5a8a1717e830 - Página 18 \ 522

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 79

VII. Acompanhar e supervisionar os serviços administrativos e processuais da Secretaria; e

VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.6 . ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário de Obras, acompanhando-o se convocado;

✔ Dar autenticidade em documentação expedida pela Semosp;

✔ Despachar com o Secretário sempre que necessário;

✔ Manter registro das atividades da Semosp no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Dar abertura e acompanhamento aos processos inerentes à Semosp e encaminhá-los ao órgão competente da Prefeitura;

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

5.7. ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Obras;

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário Municipal de Obras;

✔ Encaminhar ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;

✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades da Semosp;

✔ Manter o registro das atividades do Secretário da Semosp no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;

✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;

✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário da Semosp que se coadunem com o cargo que exerce.

5.8. ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1869258b8f-bbb5b58f-d7bb-d95c-8a58-5a5a8f7f8830 - Página 18 \ 522

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
Folhas 80

✔ Prestar assessoramento, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatório e outros documentos de interesse da Secretaria;
✔ Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo.

5.9. ASSESSOR ESPECIAL IV
Atribuições:

✔ Prestar assessoramento, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatório e outros documentos de interesse da Secretaria;
✔ Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo.

5.10. ASSESSOR ESPECIAL V
Atribuições:
✔ Prestar assessoramento, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatório e outros documentos de interesse da Secretaria;
✔ Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo.

5.11. ASSESSOR ESPECIAL VI
Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6a5a9d-4d1b-4d9c-8ac8-7a88a1714830 - Página 80 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 81

✔ Prestar assessoramento, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatório e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Paço Municipal, Gabinete do Chefe do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 736d5d8d-d47b-4dac-8ac8-5ca8a7174830 - Página 18 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 82

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

✔ Apoiar, orientar e informar aos órgãos administrativos sobre os assuntos que digam respeito à esfera de atuação da Secretaria Municipal;

✔ Propor ao Chefe do Poder Executivo, com base em estudos realizados junto ao Departamento Pessoal e Secretaria Municipal de Administração, de conformidade com legislação vigente, reajustes salariais, reposições de perdas, alterações de Estatuto, Plano de Cargos e Salários;

✔ Impulsionar os trabalhos da Secretaria, promovendo reuniões com os servidores sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;

✔ Coordenar, juntamente com o Diretor Administrativo de Recursos Humanos, os métodos e os processos de efetuar o planejamento e a execução das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

✔ Elaborar e expedir normas para a execução das atividades de administração geral, compreendidas em sua área de atuação;

✔ Proceder à contratação, lotar e planejar o quadro de pessoal, de acordo com as reais necessidades dos demais órgãos administrativos da Prefeitura;

✔ Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades da Secretaria a que tenham suas bases físicas no âmbito da Prefeitura;

✔ Promover a aquisição, recebimento e distribuição de materiais de consumo e expediente, por meio do Almoxarifado Central;

✔ Expedir atos normativos e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da Administração;

✔ Promover concursos públicos e acompanhar até a homologação de seus resultados;

✔ Promover a realização do processo de Progressão Funcional de Empregos;

✔ Promover a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

✔ Acompanhar a elaboração de folha de pagamento dos servidores do Município, autorizando os pagamentos a serem lançados;

✔ Exercer, junto ao Departamento Pessoal e Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento, severa fiscalização no lançamento de dados de pagamentos aos servidores, sob pena de responder solidariamente com o responsável ou responsáveis;

✔ Promover a elaboração, aplicação e atualização de planos de cargos e salários, e estatuto dos servidores públicos municipais, buscando subsídios junto às demais secretarias sempre que necessário;

✔ Assinar editais de convocação, termo de posse, contratos de trabalho, anotações em CTPS, rescisões e todos os demais atos inerentes à vida funcional do servidor;

✔ Orientar e supervisionar a concessão e permissão de uso e exploração dos próprios municipais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1866258F-bbe5-4d1b-4dac-8ac8-7a8a1714a830 - Página 85 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 83

✔ Coordenar e controlar os tatribuiçõesrabalhos de manutenção e conservação das instalações físicas e técnicas do Paço Municipal; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMAD

Atribuições:

✔ Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Administração na sua ausência;

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as suas atribuições listadas no quadro de atividades e Atribuições;

✔ Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

✔ Articular reunião com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria;

✔ Transmitir aos demais funcionários da Secretaria, as ordens emanadas do Secretário;

✔ Determinar ordens para o bom andamento das atividades da unidade sob sua responsabilidade;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração, desde que se coadunem com o cargo que exerce.

6.1.1. CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, referentes a assuntos pertinentes à sua área de atuação;

✔ Receber, conferir, enumerar, classificar, registrar, distribuir e expedir a documentação oficial de caráter administrativo expedida ou recebida pela Secretaria;

✔ Executar a digitação dos atos elaborados pelo Secretário Municipal de Administração, mantendo o controle numérico de cada modalidade de documento;

✔ Verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário;

✔ Orientar os serviços de recepção quanto ao recebimento de processos e documentos destinados à Secretaria;

✔ Acompanhar, especialmente na Imprensa Oficial, a publicação de leis, decretos e outros atos municipais, mantendo-os organizados em arquivo, enquanto de interesse;

✔ Elaborar estudos e emitir documentos referentes a assuntos de sua área de competência;

✔ Controlar processos, preparar despachos e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

✔ Executar a distribuição de processos e documentos despachados pelo Secretário;

✔ Redigir, sob supervisão e orientação do Secretário, atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários etc. ;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d8d-4d1b-4dac-8ac8-7a8a1f1d830 - Página 83 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/18
Folhas 84

✔ Organizar e manter atualizados cadastros de legislação em vigor, arquivos ativos e inativos;
✔ Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
✔ Efetuar e auxiliar no preenchimento de requisições e outros formulários;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.1.1.1. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
Atribuições:
✔ Controlar juntamente com a Chefia de Serviços Administrativos e Processuais o andamento de documentos e processos, esclarecendo sempre que requisitado aos interessados o andamento e decisão deles;
✔ Acompanhar o recebimento, efetuando a conferência dos atos administrativos e seu encaminhamento para os setores competentes;
✔ Coordenar a emissão e recepção quanto ao recebimento de processos e documentos destinados à Secretaria;
✔ Executar a distribuição de processos e documentos despachados pelo Secretário;
✔ Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
✔ Efetuar e auxiliar no preenchimento de requisições e outros formulários;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce; e
✔ Velar pelo bom andamento de processos e documentos oficiais, observando os prazos para o devido atendimento ou resposta pertinente.

6.1.1.2. ASSISTENTE DE RECEPÇÃO
Atribuições:
✔ Promover a distribuição de cópias de leis, decretos, portarias e outros atos recebidos, de acordo com o interesse de cada setor pelo assunto. Providenciar o registro e o arquivamento destes e dos demais atos assinados, dando-lhes número de ordem;
✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientando e acompanhando quando se fizer necessário;
✔ Executar o serviço geral de recepção e realização de ligações telefônicas solicitadas pelo chefe imediato;
✔ Organizar e manter o arquivo dos livros de atas de registro de processos e documentos e ainda os de protocolo interno e externo;
✔ Despachar com o Secretário sempre que necessário;
✔ Receber, controlar e encaminhar a correspondência e/ou documentos recebidos e expedidos pela Secretaria. Transcrevendo em livro-ata a movimentação destes;
✔ Promover o controle de entrada e saída dos processos de todas as Secretarias, inclusive registrando-os no computador;
✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário e/ou Chefe Imediato;
✔ Acompanhar as publicações solicitadas pela Secretaria, recortando-as e anexando-as aos respectivos processos; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 1386258b-bbe5-4d1b-adac-8a6a-5a88a1714830 - Página 84 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 85

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.1.1.3. AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientando e acompanhando quando se fizer necessário;

✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas solicitadas pelo chefe imediato;

✔ Promover a distribuição de cópias de leis, decretos, portarias e outros atos recebidos, de acordo com o interesse de cada setor pelo assunto. Providenciar o registro e o arquivamento destes e dos demais atos assinados, dando-lhes número de ordem;

✔ Organizar e manter o arquivo de documentos da Secretaria, principalmente os de cunho permanente;

✔ Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;

✔ Despachar com o Secretário sempre que necessário, para assinatura de documentos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.1.2. ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E REDE

Atribuições:

✔ Efetuar instalação de sistemas operacionais nos equipamentos das Secretarias Municipais quando solicitado;

✔ Efetuar reparos no sistema operacional dos equipamentos;

✔ Efetuar limpeza nos equipamentos e/ou troca de peças (hardware);

✔ Dar suporte nas instalações físicas de rede de computadores e suas configurações;

✔ Dar suporte na manutenção da rede de computadores, sempre que solicitado;

✔ Solicitar a aquisição de peças e equipamentos e orientar nas configurações para aquisição deles para a execução e manutenção;

✔ Auxiliar os usuários quanto à utilização dos sistemas implantados;

✔ Efetuar a configuração dos equipamentos conforme a necessidade de cada usuário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.1.3. CHEFE ADMINISTRATIVO DE ORÇAMENTO

Atribuições:

✔ Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e do Plano de Aplicação trimestral da Secretaria;

✔ Proceder ao registro de operações contábeis e levantamento de balanços e balancetes;

✔ Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pela Secretaria, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d6d5d8d-d7b-4dac-8ac8-5a8a1714f830 - Página 82 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 266/25
Folhas 86

✔ Integrar grupos de trabalho para estudo de matéria complexa ou peculiar à competência da Secretaria, para cujo desempenho se exijam conhecimentos, em nível superior de contabilidade;
✔ Promover levantamento das necessidades de treinamento de servidores de acordo com o cronograma fixado pelo Diretor de Departamento Pessoal;
✔ Examinar empenhos e despesas, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações;
✔ Propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;
✔ Requisitar o material de consumo e permanente necessário à Secretaria, bem como receber, conferir, orientar e controlar a distribuição e o consumo deles;
✔ Manter relacionamento estreito com fornecedores de materiais, equipamentos e instalações da Secretaria;
✔ Manter registro sistemático da legislação comparada e jurisprudência atinente aos assuntos de sua competência;
✔ Manter arquivo organizado dos documentos recebidos e expedidos pela Secretaria para fins de controle das informações para a Audiência Pública do Município e auditoria do Tribunal de Contas do Estado;
✔ Proceder à abertura, acompanhamento dos processos e à execução dos contratos de compras de bens, serviços e obras de responsabilidade da Secretaria;
✔ Receber e fazer conferência de notas fiscais dos fornecedores/prestadores, bem como emissão e assinatura de requisição para efeito de pagamento;
✔ Acompanhar as licitações nas modalidades de tomada de preço, carta convite, pregão presencial, pregão eletrônico e concorrência de interesse da Secretaria;
✔ Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pelo Município, que estão sob responsabilidade da Secretaria;
✔ Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário nos assuntos relativos à disponibilidade financeira e orçamentária, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.1.3.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

✔ Orientar e controlar a execução do serviço de limpeza interna e externa no âmbito do Paço Municipal, bem como das instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias;
✔ Orientar e controlar as atividades de vigilância e serviços de manutenção, realizando reuniões sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;
✔ Comunicar ao superior imediato os casos de danos ou utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
✔ Controlar e coordenar a frequência por meio do relógio ponto dos servidores desta Prefeitura, observando os limites de horário para entrada e saída;
✔ Manter escala para liberação de férias e licenças das zeladoras, vigias e serviços gerais sob sua responsabilidade;
✔ Providenciar para que haja limpeza por meio de mutirão nos locais onde estejam sem zeladoras;

Assinatura eletrônica - Identificador: 730453dd-bbe5b36f-dfbb-dfac-8ac8-5a5a8fff4830 - Página 88 \ 522

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 87

✔ Efetuar ronda noturna para acompanhamento dos trabalhos dos vigias;
✔ Proceder diariamente ao hasteamento do pavilhão nacional, observando a legislação vigente;
✔ Supervisionar os serviços desempenhados pelos servidores no Paço Municipal, promovendo a ordem, segurança, limpeza, conservação e manutenção dos respectivos móveis, utensílios e equipamentos; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.2. DIRETOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário Municipal de Administração;
✔ Dar suporte às atividades desenvolvidas pelo Diretor de Departamento Pessoal;
✔ Manter o registro das atividades da Secretaria, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos relacionados a pessoal para o bom andamento da Secretaria;
✔ Substituir o Diretor de Departamento Pessoal em seus impedimentos ou ausências nos assuntos relacionados às atividades da Secretaria;
✔ Manter a ordem e o controle de correspondência, documentos e processos que interessam às atividades da Secretaria;
✔ Orientar o setor de recepção quanto ao controle de entradas e saídas de processos na Secretaria;
✔ Elaborar e emitir ofícios, memorandos e relatórios solicitados pelo Secretário;
✔ Atender ao público nos assuntos pertinentes à Secretaria e encaminhá-los ao setor solicitado, orientando e acompanhando quando se fizer necessário;
✔ Promover juntamente com a Assistência de Coordenadoria Administrativa na área de controle de pessoal o controle de férias, licença-prêmio dos servidores lotados no âmbito da Secretaria, mantendo escala para acompanhamento e liberação dos servidores pelo Secretário Municipal;
✔ Solicitar e acompanhar as publicações solicitadas pelo Diretor de Departamento Pessoal (edital de convocação, comparecimento etc.). ;
✔ Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos setores subordinados para que haja cumprimento das determinações do Tribunal de Contas;
✔ Assessorar o Secretário Municipal de Administração nos trabalhos de realização de Concursos Públicos, procedimentos Seletivos e outros realizados pela Secretaria;
✔ Promover controle e convocação de concursados conforme autorização do Secretário Municipal e do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com as orientações do Tribunal de Contas e leis vigentes, com elaboração de edital;
✔ Manter estreito relacionamento com as secretarias, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Informar aos servidores da Secretaria as soluções ou diretrizes emanadas do Secretário de Administração, quanto aos problemas apresentados;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dd4-4d1b-4dec-8ac8-5a884174b86f - bbe5b8f - Página 87 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 88

✔ Orientar e supervisionar juntamente com o Diretor de Departamento Pessoal todos os trabalhos realizados pelos setores responsáveis nas áreas de controle de pessoal, contratação, rescisão, recepção, protocolo, SESMT; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.2.1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Atribuições:

✔ Impulsionar os trabalhos do Departamento Pessoal, promovendo reuniões com os servidores sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de competência do Departamento;

✔ Manter o registro das atividades do departamento, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Elaborar e expedir memorandos, relatórios e ofícios de assuntos ligados ao Departamento Pessoal ou solicitados pelo Secretário;

✔ Supervisionar o controle da situação de férias dos servidores municipais, orientando as Secretarias de forma a não ocorrer acumulações;

✔ Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos setores subordinados ao Departamento Pessoal, orientando no que couber, e exigindo o cumprimento em dia;

✔ Solicitar e acompanhar as publicações solicitadas pelo Departamento Pessoal;

✔ Proceder junto ao setor responsável à elaboração de contrato de trabalho, registros, anotações em CTPS e demais atos necessários, de acordo com a legislação vigente;

✔ Aplicar as leis e regulamentos referentes ao quadro de pessoal da Prefeitura;

✔ Manter atualizado o arquivo de Legislação pertinente à administração de Pessoal;

✔ Supervisionar o controle de frequência por meio do relógio ou folha de ponto dos servidores desta Prefeitura Municipal. Observando os limites de horário e comunicando ao secretário caso de irregularidade;

✔ Sugerir e elaborar medidas que racionalizam o sistema de pessoal, no que concerne a admissão, licenciamento, transferência, remoção, férias, demissão e penalidades;

✔ Promover junto à Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento responsável, a elaboração e acompanhamento da Folha de Pagamento dos servidores pertencentes ao quadro do Município, bem como dos encargos desta.

✔ Encaminhar ao INSS ou IPMV solicitação de benefícios dos servidores municipais, bem como o acompanhamento do período de afastamento e concessão de aposentadoria;

✔ Elaborar informações sobre a composição dos quadros de pessoal para subsidiar planejamento na área de Recursos Humanos;

✔ Acompanhar e controlar aplicação de reajustes salariais, anotações de férias, licenças, afastamentos etc., na ficha cadastral dos servidores da Prefeitura;

✔ Proceder o encaminhamento de requerimentos e processos de interesse dos servidores estaduais e federais à disposição da Prefeitura Municipal;

Assinatura eletrônica - Identificador: 3896525bbe5-4d1b-4dac-8ac8-5a8a7174e030 - Página 88 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/24
Folhas 89

✔ Orientar os servidores municipais em tudo que disser respeito à sua vida funcional e financeira, expedindo declarações, certidões e outros documentos quando solicitado pelo servidor;

✔ Orientar e supervisionar os setores subordinados, para que haja cumprimento das determinações do Tribunal de Contas;

✔ Na ausência do Secretário, responder pelas atividades do Departamento Pessoal;

✔ Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais, tais como INSS, FGTS, IRRF e outros;

✔ Acompanhar para que sejam obedecidos os calendários de pagamentos e entregas de documentos dos encargos sociais como GFIP, DIRF, RAIS, Cédula C para encaminhamento à Receita Federal e outros;

✔ Acompanhar e promover a aplicação dos planos de cargos e salários;

✔ Acompanhar a chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;

✔ Exercer severa fiscalização no lançamento de dados de pagamentos aos servidores, sob pena de responder solidariamente com o responsável ou responsáveis;

✔ Comunicar às Secretarias, por meio de memorando, sobre servidores que estejam com débito de frequências e outros documentos legais exigidos para o pagamento, notificando-os e dando prazos para cumprimento sob pena de suspensão do pagamento do servidor inadimplente; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.2.2. ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS/ÁREA DE CONTRATAÇÃO

Atribuições:

✔ Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público, contratados temporariamente e nomeados para exercer cargos em comissão;

✔ Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela Legislação Trabalhista;

✔ Efetuar acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho, e proceder encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;

✔ Efetuar as solicitações de Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas, dos servidores designados para exercer cargo político, comissionado ou função gratificada, comunicando sempre ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo quando ocorrer Certidão Positiva;

✔ Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;

✔ Efetuar controle de vagas do quadro de servidores efetivos, temporários e comissionados, conforme estrutura definida em lei, acompanhando os dados de afastamentos e rescisões efetuadas pelas respectivas divisões;

✔ Encaminhar e controlar a emissão e publicação dos decretos de investidura de servidores concursados;

✔ Comunicar às Secretarias de Origem sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d58dd-4da4-4da4-8ac8-5a8a1714a830 - Página 88 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 90

✔ Prestar todas as informações solicitadas pela SEAD – Porto Velho ou municípios de Rondônia, para auxiliá-los nas providências quanto aos servidores cedidos;

✔ Encaminhar ao Diretor do Departamento Pessoal, ao final de cada exercício, relatório das admissões em cargos efetivos e temporários, bem como nomeados em cargos em comissões e funções gratificadas durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

✔ Elaborar, promover a organização e registro das rescisões, exonerações, falecimento e aposentadoria dos servidores do Poder Executivo, envolvendo efetivos, temporários e comissionados;

✔ Manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes a rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros relacionados aos trabalhos de Rescisão;

✔ Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS/IPMV, para fins de recebimento de benefícios relativos à vacância em caso de aposentadoria ou falecimento;

✔ Encaminhar e controlar a emissão de decretos dos processos de rescisão e exoneração;

✔ Comunicar às secretarias de origem sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;

✔ Exigir atualização do controle de frequência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor antes de dar prosseguimento na rescisão contratual;

✔ Manter atualizados os dados de seu setor, comunicando ocorrências à Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento, evitando assim pagamentos indevidos;

✔ Acompanhar o desenvolvimento dos processos do setor, providenciando, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à rescisão;

✔ Encaminhar ao Diretor de Departamento Pessoal, ao final de cada exercício, relatório das rescisões e exonerações executadas durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

✔ Promover a organização e atualização do registro de todos os dados da vida funcional dos servidores;

✔ Manter controle quanto a processo de sindicância em andamento no qual esteja envolvido servidor do quadro, registrando as penalidades sofridas;

✔ Proceder levantamentos da situação de férias dos servidores do quadro de pessoal da Prefeitura, repassando às Secretarias em tempo hábil, de forma a elaborar escala de liberação;

✔ Expedir Certidão de Tempo de Serviço e outros, quando solicitado pelo servidor, ou necessários ao andamento de processos;

✔ Manter atualizado o registro da participação dos servidores em comissões e outras designações;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bbe5-4da4-d7da-4ac8-ea6a-7a88a1714030 - Página 90 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 91

✔ Manter atualizado o controle de dados e lotação dos servidores estaduais e federais à disposição da Prefeitura;

✔ Prestar todas as informações solicitadas pela SEAD – Porto Velho e município de Rondônia, para auxiliá-los nas providências quanto aos servidores cedidos;

✔ Promover a emissão de Aviso de Férias e liberação do abono junto a Coordenadoria Administrativa de Folha de Pagamento;

✔ Manter atualizadas as fichas cadastrais dos servidores, controlando as anotações referentes à licença gestação, afastamento, férias, designações, progressões, alterações de referências, cedência, transferências, abonos pecuniários, advertências, suspensões, rescisões etc. ;

✔ Comunicar às Secretarias de Origem sempre que houver pendência de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;

✔ Manter atualizadas as fichas financeiras e documentos destinados a pagamento nas pastas dos servidores, registrando-os e conservando-os para fins de fiscalização;

✔ Encaminhar ao Diretor do Departamento Pessoal, periodicamente, a situação das licenças dos servidores do quadro municipal, para fins de regularização;

✔ Encaminhar anualmente, de acordo com regulamento, a ficha de avaliação do servidor em estágio probatório à respectiva Secretaria de lotação, para fins de estabilidade no cargo. Anotando e mantendo o controle na ficha funcional do servidor;

✔ Promover e conjunto com a Diretoria Administrativa de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, a publicação dos servidores ativos e inativos pertencentes ao quadro municipal, em atendimento à Legislação Estadual e Municipal; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração e que se coadunem com o cargo que exerce.

6.3. DIRETOR ADMINISTRATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Atribuições:

✔ Supervisionar e impulsionar os trabalhos da Diretoria de Folha de Pagamento promovendo reuniões com os servidores sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de competência da Diretoria;

✔ Manter o registro das atividades, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Elaborar e expedir memorandos, relatórios e ofícios de assuntos ligados a Diretoria de Folha de Pagamento ou solicitados pelo Secretário, no que tange a atividades do seu Setor;

✔ Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Assistência de Folha de Pagamento e demais subordinados à Diretoria, orientando no que couber, e exigindo o cumprimento no prazo determinado;

✔ Aplicar as leis e regulamentos referentes ao quadro de pessoal da Prefeitura;

✔ Manter atualizado o arquivo de Legislação pertinente à Administração de Pessoal, nos assuntos de interesse da Diretoria;

✔ Supervisionar o controle de frequência através das folhas ponto dos servidores da Prefeitura Municipal, observando os descontos e evitando pagamentos indevidos, devendo sempre no caso de irregularidades, comunicar ao seu superior ou Secretário Municipal;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d4b-4da4-8ac8-5a8a4717a830 - Página 91 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 92

✔ Sugerir e elaborar medidas que racionalizam o sistema de pessoal, no que concerne a elementos necessários ao bom funcionamento das atividades inerentes à elaboração e processamento da Folha de Pagamento;

✔ Promover junto à Assistência de Folha de Pagamento, a elaboração e acompanhamento da Folha de Pagamento dos servidores pertencentes ao quadro do Município, bem como dos encargos;

✔ Encaminhar ao INSS e IPMV solicitações de benefícios dos servidores municipais, bem como o acompanhamento do pagamento do benefício e reflexos na Folha de Pagamento;

✔ Elaborar e controlar informações sobre a composição dos quadros de pessoal para subsidiar a elaboração da Folha de Pagamento;

✔ Acompanhar e controlar aplicação de reajustes salariais e demais dados que incidam de forma direta ou indireta na Folha de Pagamento;

✔ Orientar e supervisionar os setores subordinados, para que haja cumprimento das determinações legais e do Tribunal de Contas;

✔ Providenciar junto a Assistentes de Folha de Pagamento, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais, tais como: INSS, FGTS, CAGED, IRRF, IPMV e outros de controle da Folha de Pagamento;

✔ Acompanhar para que sejam obedecidos os calendários de pagamentos e entregas de documentos dos encargos sociais como SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS e Cédula C para encaminhamento à Receita Federal, e outros;

✔ Acompanhar a elaboração e promover a aplicação dos planos de cargos e salários.

✔ Manter arquivo permanente de cópias impressas e digitais, das folhas de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, guias de recolhimento de INSS, IPMV, FGTS, RAIS e outros emitidos pela Coordenadoria de Folha de Pagamento; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce

6.3.1 – ASSISTENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO;

Atribuições:

✔ Manter a organização e atualização das atividades da Assistência;

✔ Promover sob supervisão da Diretoria Administrativa a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores municipais, executando os cálculos de horas extras, gratificações, adicionais, vantagens pessoais, etc.;

✔ Proceder sob supervisão da Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento à elaboração de: DIRF, RAIS, Cédula C para encaminhamento à Receita Federal;

✔ Manter o controle de lotação dos servidores devidamente informados pelas demais Secretarias e prestar informações quanto ao provimento da vacância dos cargos;

✔ Manter atualizado junto à Assistência de Coordenadoria Administrativa responsável pelo controle de pessoal a situação funcional dos servidores estaduais e federais à disposição da Prefeitura;

✔ Promover sob supervisão de sua Diretoria, quando solicitado via requerimento pelo servidor a emissão de recibo de pagamento (contracheques, fichas financeiras), mantendo controle e arquivo permanente para fins de fiscalização;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dd-d1da-4dac-8ac8-1a8a1717a830 - Página 25 \ 222

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/15
Folhas 93

✔ Manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família, solicitando aos servidores os documentos pertinentes e repassando à Assistência de Coordenadoria Administrativa para registro e arquivo na pasta funcional do servidor;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos pertinentes ao seu cargo mediante supervisão de sua Diretoria;

✔ Executar o controle dos servidores inativos, em virtude de afastamentos, licença gestação, cedência, transferências, suspensões e outros;

✔ Promover a organização e controle das folhas de frequência dos servidores municipais, bem como comunicar às Secretarias a necessidade de regularização da situação funcional de servidores que estejam com débito de frequências e outros documentos legais exigidos para lançamento em folha de pagamento;

✔ Efetuar os lançamentos em Folha de Pagamento, quando devidamente cumpridos os requisitos determinados pela legislação vigente, bem como autorizados pelo Secretário Municipal, provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, rescisões etc. ;

✔ Despachar com o Secretário, sempre que necessário, para assinatura de documentos;

✔ Executar os lançamentos provenientes das contratações de cargos efetivos, nomeações e exonerações dos cargos em comissão e em função gratificada, conforme vagas criadas em estrutura administrativa de lei municipal;

✔ Manter controle sobre a situação em folha de pagamento dos servidores encaminhados ao IPMV e INSS, para fins de recebimento de benefício;

✔ Efetuar conferência de frequência de pessoal para efeito de pagamento e bloqueio nos casos de débito de folhas de pontos, mediante determinação do Secretário Municipal;

✔ Manter atualizado o quadro de lotação e distribuição de pessoal nos diversos órgãos da administração, inclusive os servidores estaduais e federais à disposição da Prefeitura;

✔ Organizar, catalogar e manter o arquivo de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos pertinentes à Coordenadoria de Folha de Pagamento para fins de celeridade na busca de informações;

✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais pertinentes a informações sobre folha de frequência e outros dados de servidores;

✔ Proceder ao registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos via protocolo manual e informatizado na Diretoria de Folha de Pagamento; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Administração e Coordenadoria Administrativa de Folha de Pagamento, desde que se coadunem com o cargo que exerce.

6.4. DIRETOR (A) COORDENADOR(A) DA JUNTA MÉDICA E SESMT

Atribuições:

✔ Controlar a frequência e assiduidade dos servidores lotados nos setores;

✔ Programar e manter a escala de trabalho, férias e demais serviços relacionados à gestão de pessoas;

✔ Realizar reuniões periódicas com os membros da equipe, promovendo integração, alinhamento de metas e resolução de conflitos;

Assinatura eletrônica - Identificador: 130852bbe5b8f-4da4-4da4-8ac8-5a8a4174f830 - Página 83 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 94

✔ Capacitar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos servidores, incentivando a adoção de boas práticas de saúde, segurança e atendimento; V. Participar dos processos administrativos que envolvam servidores sob sua responsabilidade;

✔ Representar a equipe em eventos, reuniões e demais atividades institucionais;

✔ Manter o controle da reposição de materiais e insumos necessários ao funcionamento dos setores;

✔ Acompanhar o uso, conservação e manutenção de equipamentos, veículos e instalações prediais, solicitando providências quando necessário;

✔ Realizar o controle patrimonial dos bens sob responsabilidade da Junta Médica e do SESMT;

✔ Zelar pela ordem, higiene, segurança e organização do ambiente de trabalho;

✔ Garantir a guarda, sigilo e correta utilização de registros, documentos, arquivos e dados pertinentes aos setores;

✔ Coordenar as atividades em conformidade com a legislação, normativas técnicas e administrativas vigentes;

✔ Assegurar a qualidade e humanização no atendimento prestado ao público; XIV. Identificar problemas e dificuldades nos serviços prestados, propondo e implementando soluções;

✔ Elaborar documentos oficiais, relatórios, pareceres técnicos, estatísticas, planos de trabalho, cronogramas e demais instrumentos de gestão;

✔ Compartilhar sugestões de melhorias e mudanças com a equipe e superiores hierárquicos;

✔ Registrar, analisar e encaminhar ocorrências ou situações adversas, levando-as ao conhecimento da chefia imediata quando necessário;

✔ Atender e dar encaminhamento adequado às demandas administrativas, judiciais e pareceres jurídicos relacionados aos setores.

✔ Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades da Junta Médica, assegurando a emissão de pareceres técnicos consistentes em perícias e licenças médicas;

✔ Planejar e supervisionar em conjunto com a equipe as ações do SESMT, garantindo o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

✔ Acompanhar e orientar processos relacionados a afastamentos, readaptações funcionais, aposentadorias por incapacidade permanente e demais situações que demandem avaliação médico-pericial ou medidas de segurança no trabalho.

6.4.1. GERENTE TÉCNICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Atribuições:

✔ Supervisionar as atividades da equipe multiprofissional (enfermagem, psicologia, serviço social e outros profissionais técnicos designados).

✔ Assessorar e participar de processos de atestados/afastamentos médicos, dispensa de carga horária, readaptação funcional, aposentadoria por incapacidade permanente e demais demandas relacionadas à saúde do servidor;

✔ Auxiliar na elaboração de protocolos e fluxos multiprofissionais, garantindo a integralidade da análise dos processos.

✔ Elaborar e consolidar relatórios técnicos e estatísticos produzidos pela equipe técnica, incluindo Relatório Quadrimestral.

✔ Articular e mediar o trabalho entre os profissionais e a coordenação geral.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5b8e-bbe5-4da4-d7ba-4da5-8ac8-6a6a-7a884174d930 - Página 84 \ 522

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 95

✔ Apoiar a coordenação da Junta Médica/SESMT em atividades administrativas e estratégicas, fornecendo subsídios técnicos.

✔ Garantir que as atividades multiprofissionais sejam realizadas conforme legislação específica de cada profissão e normas internas.

✔ Integrar e organizar o trabalho da equipe multiprofissional, promovendo reuniões periódicas de alinhamento e discussão de casos.

✔ Promover a padronização de procedimentos e rotinas multiprofissionais, assegurando uniformidade de critérios entre os membros da equipe.

✔ Garantir o registro adequado e a guarda dos documentos técnicos produzidos pela equipe, zelando pela confidencialidade das informações.

✔ Estimular a educação permanente e a capacitação contínua da equipe multiprofissional.

✔ Articular com o coordenador da Junta Médica e SESMT e outras áreas da Administração para garantir a efetividade das decisões da Junta Médica e SESMT, caso necessário.

✔ Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a função, que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração.

✔ Controla e preenche formulários para servidores encaminhados ao INSS, para fins de recebimento de benefícios relacionados à saúde ocupacional e auxílio-doença.

6.4.2. DIRETOR ADMINISTRATIVO DA JUNTA MÉDICA E DO SESMT

Atribuições:

✔ Auxiliar no planejamento, organização e execução das atividades administrativas da Secretaria;

✔ Colaborar na organização documental e manutenção de arquivos físicos e digitais, garantindo sigilo e acessibilidade às informações.

✔ Dar suporte às reuniões técnicas e administrativas, organizando pautas, atas e registros.

✔ Atender, orientar e encaminhar servidores e gestores quanto a procedimentos e fluxos internos da secretaria.

✔ Colaborar na padronização de fluxos, protocolos e instrumentos de trabalho, visando otimizar os processos administrativos;

✔ Apoiar a gestão no acompanhamento de prazos processuais e cumprimento de normativas administrativas.

✔ Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, presencialmente ou por meio de ferramentas de comunicação, sobre assuntos relacionados às atividades da Secretaria Municipal de Administração;

✔ Digitar, revisar e organizar documentos, ofícios, relatórios, portarias, memorandos e demais atos administrativos elaborados pela Secretaria;

✔ Orientar os serviços de recepção e protocolo quanto ao recebimento e encaminhamento de documentos destinados à Secretaria

✔ Acompanhar a publicação de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais em meios de divulgação, mantendo arquivo e controle das publicações;

✔ Elaborar e atualizar planilhas e documentos de controle interno relacionados às rotinas administrativas;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d1b-4da9-8ac8-5a8a1f1a8530 - Página 28 \ 225

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 264/23
Folhas 96

✔ Controlar processos, preparar despachos e demais documentos a serem assinados pela chefia, zelando pelo cumprimento de prazos e procedimentos;

✔ Executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pela Coordenadoria da Junta Médica e do Sesmt, de acordo com a natureza da função.

6.5. GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

✔ Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar os trabalhos realizados pela Assistência de Patrimônio e Almoxarifado e demais servidores sob sua chefia, promovendo reuniões sempre que necessário objetivando o bom andamento dos trabalhos;

✔ Supervisionar o recebimento guarda registro, alienação, cessão, permuta distribuição e baixa de todo material de expediente e permanente da Prefeitura, sugerindo medidas de racionalizem o sistema de controle;

✔ Manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Prefeitura Municipal. Elaborando anualmente o Inventário Geral;

✔ Acompanhar e orientar quanto ao procedimento de tombamento, classificação e numeração do material permanente;

✔ Orientar na baixa e alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes, em conjunto com a Contadoria Geral do Município (Semfaz);

✔ Providenciar prestação de contas mediante relatórios mensais junto a Contadoria da Semfaz e Semus;

✔ Promover o controle dos relatórios das APPs (Associação de Pais Professores) das escolas municipais;

✔ Proceder levantamento de bens susceptíveis a leilão, selecionando e classificando-os na forma adequada;

✔ Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre os órgãos e as Secretarias;

✔ Promover para que seja efetuado levantamento do mobiliário pertencente ao Município e encaminhando o relatório ao Secretário de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda, para providências legais;

✔ Providenciar para que os termos de responsabilidade sejam atualizados toda vez que houver mudança do agente responsável pela guarda dos bens;

✔ Controlar a escala de férias de todos os servidores à disposição da Gerência;

✔ Controlar a documentação de todos os veículos pertencente a Prefeitura, bem como manter atualizado o devido emplacamento e numeração para encaminhamento dos mesmos devidamente legalizado a Secretaria pertinente;

✔ Manter o Secretário Municipal de Administração informado quanto as faltas e deficiências que forem cometidas pelos prestadores e fornecedores de serviços, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades;

✔ Certificar as Declarações de Bens Permanentes em nome de servidores para fins de dispensa, transferência, exoneração ou rescisão deles;

✔ Fiscalizar o controle e a manutenção de registro do estoque de materiais de expedientes e permanentes através do relatório elaborado pelos seus assistentes para posterior encaminhamento ao superior imediato;

✔ Proceder ao balanço mensal do material em estoque e anualmente o inventário geral da Prefeitura;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5a8d-d1da-4dac-8ac8-1a884717e830 - Página 98 \ 225

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 97

✔ Manter relacionamento estreito com os prestadores e fornecedores de serviços da Prefeitura Municipal;

✔ Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;

✔ Fornecer ao superior imediato uma relação de materiais de uso, bem como o necessário à reposição em estoque, para o devido conhecimento e providências;

✔ Promover o estoque de material de consumo, através fichas de controle atualizadas;

✔ Entregar a via das notas de empenho nas empresas, controlando os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;

✔ Concretizar as compras empenhadas pelo Município, sejam elas licitadas ou dispensadas de licitação, conferindo por ocasião de recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontando-os com as condições fixadas no documento de compra, liberando-os, quando for o caso para fins de pagamento após o respectivo certifico;

✔ Especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pelos órgãos municipais, solicitando, quando for o caso a colaboração do órgão interessado;

✔ Elaborar em conjunto com os demais órgãos da administração a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo, expedientes e permanentes;

✔ Promover o controle de emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), INSS e FGTS e outras que por ventura se fizerem necessárias dos fornecedores;

✔ Promover e assinar o relatório dos veículos da frota municipal quando solicitados por órgãos oficiais;

✔ Assinar relatórios anuais dos bens patrimoniais para informações ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.5.1 – ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Atribuições:

✔ Executar o recebimento, guarda, registro, alienação, cessão, permuta, baixa e distribuição de todo material de expediente e permanente da Prefeitura;

✔ Elaborar mediante supervisão da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado e manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Prefeitura;

✔ Efetuar o tombamento, classificação e numeração do material permanente;

✔ Proceder a baixa e alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes, em conjunto com a Contadoria;

✔ Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre os órgãos e as Secretarias;

✔ Efetuar levantamento anualmente do mobiliário pertencente ao município e encaminhar o relatório ao Secretário de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda, para providências legais;

✔ Controlar e manter registro do estoque de materiais, tanto de expediente como permanente através do relatório para posterior encaminhamento a Gerência de Patrimônio e Almoxarifado;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d4b-4da4-8ac8-5a58477f4830 - Página 81 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 99

✔ Elaborar as Declarações de Bens Permanentes em nome de servidores para fins de dispensa, transferência, exoneração ou rescisão deles;

✔ Executar a atualização dos termos de responsabilidade toda vez que houver mudança do agente responsável pela guarda dos bens;

✔ Atender mediante ciência e deliberação de sua Gerência as requisições de materiais das unidades administrativas e secretarias municipais;

✔ Relacionar os materiais de consumo, expedientes e permanentes, preenchendo as fichas de controle mantendo-as atualizadas;

✔ Elaborar anualmente o Inventário Geral da Prefeitura Municipal;

✔ Controlar a documentação de todos os veículos da Prefeitura, bem como manter atualizado o pagamento de taxas e outros, e o devido emplacamento e numeração;

✔ Controlar os relatórios das APPs (Associação de Pais Professores) fornecidos pelas escolas municipais;

✔ Informar a Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, todas as faltas e deficiências que forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades;

✔ Efetuar o controle de emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), INSS e FGTS e outras que porventura que se fizerem necessárias dos fornecedores, para fins de pagamento de notas fiscais;

✔ Elaborar relatórios anuais dos bens patrimoniais para informações ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO;

✔ Manter arquivo dos documentos de veículos, termos de responsabilidades, bem como outros documentos de responsabilidade da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado em pastas específica;

✔ Elaborar o relatório dos veículos da frota municipal quando solicitados por órgãos oficiais; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Administração e pela Gerência de Patrimônio e Almoxarifado que se coadunem com o cargo que exerce.

6.5.2 – CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Atribuições:

✔ Executar serviços de recepção de documentos;

✔ Auxiliar a Assistência de Patrimônio e Almoxarifado na guarda baixa e distribuição do material de expediente e permanente da Prefeitura;

✔ Auxiliar nos serviços em geral do Almoxarifado Central;

✔ Auxiliar, na organização e controle do estoque de materiais;

✔ Auxiliar na Organização e manutenção dos arquivos de documentos do Patrimônio e Almoxarifado;

✔ Auxiliar na separação de materiais para as unidades administrativas, quando solicitado; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coaduna com o cargo que exerce.

6.6 – ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d1b-4dac-8ac8-5a884718430 - Página 88 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 263/13
Folhas 99

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar o secretário Municipal de Administração nos trabalhos de realização de Concursos Públicos, procedimentos seletivos e outros realizados pela secretaria;

✔ Promover controle e convocação de concursados, conforme autorização do secretário Municipal de Administração e do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com as orientações do tribunal de Contas e leis vigentes;

✔ Assessorar, estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Prefeitura;

✔ Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário Municipal de Administração e demais Secretarias;

✔ Manter contatos periódicos com os Secretários Municipais para a captação de problemas inerentes a cada Secretaria e fazer uma explanação dos mesmos junto ao Secretário Municipal de Administração;

✔ Informar aos servidores da Secretaria as soluções ou diretrizes emanadas do Secretário de Administração, quanto aos problemas apresentados;

✔ Manter estreito relacionamento com as Secretarias promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;

✔ Sugerir Instruções normativas de cunho interno que visem a racionalização dos trabalhos;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;

✔ Acompanhar as alterações nos Planos de Carreira, Cargos e Salários, Estatuto dos Servidores Municipais, repassando orientações aos servidores e secretários sempre que solicitado;

✔ Opinar na política organizacional para desenvolvimento de recursos humanos;

✔ Elaborar, juntamente com o Secretário de Administração, o Plano Orçamentário Anual da Secretaria;

✔ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros taquigrafando-os e transformando-os em linguagem correta quando solicitado pelo Secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.7 – ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo as necessidades dela, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a8d58dd-4d1b-4d5c-8a58-5a58417f8830 - Página 88 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 102

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;

✔ Prestar apoio aos serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.8 – ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo suas necessidades, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, dos trabalhos burocráticos que cabem à Administração Municipal;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria Municipal de Administração, junto aos servidores municipais aos cidadãos que necessitem de atendimento da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar sugestões que contribuam para a melhoria do padrão de eficiência e desempenho das atribuições e trabalhos da Secretaria;

✔ Prestar apoio aos demais serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.9 – ASSESSOR ESPECIAL V

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo suas necessidades, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, dos trabalhos burocráticos que cabem à Administração Municipal;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria Municipal de Administração, junto aos servidores municipais aos cidadãos que necessitem de atendimento da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar sugestões que contribuam para a melhoria do padrão de eficiência e desempenho das atribuições e trabalhos da Secretaria;

✔ Prestar apoio aos demais serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.10. ASESSOR ESPECIAL VI

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 7886b5b8-bb52-4d7b-4da4-8ac8-6ac9-7a88a1717830 - Página 100 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 101

✔ Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo suas necessidades, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, dos trabalhos burocráticos que cabem à Administração Municipal;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria Municipal de Administração, junto aos servidores municipais aos cidadãos que necessitem de atendimento da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar sugestões que contribuam para a melhoria do padrão de eficiência e desempenho das atribuições e trabalhos da Secretaria;

✔ Prestar apoio aos demais serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-dd1b-4dac-8ac8-1aa8a1714a30 - Página 101 \ 225

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 102

PROJETO DE LEI Nº 73M, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – G

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

7. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Atribuições:

✔ Apoiar, orientando e informando os órgãos administrativos sobre os assuntos que digam respeito à esfera de atuação da Secretaria;

✔ Tomar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária, transferência e outros;

✔ Promover e conceder Alvará de Licença, bem como cassá-los quando resultar de processos irregulares;

✔ Expedir certidões relativas à situação de contribuintes para o fisco municipal quando se referirem a contribuintes ou imóveis isentos, imunes, não cadastrados ou em litígio com o Município e outros, cujas atribuições forem indelegáveis;

✔ Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fisco-tributário, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos circulares e outros meios de comunicação;

✔ Decidir, em primeira instância, os processos de matéria pertinentes à legislação tributária do Município, bem como recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

✔ Fixar o calendário fiscal;

✔ Propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessário;

✔ Propor ao Chefe do Poder Executivo, com base nos estudos realizados pelo Secretário Municipal de Planejamento e de conformidade com a legislação tributária e alterações para efeitos fiscais de valores de terrenos, de custo de construção, de enquadramento das edificações de zoneamento fiscal e de planta de valores;

✔ Promover o aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;

✔ Amortizar a movimentação das contas bancárias, empréstimos e pagamento de juros;

✔ Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disposições e promovendo a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

✔ Promover a fiscalização de tributos, obras e posturas;

✔ Promover a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Programa, do Plano Plurianual e dos Planos de Aplicação de Recursos;

✔ Promover a elaboração de programação financeira de desembolso, de modo automático e oportuno dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalhos;

✔ Assinar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo as notas de pagamento, cheques emitidos, balancetes financeiros mensais, o balanço geral, as Leis e os Decretos de Abertura de Créditos e a legislação relacionada com a Secretaria Municipal de Fazenda;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d52bb52b8f - 0e8417f4864-5a8-9ac-8ac5-1998417f4830 - Página 105 \ 225

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 103

✔ Assinar as Notas de Empenhos após autorização do Senhor Chefe do Poder Executivo nas Notas de Solicitação de Despesa;

✔ Apoiar, orientar e informar às Secretarias e demais órgãos e unidades de Administração centralizada ou descentralizada sobre os assuntos que dizem respeito à esfera de atuação da Secretaria Municipal de Fazenda;

✔ Autorizar portarias internas, transferências bancárias e parcelamentos de dívidas; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMFAZ

Atribuições:

I. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Fazenda na sua ausência;

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em todas as suas atribuições listados no quadro de atividades e atribuições – SEMFAZ;

✔ Representar a Prefeitura quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

✔ Acompanhar e anotar a agenda do Secretário Municipal de Fazenda

✔ Articular reunião com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria e de servidores;

✔ Transmitir aos demais funcionários da Secretaria as ordens emanadas do Secretário;

✔ Determinar ordens para o bom andamento das atividades da unidade sob sua responsabilidade;

✔ Apoiar em conjunto, orientando e informando os órgãos administrativo sobre os assuntos que digam respeito a esfera de atuação da secretaria;

✔ Instituir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação Fisco – Tributária, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos circulares e outros meios de comunicação;

✔ Na ausência do Secretário de Fazenda, assinar as notas de empenhos após autorização do Senhor Chefe do Poder Executivo nas notas de solicitação de despesa;

✔ Apoiar, orientar e informar às Secretarias e demais órgãos e unidades de administração centralizada ou descentralizadas sobre os assuntos que dizem respeito à esfera de atuação da Secretaria Municipal de Fazenda;

✔ Acompanhar junto ao setor pessoal, deliberação de servidores a ferias, licenças, conforme escala da secretaria; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.1.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

✔ Promover o controle de entradas e saídas de processos;

✔ Manter o registro de acompanhamento dos processos em trâmites daquele setor;

✔ Acompanhar os processos de despesas, em todas as fases, observando as falhas administrativas encaminhando o mesmo ao Órgão de origem para correção;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1869258bbe5b8af-d1da-d2ad-8ac8-5a884f1f4830 - Página 103 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 104

✔ Orientar as Secretarias, no que se refere às irregularidades constatadas nos processos de despesas;
✔ Recepcionar os contribuintes e fornecedores, dando-lhes informações necessárias;
✔ Atender o telefone central e encaminhar a chamada para o setor responsável.
✔ Anunciar ao Secretário, reuniões agendadas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.1.2. CONTROLADOR DE RECEPÇÃO

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário de Fazenda;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
✔ Manter organizados os documentos que se destinam a assinatura do Secretário;
✔ Promover o recebimento, o controle e o encaminhamento das correspondências e/ou documentação endereçada à área;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
✔ Providenciar o registro e o arquivamento de Leis, Decretos, Portarias e demais atos do Executivo;
✔ Promover a distribuição de cópias de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos aos Setores, de acordo com os interesses dos mesmos pelo assunto;
✔ Receber e manter o controle dos processos que se destinam a Secretaria, registrando a entrada e saída deles;
✔ Acompanhar despachos e processos administrativos, dando informações necessárias aos seus respectivos responsáveis; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.2. CHEFE DE CONTADORIA GERAL

✔ **Atribuições:**

✔ Escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
✔ Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;
✔ Elaborar em época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
✔ Assinar conjuntamente com o Secretário Municipal de Fazenda e o Chefe do Poder Executivo Municipal, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
✔ Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os serviços encarregados;
✔ Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura em todas as suas fases;
✔ Comunicar ao Secretário o possível esgotamento de dotação orçamentária, fornecendo elementos para abertura de créditos adicionais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1e8d5e8d-4d4b-4dac-8ac8-5ca8a7174e30 - Página 104 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 263/25
Folhas 105

✔ Comunicar ao Secretário a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas comissões;

✔ Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias, juntamente com a Seção de Patrimônio, observando rigorosamente as variações havidas;

✔ Opinar sobre devolução de fianças, cauções e depósitos;

✔ Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

✔ Conferir os processos quanto à adequação do orçamento;

✔ Executar e supervisionar os serviços de toda a parte financeira da contabilidade;

✔ Promover a inspeção ordinária nos Órgãos de Administração Municipal para elaboração de relatórios trimestrais, para conhecimento do Chefe do Executivo, bem como envio ao Tribunal de Contas atendendo com isso as normas emanadas pelo referido Tribunal;

✔ Conferir de forma analítica e sintética o Sistema Contábil da Prefeitura;

✔ Cumprir com prazos de entregas de documentos de balancetes e outros para atender órgãos do Tribunal de Contas e Câmara de Vereadores; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.2.1 – COORDENADOR MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E CONVÊNIOS

Atribuições:

✔ Conferir de forma analítica e sintética o sistema contábil da Prefeitura;

✔ Manter em ordem o arquivo dos documentos contábeis;

✔ Elaborar relatório de demonstrativo de despesas, por detalhamento, bem como da receita, e informar o Secretário;

✔ Promover a conferência dos lançamentos contábeis da receita e despesa, bem como das consignações;

✔ Consolidação do movimento contábil do Fundo Municipal de Saúde, Câmara Municipal, Instituto de Previdência do Município e Serviço Autônomo de Águas e Esgotos, FUMAS, FUMUCRAD, FUNDAÇÃO CULTURAL.

✔ Acompanhar as incorporações patrimoniais junto a Secretaria Municipal de Administração;

✔ Elaborar relatórios gerenciais dos dados contábeis;

✔ Controle dos parcelamentos previdenciários; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

6.3.1.1 – DIRETOR DE DIVISÃO DE CONVÊNIO

Atribuições:

✔ Orientar quanto aos procedimentos permitidos por lei para recebimentos de repasses financeiros.

✔ Proceder à escrituração de auxílios, contribuições, subvenções sociais ou outros auxílios financeiros a pessoas físicas;

✔ Controlar os recursos recebidos e a efetiva aplicação deles;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bbe5b8e7-4dab-d7ba-4da8-8ac8-5a84717a8930 - Página 107 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 106

✔ Efetuar a prestação de contas referente a auxílio, subvenções e convênios recebidos pelo Município;
✔ Controlar e efetuar registros de auxílios, contribuições, subvenções sociais ou outros auxílios financeiros a pessoas físicas que a Prefeitura concede a entidades;
✔ Orientar e receber e controlar prestações de contas efetuadas pelas entidades que recebam recursos financeiros através de convênios;
✔ Verificar e dar parecer sobre as prestações de contas dos convênios concedidos a entidades;
✔ Comunicar incontinente a Chefia de Contadoria a existência de qualquer diferença nas prestações de contas ou atrasos, e propor medidas e sanções legais nos termos da legislação específica;
✔ Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Convênios; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.2.1.2 – ASSISTENTE DA CONTADORIA
Atribuições:
✔ Efetuar lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
✔ Realizar conciliações bancárias, providenciando a solução de pendências encontradas;
✔ Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;
✔ Assinar mapas, resumos;
✔ Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura em todas as suas fases;
✔ Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias, juntamente com a Seção de Patrimônio, observando rigorosamente as variações havidas;
✔ Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal, e a chefia de Contadoria Geral que se coadunem com o cargo que exerce.

7.2.2 – COORDENADOR MUNICIPAL DE FINANÇAS
Atribuições:
✔ Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Tesouraria;
✔ Apresentar, sempre que solicitado, relatório das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria acima especificada;
✔ Auxiliar diretamente o Secretário nas atividades que lhe são inerentes;
✔ Ter amplo conhecimento sobre as atribuições de cada unidade a ele subordinado;
✔ Manter a disciplina dos Subordinados a Secretaria;
✔ Captar problemas funcionais e administrativos dentro de sua área de atuação e propor soluções ao Secretário;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7e8d58bb-4d4b-4da8-8ac8-5a884774f830 - Página 107 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
Folhas 107

✔ Emitir despachos, prestar informações, elaborar relatórios, montar especificações, definir encargos, etc., no âmbito de suas atribuições;
✔ Elaborar o calendário e a forma de pagamento;
✔ Efetivar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário;
✔ Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos das contas correntes, conciliando-os, portanto, para providências que se fizerem necessárias;
✔ Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
✔ Dar informações referente aos órgãos do judiciário, quanto a pagamento efetuados, ou créditos de fornecedores junto ao município
✔ Responder a documentos oficiais sobre o setor financeiro; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.2.2.1 – AUXILIAR I – SETOR DE TESOURARIA

Atribuições:

✔ Auxiliar diretamente o Coordenador Administrativo de Finanças e Secretário Municipal de Fazenda nas atividades que lhe são inerentes;
✔ Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
✔ Efetivar ordem de pagamento aos fornecedores, quando liberado o pagamento;
✔ Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
✔ Manter rigorosamente em dia os saldos de aplicação, mantidos pela Prefeitura em estabelecimento de crédito;
✔ Emitir Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária (NPDO) e Nota de Liquidação de Despesa;
✔ Controlar diariamente as contas a pagar, por ordem de entrada de notas fiscais e encaminhar ao Coordenador Administrativo de Finanças; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;

7.3. DIRETOR ADMINISTRATIVO DE TRIBUTAÇÃO

Atribuições:

✔ Promover o controle de arrecadação, mantendo atualizada a situação dos contribuintes perante o fisco;
✔ Promover o atendimento correto e eficiente aos contribuintes Municipais;
✔ Exercer severa fiscalização no lançamento, cobrança, arrecadação e baixa da receita, sob pena de responder solidariamente com o responsável e/ou responsáveis;
✔ Articular-se com o fisco Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com o fisco Municipal;
✔ Manter um fluxo de informações com Órgãos afins, objetivando a remessa de dados para confecção dos lançamentos dos tributos e rendas municipais;
✔ Comunicar à Divisão de Fiscalização, os contribuintes em atraso com o fisco municipal;
✔ Promover a emissão dos boletins de arrecadação e sua conferência, encaminhando-as a Coordenadoria Administrativa de Contabilidade;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1869258bbe5b08f - 0E9NTTA8E5T-ba8-ba5a-da4b-d1b4-4da5-dfa5-Página 101 \ 225

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 108

✔ Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema Tributário Municipal;
✔ Promover o fornecimento e assinar Certidões Negativas de Tributos e quaisquer outras relativas às demais rendas Municipais;
✔ Promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se elas obedecem às normas regulamentares;
✔ Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas;
✔ Elaborar o calendário fiscal;
✔ Elaborar o calendário de férias dos subordinados à Coordenadoria, bem como os prazos para o cumprimento das obrigações fiscais;
✔ Participar de elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;
✔ Promover a entrega dos carnês e a divulgação da época de vencimentos dos tributos e outras rendas Municipais;
✔ Promover estudos e elaborar anualmente a planta de valores do Município;
✔ Elaborar quadrimestralmente relatório por detalhamento, demonstrando o comportamento da receita;
✔ Assessorar o Secretário em reuniões ou atividades, quando solicitado;
✔ Fornecer dados dos contribuintes inscritos em dívida ativa a Procuradoria quando ela solicitar;
✔ Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotado os prazos regulamentares, remeter as certidões para a Procuradoria Geral do Município, informando os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
✔ Manter informado o setor de execução fiscal da procuradoria, os pagamentos dos parcelamentos dos contribuintes para suspensão da execução e quando da quitação do débito do contribuinte para extinção;
✔ Se caso o contribuinte deixar de efetuar o pagamento do parcelamento, comunicar a Procuradoria Geral para tomar as medidas cabíveis;
✔ Promover o cálculo dos acréscimos legais aos impostos em atraso, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário fiscal; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.3.1 – DIRETOR DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Atribuições:

✔ Promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais e acompanhar o seu andamento;
✔ Elaborar a proposta de atividades anuais de divisões;
✔ Coordenar e supervisionar as atividades das unidades internas e externas da Divisão;
✔ Apresentar, sempre que solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;
✔ Manter a disciplina dos subordinados à Divisão;

Assinatura eletrônica - Identificador: 108e5b8e-bbe5-4b4b-4da4-4b2c-8ac8-5a88a1714830 - Página 108 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 109

✔ Captar problemas funcionais e administrativos dentro de sua área de atuação e propor soluções ao Secretário;

✔ Emitir despachos, memorandos e ofícios, prestar informações, elaborar relatórios, montar especificações, definir encargos etc., no âmbito de suas atribuições;

✔ Elaborar o calendário de férias dos subordinados à Divisão e submeter à apreciação do Secretário;

✔ Divulgar, através da imprensa local, as normalidades da Divisão, bem como os prazos para o cumprimento das obrigações fiscais;

✔ Acompanhar os fiscais, quando solicitado, para resolver questões de não cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;

✔ Acompanhar o comportamento da receita arrecadada, junto à Chefia de Contadoria, tomando providências sobre a inadimplência dos contribuintes na forma da legislação pertinente; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.3.1.1 – DIRETOR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Atribuições:

✔ Promover o controle de arrecadação, mantendo atualizada a situação dos contribuintes perante o fisco;

✔ Promover o atendimento correto e eficiente aos contribuintes Municipais;

✔ Exercer severa fiscalização no lançamento, cobrança, arrecadação e baixa da receita, sob pena de responder solidariamente com o responsável e/ou responsáveis;

✔ Articular-se com o fisco Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com o fisco Municipal;

✔ Manter um fluxo de informações com Órgãos afins, objetivando a remessa de dados para confecção dos lançamentos dos tributos e rendas municipais;

✔ Comunicar ao Secretário Municipal, os contribuintes em atraso com o fisco municipal;

✔ Promover a emissão dos boletins de arrecadação e sua conferência, encaminhando-as a Coordenadoria Administrativa de Contabilidade;

✔ Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema Tributário Municipal;

✔ Promover o fornecimento e assinar Certidões Negativas de Tributos e quaisquer outras relativas às demais rendas Municipais;

✔ Promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se elas obedecem às normas regulamentares;

✔ Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas;

✔ Elaborar o calendário fiscal;

✔ Elaborar o calendário de férias dos subordinados à Coordenadoria, bem como os prazos para o cumprimento das obrigações fiscais;

✔ Participar de elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d58dd-4d4b-4da4-8ac8-5a8a1174f830 - Página 108 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/15
Folhas 110

✔ Elaborar quadrimestralmente relatório por detalhamento, demonstrando o comportamento da receita;
✔ Assessorar o Secretário em reuniões ou atividades, quando solicitado;
✔ Fornecer dados dos contribuintes inscritos em dívida ativa a Procuradoria quando a mesma solicitar;
✔ Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotado os prazos regulamentares, remeter as certidões para a Procuradoria Geral do Município, informando os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
✔ Manter informado o setor de execução fiscal da procuradoria, os pagamentos dos parcelamentos dos contribuintes para suspensão da execução e quando da quitação do débito do contribuinte para extinção;
✔ Se caso o contribuinte deixar de efetuar o pagamento do parcelamento, comunicar a Procuradoria Geral para tomar as medidas cabíveis;
✔ Promover o cálculo dos acréscimos legais aos impostos em atraso, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.
✔ Elaborar a proposta de atividades anuais de divisões;
✔ Coordenar e supervisionar as atividades das unidades internas e externas da Divisão;
✔ Apresentar, sempre que solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;
✔ Manter a disciplina dos subordinados à Divisão;
✔ Captar problemas funcionais e administrativos dentro de sua área de atuação e propor soluções ao Secretário;
✔ Emitir despachos, memorandos e ofícios, prestar informações, elaborar relatórios, montar especificações, definir encargos etc., no âmbito de suas atribuições;
✔ Elaborar o calendário de férias dos subordinados à Divisão e submeter à apreciação do Secretário;
✔ Divulgar, através da imprensa local, as normalidades da Divisão, bem como os prazos para o cumprimento das obrigações fiscais;
✔ Acompanhar os fiscais, quando solicitado, para resolver questões de não cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;
✔ Acompanhar o comportamento da receita arrecadada, junto à Chefia de Contadoria, tomando providências sobre a inadimplência dos contribuintes na forma da legislação pertinente; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.3.2. AUXILIAR DE SETOR I – SETOR DE DÍVIDA ATIVA

Atribuições:

✔ Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores, encaminhando dados a Chefia de Contadoria para fins de contabilização, bem como providenciar extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bbe5-4da4-d7da-4da4-8ac8-5ac8-7a8a1714a830 - Página 111 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 111

✔ Fornecer dados dos contribuintes inscritos em dívida ativa a Procuradoria quando ela solicitar;

✔ Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotado os prazos regulamentares, remeter as certidões para a Procuradoria Geral do Município, informando os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;

✔ Manter informado o setor de execução fiscal da procuradoria, os pagamentos dos parcelamentos dos contribuintes para suspensão da execução e quando da quitação do débito do contribuinte para extinção;

✔ Se caso o contribuinte deixar de efetuar o pagamento do parcelamento, comunicar a Procuradoria Geral para tomar as medidas cabíveis;

✔ Promover o cálculo dos acréscimos legais aos impostos em atraso, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;

✔ Elaborar quadrimestralmente relatório por detalhamento, demonstrando o comportamento da receita; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e Coordenador de Tributação e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.3.3. ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO

Atribuições:

✔ Fornecer o atendimento correto e eficiente aos contribuintes municipais;

✔ Efetuar lançamento de tributos quando for solicitado pelo Coordenador de Tributação Tributária e ou Secretário Municipal de Fazenda;

✔ Orientar e proceder a tramitação de processos e demais assuntos administrativo ou tributário, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

✔ Elaborar, redigir, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, notificações, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

✔ Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração em geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

✔ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;

✔ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e Coordenador de Tributação e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.3.4.B AUXILIAR DE SETOR II – SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Atribuições:

✔ Fornecer o atendimento correto e eficiente aos servidores municipais, contribuintes e fornecedores;

✔ Exercer atribuições específica de recepção, atendimento a prestação de informação ao público e aos servidores em geral;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bbe5-4da4-d7da-4dac-8ac8-5a8a7174e030 - Página 111 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 26/25
Folhas 112

✔ Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
✔ Acompanhar os trâmites de processos via protocolo;
✔ Desempenhar as atividades administrativas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.4. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
Atribuições:
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos gerais da Secretaria e sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
✔ Coordenar e acompanhar todos os trâmite nos processos administrativos da Secretaria;
✔ Coordenar e acompanhar todos os trâmite nos processos tributários da Secretaria;
✔ Coordenar e acompanhar eventos relacionados ao setor pessoal;
✔ Elaborar expedientes como memorandos, relatórios, formulários, ofícios, minutas e outros textos;
✔ Emitir despacho referente restituições de valores pagos indevidamente;
✔ Acompanhar processos de restituições de valores;
✔ Acompanhar pareceres e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal processos de remissão de débitos e isenção de imposto; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.5. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Atribuições:
✔ Fazer o Controle Orçamentário da Secretaria Municipal de Fazenda;
✔ Emitir termos de referências e justificativas de processos licitatórios;
✔ Emitir termos de homologações;
✔ Emitir Notas de Solicitações de despesa;
✔ Emitir Notas de Autorizações de Despesa;
✔ Emitir Notas de Empenhos;
✔ Integrar e conferir folha de pagamento para emissão de empenho;
✔ Acompanhar os processos orçamentários da Secretaria;
✔ Informar ao Secretário Municipal de Fazenda sobre orçamento da SEMFAZ;
✔ Emitir relatório de gastos gerais da Secretaria e encaminhar ao Secretário;
✔ Fazer prestações de contas dos contratos emitidos pela Secretaria;
✔ Assinar como testemunha e fiscalizar os contratos da Secretaria;
✔ Fazer o controle de almoxarifado da Secretaria;
✔ Controlar, organizar e prestar contas de adiantamento numerário concedido a Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.6. ASSESSOR ESPECIAL II
Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a8d58dd-d7bb-bb85be1-8ac8-8ac8-7aa8a7174830 - Página 113 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 113

✔ Assessorar o diretor Tributário nas tarefas relacionadas ao atendimento ao público;
✔ Encaminha processos tributários junto ao sistema de protocolo;
✔ Tirar Xerox de documentos solicitados pelo chefe de setor;
✔ Assessorar fiscais tributários; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.6. ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

✔ Assessorar a assistência administrativa nos serviços realizados no setor com controle de saída de materiais de expedientes;
✔ Assessorar os trabalhos realizados na secretaria com limpeza e conservação da Secretaria e setor de ISSQN;
✔ Assessor o Secretário Municipal de Fazenda e Adjunto em tarefas realizadas na secretaria com entregas de documentos em órgãos externos e tiragem de Xerox; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 7d8d5b8d-bbe5-4b7b-ad4d-8ac8-ea8e7144a830 - Página 113 \ 122

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 114

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – H

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

8. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

✔ Estudar e implantar projetos empresariais no município, bem como ampliação das empresas já existentes, alocação de terras denominadas "Setores Industriais" com referidos empreendimentos, implementar a política comercial e da indústria no município, no setor rural e urbano;

✔ Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, Regional, Nacional e Internacional, visando ao desenvolvimento econômico;

✔ Estruturar, em parceria com as demais Secretarias Municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município visando à implantação de indústrias e comércios;

✔ Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;

✔ Fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;

✔ Administrar, regulamentar e fiscalizar todas as áreas destinadas à implantação de Indústrias e Comércio, tanto as já existentes;

✔ Apoiar eventos e atividades que promovam a economia do Município;

✔ Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

✔ Fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

✔ Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

✔ Coordenar os órgãos ligados ao setor do comércio da indústria e do turismo para ações conjuntas e unitária MDIC, MTUR, Bancos, Agências de Crédito e outras Associações)

✔ Elaborar e executar convênios correlatos a secretaria;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, que se coadunem com o cargo.

8.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMTIC

Atribuições:

✔ Substituir e/ou representar o secretário municipal de turismo indústria e comércio nas ausências;

✔ Assessorar o secretário municipal em todas as suas atribuições;

✔ Orientar, prestar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias, comércios e setor de serviços no município;

✔ Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1886258F-0E9A1F4B6E-5A8-5ACA-4D1A-4D5C-8ACB-1A88A1F4930 - Página 111 \ 122

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 115

✔ Promover e fomentar eventos para divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;

✔ Fomentar o empreendedorismo dos micros e pequenos comerciantes;

✔ Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor de Indústria, Comércio e Turismo do Município;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.3. DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE DESENVOLVIMENTO

Atribuições:

✔ Planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;

✔ Incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios e serviços no Município;

✔ Promover, campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico regional e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território;

✔ Fomentar o desenvolvimento do comércio da indústria e dos serviços no âmbito do município, adotando para tanto todas as medidas

✔ Estimular e apoiar pequenas e médias empresas;

✔ Estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais;

✔ Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;

✔ Promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento;

✔ Estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais;

✔ Incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município;

✔ Estimular e incentivar a efetiva implantação do Distrito Industrial e administrar os assuntos referentes ao seu funcionamento;

✔ Estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DIRETOR DE DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO

Atribuições:

IX. Assessorar empresários locais sobre programas do Governo estadual e federal de incentivos à modernização ampliação e implantação de novos empreendimentos;

X. Fiscalizar e supervisionar os parques industriais;

XI. Implantar programa de apoio industrial e comercial do Município;

XII. Participar de eventos visando a divulgação do potencial econômico do município junto a empresários de outros estados;

XIII. Apoiar através de intervenções junto a órgão e autarquias, as iniciativas relativas a projetos de implantação ou ampliação de atividades industriais, comerciais e turísticas;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5a8d-4d1b-4da4-8ac8-5a8a1f1a86e1 - Página 117 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 765/25
Folhas 116

XIV. Organizar feiras para divulgar o potencial do município; e

XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.2.2. DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

✔ Supervisionar os trabalhos administrativos da Secretaria, transmitindo aos servidores de mesmo nível hierárquico, as ordens do Secretário e Secretário Adjunto;

✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;

✔ Acompanhamento de Processos;

✔ Promover as relações públicas da SEMTIC;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da SEMTIC;

✔ Auxiliar no desenvolvimento de projetos para a fomentação da indústria, comércio e serviços do município de acordo com orientações do Secretário da SEMTIC;

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.2.3. DIRETOR DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Atribuições:

✔ Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados ao atendimento das necessidades da indústria comércio e serviços;

✔ Assessorar as atividades de planejamento, controle e avaliação, articulando e acompanhando as atividades, programas e projetos que se desenvolvam no âmbito da Secretaria;

✔ Acompanhar processos administrativos junto aos órgãos Federais e Estaduais

✔ Desenvolver políticas para captação de recursos em diversas áreas da Administração Pública Municipal;

✔ Assessorar o secretário municipal no desenvolvimento de Políticas Públicas;

✔ Assessorar a secretaria na elaboração de projeto

✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários ao andamento de projetos, controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;

✔ Transmitir aos Secretários e autoridades, do mesmo nível hierárquico, as informações sobre os projetos em andamento, quando solicitado;

✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da secretaria, quando necessário, de acordo com as normas vigentes; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 730852bbe5b8ef - 05e4f1748ef7-5ca8-9ac4-d7da-bbe5b8ef - Página 117 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 117

8.3. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA INDÚSTRIA

Atribuições:

✔ Coordenar ações para realização de seminários, worshops, palestras, feiras e visando fomentar as indústrias do município;

✔ Promover e realizar os contatos com empresários das indústrias que desejam se instalar no município;

✔ Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias no Município;

✔ Orientar o desenvolvimento industrial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;

✔ Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;

✔ Propor ao secretário medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias;

✔ Zelar pela observância de normas e leis e proteção ao meio ambiente por parte de indústrias, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;

✔ Acompanhar pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria e as vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias;

✔ Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.3.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA

Atribuições:

✔ Coordenar programas e campanhas com a finalidade de atrair novos investimentos, divulgando as potencialidades e infraestrutura existentes no município;

✔ Auxiliar no desenvolvimento e implementação de ações, incluindo pesquisas de mercado, envolvendo a preparação dos questionários, orientação aos pesquisadores, acompanhamento e análise dos resultados;

✔ Organizar eventos, como seminários, exposições e convenções, elaborando a programação conforme o objetivo e público-alvo em cada situação;

✔ Participar de reuniões com representantes de entidades, analisando e discutindo ações que visem fortalecer o desenvolvimento sustentável da indústria;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.4. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO COMÉRCIO

Atribuições:

✔ Coordenar ações para busca e apoio aos estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;

✔ Coordenar ações para realização de seminários, workshops, palestras, feiras e exposições do comércio no município;

✔ Promover e realizar contratos com comerciantes que desejam criar atividades no município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-bb62b8ef-4da4-d1ba-4da4-8ac8-5ac8-1aa8a1174a830 - Página 117 \ 252

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 118

✔ Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de unidades comerciais;

✔ Orientar o desenvolvimento comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;

✔ Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;

✔ Propor ao secretário medidas de proteção, apoio incentivo à instalação de novas empresas comércio;

✔ Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;

✔ Acompanhar pedidos de concessão e alvarás de localização de comércio e serviços, e as vistorias destinadas à verificação da obediência e normas na instalação de comércio e serviços;

✔ Estudar e propor norma e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.4.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE COMÉRCIO

Atribuições:

✔ Atuar em ações com programas para o fortalecimento do comércio;

✔ Coordenar ações para realização de seminários, workshops, palestras, feiras e exposição;

✔ Promover e realizar os contatos com comerciantes que desejam criar atividades no município;

✔ Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de empresas;

✔ Orientar o desenvolvimento do comércio no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;

✔ Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para plano e para os projetos de desenvolvimento do comércio local;

✔ Propor ao secretário medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de novas empresas;

✔ Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte dos estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;

✔ Acompanhar pedidos de concessão de alvarás de localização, acompanhar as vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de empresas;

✔ Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.4.2. DIRETOR DE DIVISÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Assinatura eletrônica - Identificador: 730853bb-bbe5b8ef-dfbf-4da9-8ac8-5a8a1f4841f7 - Página 118 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 119

Atribuições:

✔ Acompanhar e auxiliar as necessidades do microempreendedor individual e a micro pequena empresas;

✔ Articular as ações públicas para a promoção do desenvolvimento local;

✔ Auxiliar no processo de implementação e na continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio em matéria de sua competência;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam delegados por superior hierárquico;

✔ Coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações administrativas na área de sua competência;

✔ Articular reuniões periódicas com as entidades representativas para levantamento de problemas e sugestões para solucioná-los;

✔ Facilitar e incentivar as ações municipais que visem melhorias para problemas no setor;

✔ Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas e apresentá-las ao secretário quando solicitado; e

✔ Fazer sugestões quando da programação orçamentária da unidade;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.5. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO TURISMO

Atribuições:

✔ Realizar estudos visando à ordenação do espaço turístico do Município;

✔ Coordenar o sistema de controle de qualidade dos serviços turísticos, orientando e fiscalizando a sua aplicação;

✔ Desenvolver projetos específicos para o fomento e o incremento da atividade turística no Município;

✔ Prestar assistência, receber e informar o potencial turístico em locais estratégicos de forma fixa ou itinerante;

✔ Coordenar dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações administrativas na área de sua competência;

✔ Planejar e Elaborar confeccionar e distribuir material impresso, audiovisual e promocional turístico da região;

✔ Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.5.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE TURISMO

Atribuições:

✔ Organizar e manter o cadastro das empresas e serviços turísticos mediante registro atualizado;

✔ Supervisionar as ações administrativas na área de sua competência;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d8d-bb62b8ef-d7b4-4dac-8ac8-5a6a7179a864 - Página 111 \ 225

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 120

✔ Articular reuniões periódicas com a comunidade para levantamento de problemas e sugestões para solucioná-los;
✔ Facilitar e incentivar as ações municipais que visem melhorias no setor do turismo e outros;
✔ Fomentar um relacionamento harmonioso entre o trade e o poder público municipal;
✔ Representar o núcleo que dirige sempre que for instruído para tal;
✔ Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas e apresentá-las ao secretário, quando solicitado; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.6. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

✔ Controlar o andamento de documentos e processo esclarecendo sempre que requisitado aos interessados, do andamento e decisão deles;
✔ Acompanhar o recebimento, efetuando a conferência dos atos administrativos, e seu encaminhamento para os setores competentes;
✔ Coordenar a emissão e recepção quanto o recebimento de processos e documentos destinados a Secretaria;
✔ Executar a distribuição de processos e documentos despachados pelo Secretário;
✔ Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados observando prazos, normas e procedimentos legais;
✔ Efetuar e auxiliar no preenchimento de requisições e outros formulários;
✔ Velar pelo bom andamento de processos, e documentos oficiais, observando os prazos para o devido atendimento ou resposta pertinente;
✔ Encaminhar aos órgãos competentes os relatórios de viagens e passagens utilizados pelos servidores da Semtic;
✔ Controlar o orçamento anual em seus elementos de despesas pertinentes a Semtic; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.7. ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
✔ Assessorar o secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio na coordenação e atendimento de pedidos de informação e pareceres na sua área de atuação e de competência da Secretaria;
✔ Assessorar, estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a assessorar o secretário;
✔ Informar aos servidores da Secretaria as soluções ou diretrizes emanadas do Secretário de Administração, quanto aos problemas apresentados;
✔ Manter estreito relacionamento com as Secretarias promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d6d5b8d-4d1b-4dac-8ac8-5a8a1714d830 - Página 120 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 121

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
✔ Opinar na política organizacional para desenvolvimento dos setores de Turismo, Indústria e Comércio do Município;
✔ Elaborar, juntamente com o Secretário de Turismo, Indústria e Comércio, o Plano Orçamentário Anual da Secretaria;
✔ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros taquigrafando-os e transformando-os em linguagem correta quando solicitado pelo Secretário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.8. ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo as necessidades dela, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria, cuidando de sua guarda e segurança;
✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
✔ Prestar apoio aos serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.9. ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário de Turismo Indústria e Comércio;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário;
✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades da SEMTIC;
✔ Manter o registro das atividades do Secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Atender ao público orientando- ou encaminhá-lo ao setor solicitado;
✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.10. ASSESSOR ESPECIAL V

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d8d-4d1b-4dac-8ac8-5a8a1f4861f0 - Página 151 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 122

✔ Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo suas necessidades, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, dos trabalhos burocráticos que cabem à Administração Municipal;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, junto aos servidores municipais aos cidadãos que necessitem de atendimento da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar sugestões que contribuam para a melhoria do padrão de eficiência e desempenho das atribuições e trabalhos da Secretaria;

✔ Prestar apoio aos demais serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d4-4d1b-4dac-8ac8-5a8a1f4e830 - Página 125 \ 125

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 123

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições:

✔ Definir junto ao COMAS, as diretrizes do Sistema Municipal de Assistência Social;

✔ Elaborar o plano Municipal de Assistência Social em conjunto com as demais instituições sociais do Município;

✔ Fazer observar as normas vigentes do Ministério de Assistência Social e empenhar-se em cumpri-las;

✔ Fazer adotar medidas técnicas indicadas para prestar uma Assistência Social que visa o bem-estar da população;

✔ Prestar apoio ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Secretário do Estado da Assistência Social;

✔ Coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas de execução e especificações da Secretaria;

✔ Promover campanhas educativas de preservação da cidadania, de combate às drogas e violência;

✔ Fazer executar e apoiar os programas de Assistência Psicossocial à mulher e a criança; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMAS

Atribuições:

✔ Elaborar juntamente com a Secretária, o plano orçamentário anual da Secretaria;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pela Secretária;

✔ Controlar o orçamento anual da Secretaria, em seus elementos de despesa;

✔ Organizar os compromissos da Secretária, fazendo as devidas anotações em agenda;

✔ Organizar e manter o arquivo do Gabinete da Secretária;

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos da Secretaria;

✔ Transcrever em livro ata da Secretaria, as reuniões oficiais que necessitem do devido registro;

✔ Manter o registro das atividades da secretaria no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Redigir memorando de aquisição de material para efetuar cotação de preços e licitação;

✔ Manter os processos inerentes à Secretaria e encaminhá-los ao órgão competente da Prefeitura e acompanhar o seu andamento;

✔ Controlar empenhos estimativos da Secretaria; r

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d1b-4dac-8ac8-1a884717a830 - Página 153 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 263/25
Folhas 124

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce;

9.1.1. ASSISTENTE DE SECRETARIA II

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Secretário, sob à forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas do Gabinete do Secretário;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Secretário; IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário e ou Chefe direto;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos setores da Secretária;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Chefe, que coadunem com o cargo que exerce;

✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;

✔ Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;

✔ Elaboração de Solicitação de Autorização de Despesa, Nota de Autorização de Despesa e demais documentos;

✔ Acompanhamento de Processos;

✔ Assinatura em documentos internos a serem encaminhados às secretarias; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.1.2 ASSISTENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS

✔ Participar de reuniões de planejamento e atividades dos programas;

✔ Avaliação de trabalho com equipe envolvida;

✔ Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização;

✔ Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

✔ Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;

✔ Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

9.1.2.1 ASSESSOR TÉCNICO – SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

✔ Assessorar tecnicamente a secretária;

✔ Elaborar projetos sociais;

✔ Monitorar e avaliar os programas e projetos executados pela Secretaria;

✔ Elaborar material de monitoramento, avaliação e registro para utilização dos programas;

✔ Assessorar tecnicamente a gerência dos programas;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6d5b6e-bb65b6e-d7bb-d9dc-8ac8-5a88f7174830 - Página 125 \ 522

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 125

✔ Elaborar relatórios de Gestão e Relatório Consolidado;
✔ Junto à secretária, fazer planejamento das ações anuais; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

90.1.3. AUXILIAR DE SETOR II – SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atribuições:
✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhes sejam delegados pelo secretário;
✔ Manter informado o Secretário Municipal sobre as atividades desempenhadas no Setor de Assistência Social;
✔ Recepção e oferta de informações às famílias usuárias dos demais programas;
✔ Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico;
✔ Participação em reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência e demais programas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

9.1.3.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atribuições:
✔ Realizar atividades de apoio às atividades da Assistência Social;
✔ Realizar estatísticas, desenvolver relatórios,
✔ Realizar planilhas de atendimentos realizados dos programas;
✔ Auxiliar os Assistentes Sociais e Psicólogos em suas ações;
✔ Auxiliar os Chefes de Departamento em suas atividades;
✔ Realizar mobilização social;
✔ Atender ao público da Assistência Social com cordialidade;
✔ Organizar palestras de informação aos usuários dos programas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

9.1.3.2. DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Atribuições:
✔ Supervisionar os serviços sob sua responsabilidade;
✔ Promover a organização e controle das folhas de frequência dos servidores da SEMAS, comunicando as ocorrências relevantes aos seus superiores;
✔ Organizar, catalogar e manter o arquivo dos Atos Oficiais do Município, como leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão, para melhorar a busca de informações;
✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais, de acordo com suas atribuições e/ou conforme determinado pelo Secretário da SEMAS;
✔ Proceder à entrega do comprovante de rendimento de bens e renda anual dos servidores da Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7e8d5b8-4d1b-4dac-8ac8-5a8a1717a830 - Página 152 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 126

✔ Manter atualizados os dados de seu setor, comunicando ocorrências e irregularidades ao seu superior;

✔ Proceder ao registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos da SEMAS, inclusive protocolo e distribuição;

✔ Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e superiores que se coadunem com o cargo que exerce.

9.1.3.3. AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Atender a população com presteza, orientando e acompanhando sempre que se fizer necessário;

✔ Executar o serviço burocrático administrativo da SEMAS, auxiliando na expedição de memorandos, ofícios, relatórios e outros, fazendo e recebendo ligações telefônicas solicitadas pelo Chefe Imediato;

✔ Promover a organização dos atos oficiais do município, como leis, decretos, portarias e outros atos recebidos; de acordo com a solicitação do setor, promover o controle e organização dos registros e o arquivamento destes e dos demais atos;

✔ Organizar e manter o arquivo de documentos da Secretaria;

✔ Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de memorandos, ofícios e processos;

✔ Despachar com o Secretário e/ou Secretário-Adjunto sempre que necessário, para assinatura de documentos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social que se coadunem com o cargo que exerce.

9.2. GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Atribuições:

✔ Reparar as demonstrações trimestrais da receita e despesas a serem encaminhadas à Secretária;

✔ Manter os controles orçamentários necessários do fundo, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e os recebimentos das receitas do fundo;

✔ Manter em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao fundo;

✔ Firmar com o responsável pelos controles da execução orçamentária as demonstrações mencionadas anteriormente;

✔ Providenciar junto à Contabilidade Geral do Município as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal;

✔ Apresentar à Secretária a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal detectada nas demonstrações mencionadas;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, coadunem com o cargo que exerce; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal que coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a6d5a8d-4d1b-4dac-8ac8-5a8a1f1a8330 - Página 158 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 269/15
Folhas 127

9.2.1. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Atribuições:

✔ Participar no planejamento diário e individual das atividades pedagógicas;
✔ Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas;
✔ Programar atividades recreativas dirigidas para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;
✔ Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;
✔ Cuidar da higiene e asseio da criança;
✔ Registrar a frequência e as ações desenvolvidas com as crianças e adolescentes;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.2.2. DIRETOR DA DIVISÃO DO ABRIGO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Atribuições:

✔ Encaminhar mensalmente a SEMAS, as necessidades do Abrigo Municipal da Criança e do Adolescente;
✔ Manter o controle do funcionamento do Abrigo, no que se refere à alimentação, as instalações e a higiene das crianças e adolescentes internos;
✔ Providenciar o encaminhamento e acompanhamento da vida escolar dos internos;
✔ Acompanhar junto à Vara da Criança e Adolescência, os processos de guarda e/ou adoção; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.2.3. DIRETOR DA DIVISÃO DO PROJETO OFICINA DE FORMAÇÃO PARA CIDADANIA

Atribuições:

✔ Elaborar plano anual de atividades psicossociais;
✔ Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças;
✔ Fazer encaminhamentos à rede de Assistência Básica de Saúde e de Educação quando necessário;
✔ Manter o Conselho Tutelar informado sobre comportamento negativo das crianças;
✔ Registrar, organizar e redigir relatório de todas as ações desenvolvidas dentro do programa;
✔ Articular atividades culturais de lazer, participação em exposições e campeonatos para os alunos;
✔ Fazer relatório das ações desenvolvidas anualmente e remeter à Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.2.4. DIRETOR DE DIVISÃO DO CENTRO DA JUVENTUDE

Atribuições:

✔ Gerenciar todas as ações;
✔ Captar cursos, palestras, encontros e apresentações para os jovens;
✔ Manter ordem geral nas documentações;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d1b-4dac-8ac8-5a8417f4b8a1 - Página 125 \ 125

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 128

✔ Receber os pais para mantê-los informados sobre a aprendizagem, e conduta dos filhos;
✔ Registrar todas as ações;
✔ Manter o Conselho Tutelar informado de qualquer alteração comportamental dos adolescentes;
✔ Elaborar relatório das ações e enviar a SEMAS; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.3. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES

Atribuições:

✔ Participar de reuniões de planejamento e atividades;
✔ Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização;
✔ Apoiar na identificação das famílias com descumprimento de condicionalidades para assegurar os direitos da mulher;
✔ Organizar e facilitar situações estruturadas de convívio social e aprendizagem, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo de acordo com o planejamento junto à equipe;
✔ Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
✔ Executar ações de socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na educação social em serviços da política de Assistência Social, no atendimento e acompanhamento a mulher; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.3.1. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE ATENDIMENTO DA MULHER

Atribuições:

✔ Buscar ações que contribuam para o fortalecimento coletivo da comunidade e da equipe técnica;
✔ Planejar e executar ações de sensibilização, mobilização e informação à população sobre as ações e funcionamento do centro de atendimento;
✔ Promover reuniões ordinárias e extraordinárias com técnicos e profissionais sempre que fizer necessário;
✔ Encaminhar e acompanhar crianças e adolescentes vítimas de exploração sexual em programas e serviços nas áreas de assistência social, saúde, educação, trabalho, justiça e segurança, esporte, cultura e lazer, projetos comunitários etc.; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Assistência Social, que coadunem com o cargo que exerce.

9.3.2. DIRETOR DE DIVISÃO II — CASA DA GESTANTE

Atribuições:

✔ Gerenciar todas as ações desenvolvidas naquele espaço;
✔ Planejar anualmente as ações a serem desenvolvidas;
✔ Formar o curso de Gestantes e ensinar técnica de confecção de enxoval;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1389d5dd-d1b1-4da1-8ac8-5a8a1f1e8630 - Página 158 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 129

✔ Fazer contato social com os palestrantes de curso;
✔ Elaborar e registrar os cursos;
✔ Registrar todas as ações;
✔ Realizar visitas domiciliares para fazer a triagem social;
✔ Registrar e organizar todas as documentações;
✔ Elaborar relatório e remeter à secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou secretário municipal que coadunem com o cargo que exerce.

9.4. DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AOS IDOSOS

Atribuições:

✔ Participar de reuniões de planejamento e atividades do programa;
✔ Apoiar na organização de eventos culturais e artísticos no programa ou na comunidade;
✔ Apoiar no processo de mobilização e campanhas para os idosos;
✔ Apoiar na elaboração de registros de atividades;
✔ Apoiar na orientação, informação e acesso a serviços ao idoso;
✔ Acompanhar e monitorar os idosos na execução de atividades; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.5. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA CENTRAL DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS

Atribuições:

✔ Fazer compras dos produtos para a fabricação do alimento;
✔ Gerenciar todo o processo de produção do leite;
✔ Monitorar e avaliar a qualidade da produção;
✔ Exigir a inspeção constante da Vigilância Sanitária;
✔ Elaborar meios para manter o ambiente favorável à produção adequada do produto;
✔ Coordenar a distribuição do leite nos postos de entrega;
✔ Manter a equipe capacitada e dentro das condições higiênicas exigidas pela vigilância;
✔ Elaborar relatório para a Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.6. COORDENADOR DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO

Atribuições:

✔ Buscar ações que contribuam para o fortalecimento coletivo a comunidade e a equipe técnica;
✔ Planejar e executar ações que promovam o bom funcionamento e atendimento da Casa;
✔ Promover reuniões ordinárias e extraordinárias com técnicos e profissionais sempre que fizer necessário;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d8d-d1da-dd9c-8ac8-1a884717d830 - Página 125 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 261/25
Folhas 130

✔ Zelar pelo desempenho dos profissionais, avaliando e repensando as práticas de atendimento e desempenho para se adequar às necessidades de atendimento dos usuários;

✔ Zelar pelo compromisso dos funcionários nas diversas funções, promovendo a interação deles e o desempenho esperado de abrigamento temporário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.6.1. DIRETOR DA DIVISÃO DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO

Atribuições:

✔ Gerenciar a Casa de Apoio nas atividades internas como externas;

✔ Criar meios de boa convivência com o alojado;

✔ Registrar entrada e saída dos abrigados;

✔ Organizar a ida das pessoas aos hospitais, clínicas e laboratórios;

✔ Prestar contas à SEMAS;

✔ Manter toda documentação com despesas e internos em ordem;

✔ Elaborar relatório para a secretaria; e

✔.1 Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.7. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Controlar juntamente com a Chefia de Serviços Administrativos e Processuais o andamento de documentos e processos, esclarecendo sempre que requisitado aos interessados o andamento e decisão deles;

✔ Acompanhar o recebimento, efetuando a conferência dos atos administrativos e seu encaminhamento para os setores competentes;

✔ Coordenar a emissão e recepção quanto ao recebimento de processos e documentos destinados à Secretaria;

✔ Executar a distribuição de processos e documentos despachados pelo Secretário;

✔ Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

✔ Efetuar e auxiliar no preenchimento de requisições e outros formulários;

✔ Cuidar pelo bom andamento de processos e documentos oficiais, observando os prazos para o devido atendimento ou resposta pertinente; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

9.8. ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

✔ Prestar atendimento jurídico a mulheres vítimas de violência doméstica e, sendo o caso, promover e acompanhar medidas judiciais ou administrativas cabíveis em defesa da integridade física, moral e patrimonial;

✔ Orientar juridicamente a equipe multidisciplinar do programa de combate à violência doméstica em assuntos relacionados ao atendimento às vítimas familiares;

✔ Participar dos programas educativos e preventivos de combate à violência doméstica;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d58dd-4d1b-4dad-8ac8-5ac8a1718830 - Página 130 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 131

✔ Dar apoio à Secretária Municipal de Assistência Social nas questões jurídicas que dizem respeito aos interesses da Secretaria;

✔ Elaborar pareceres sobre consultas jurídicas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e demais órgãos administrativos em questões pertinentes à Secretaria;

✔ Coletar informações de questões relacionadas à Secretaria sempre que solicitado pela Secretária;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência, que lhe sejam delegados pela Secretária Municipal;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.9. ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário de Assistência Social, acompanhando-o se convocado;

✔ Dar autenticidade em documentação expedida pela Semas;

✔ Despachar com o Secretário sempre que necessário;

✔ Manter registro das atividades da Semas no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Dar abertura e acompanhamento aos processos inerentes à Semas e encaminhá-los ao órgão competente da Prefeitura;

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

9.10. ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Assistência Social;

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário Municipal de Assistência Social;

✔ Encaminhar ao Secretário Municipal de Assistência Social as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;

✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades da Semas;

✔ Manter o registro das atividades do Secretário da Semas no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;

✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a6d5a6d-4d4b-4da4-8ac8-5a8a1174f830 - Página 131 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 132

✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário da Semas que se coadunem com o cargo que exerce.

9.11. ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

9.12. ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

9.13. ASSESSOR ESPECIAL V

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7869d5dd-bb65b38f-d7da-d2d2-8ac8-5a6a7f4864f7 - Página 133 \ 522

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 133

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

8.14. ASSESSOR ESPECIAL VI

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a8d58dd-47dd-4da4-8ac8-5a8a7174a830 - Página 133 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 134

PROJETO DE LEI Nº 731, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – J

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

✔ Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação e de Convênios Educacionais pelo município, bem como promover o cumprimento da legislação e regulamentos da educação;

✔ Promover o controle e a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de Ensino Municipal;

✔ Elaborar planos e programas objetivando a melhoria quantitativa do ensino municipal e propor ao Chefe do Executivo Municipal a criação e/ou desativação dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;

✔ Promover a educação básica por meio do ensino e combate ao analfabetismo, bem como a assistência social, sanitária, psicológica, material, alimentar, médico-odontológica, espiritual ou outros programas de apoio ao educando;

✔ Fomentar estudos, pesquisas, planejamentos e avaliações referentes ao campo educacional;

✔ Organizar as atividades que visem o cumprimento das atividades oficiais de caráter cívico, bem como planejar, controlar e promover a execução de programas desportivos e de lazer na área escolar;

✔ Promover o entrosamento entre instituições educacionais e escolas municipais;

✔ Assinar certificados de cursos promovidos pela Secretaria; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMED

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a8d5b8e-bbe5-4da4-d7da-4dac-8aca-7a8a4f174a30 - Página 134 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 135

10. Promover relações públicas da Secretaria;
11. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
12. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;
13. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
14. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.
16. Coordenar as ações desenvolvidas pelas gerências, articulando para que sejam executadas;
17. Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam à racionalização dos trabalhos;
18. Substituir o Secretário Municipal de Educação na sua ausência;
19. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário Municipal de Educação;
20. Elaborar, juntamente com o Secretário Municipal de Educação, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria;
21. Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, visando obter recursos que possam colaborar com o desenvolvimento educacional do município; e
22. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.1 - ASSISTENTE DE SECRETARIA I

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
✔ Promover relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.
✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, sob forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamento, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas do Secretário Municipal de Educação;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos do interesse do Secretário Municipal de Educação;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bbe5-4da4-d7ba-4dac-8ac6-5a8677f4d030 - Página 132 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 136

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho das Unidades Escolares;

✔ Transmitir aos demais Diretores de Departamento e Gerentes as ordens emanadas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal de Educação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação, que coadunem com o cargo que exerce.

10.1.2. ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

✔ Auxiliar nos planejamentos e trabalhos promovidos e realizados pela Secretaria Municipal de Educação, especialmente nas áreas administrativas e pedagógicas;

✔ Opinar sempre que necessário, junto às gerências, sobre fatos ordinários e extraordinários relacionados à Educação;

✔ Elaborar relatórios estatísticos relacionados ao funcionamento da Educação no município;

✔ Auxiliar os diretores das escolas municipais na elaboração de reuniões das APPs, dando suporte necessário;

✔ Auxiliar, incentivar e quando solicitado, executar atividades escolares e/ou extraescolares para melhoramentos nas gestões de escolas e na área pedagógica da Educação Municipal; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.3. GERENTE I – ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d8d-4d1b-4dac-8ac8-5a8a1714a86f - Página 137 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 137

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às secretarias e outros órgãos oficiais;

✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário Municipal de Educação;

✔ Proceder ao registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos na secretaria, inclusive no protocolo;

✔ Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

✔ Subsidiar o Secretário Municipal de Educação na elaboração de despachos de rotina em processos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.3.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO.

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

✔ Organizar, catalogar e manter o arquivo dos Atos Oficiais do Município, como leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão, para melhorar a busca de informações;

✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais de acordo com as atribuições e/ou determinado pelo Secretário Municipal de Educação;

✔ Proceder ao registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos da Secretaria Municipal de Educação;

✔ Emitir informações de despachos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

✔ Despachar com o Secretário Municipal de Educação ou Secretário Adjunto sempre que necessário, para assinatura de documentos;

✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário ou Secretário Adjunto; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-d7da-4dac-8ac8-7a88a7174830 - Página 137 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 138

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Educação, que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.3.2. AUXILIAR DE SETOR II – SETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência que lhes sejam delegados pelo Secretário Municipal de Educação;

✔ Manter informado o Secretário Municipal de Educação sobre as atividades desempenhadas no Setor Administrativo;

✔ Desenvolver outras atividades em caráter de cooperação com outros setores da secretaria, quando necessário;

✔ Organizar e fiscalizar toda a parte administrativa da Secretaria Municipal de Educação, inclusive parte de recursos humanos;

✔ Acompanhar e supervisionar os serviços internos de manutenção, recuperação ou reparos executados por terceiros; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Educação que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.3.3. GERENTE II – ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

✔ Coordenar, efetivar e controlar as atividades concernentes à execução financeira, pessoal, patrimonial, material e transporte da secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1B8d5Dd4-4d1b-4da8-8aca-1a88417f8630 - Página 138 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 139

✔ Coordenar a efetivação das prestações de contas dos recursos recebidos da Secretaria de Fazenda e de outras fontes;
✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os serviços de assistência escolar;
✔ Supervisionar serviços nas áreas de: pessoal, administrativo, orçamento, finança, material, patrimônio, transporte e zeladoria;
✔ Controlar a utilização, manutenção e tudo o mais que se relacione às viaturas da SEMED;
✔ Elaborar correspondências em geral;
✔ Coordenar o pessoal da equipe de merenda, pessoal, convênios, transporte, almoxarifado da SEMED; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.3.4. DIRETOR DE DIVISÃO II – ADMINISTRATIVO
Atribuições:
✔ Informar as diretrizes emanadas do Secretário Municipal de Educação e do Secretário Adjunto de Educação;
✔ Organizar reuniões com gerentes de departamentos, diretores escolares e outros considerados importantes para o gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação;
✔ Manter estreito relacionamento com as Secretarias do Município, promovendo intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Organizar os compromissos do Secretário Municipal de Educação e do Secretário Adjunto de Educação;
✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhes sejam delegados pelo Secretário Municipal;
✔ Receber ou encaminhar correspondências oficiais da Secretaria Municipal de Educação;
✔ Manter informado o Secretário Municipal de Educação sobre as atividades desempenhadas pelos Diretores de Departamentos e Gerentes;
✔ Desenvolver outras atividades em caráter de cooperação com outros setores da Secretaria, quando na realização de eventos educacionais e pedagógicos; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.4. ASSESSOR ORÇAMENTÁRIO II
✔ **Atribuições:**
✔ Coordenar, efetivar e controlar as atividades concernentes à execução orçamentária e financeira;
✔ Coordenar a efetivação das prestações de conta dos recursos recebidos da Secretaria da Fazenda e outras fontes;
✔ Controlar as contas a pagar;
✔ Acompanhar a aplicação dos índices mínimos na educação;
✔ Emitir Nota de Autorização de Despesas (NAD);

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d8d-4d4b-4dac-8ac8-5a8a1714d830 - Página 138 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 140

✔ Auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
✔ Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA);
✔ Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA);
✔ Coordenar, auxiliar e acompanhar a formalização de processos;
✔ Acompanhar o fluxo de desembolso financeiro no que concerne a recursos da educação;
✔ Solicitar abertura de adicionais como suplementar, especial e extraordinário quando necessário;
✔ Comunicar ao Secretário Municipal de Educação quando da escassez de orçamento; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2. DIRETOR PEDAGÓGICO

Atribuições:

✔ Acolher a equipe gestora, criando um clima favorável às práticas de respeito, solidariedade e à consciência ética sobre valores, regras e condutas;
✔ Acompanhar a formação continuada e a estabilidade da equipe escolar, o desempenho da escola e a permanência do aluno na escola;
✔ Compartilhar decisões e informações com equipe pedagógica/SEMED e gestores;
✔ Incentivar e acompanhar as leituras sistemáticas sobre temas educacionais com a equipe pedagógica, orientadores e supervisores;
✔ Organizar a Semana Pedagógica, FIECS, palestras e seminários, enfim, todos os saberes pedagógicos, para uma prática profissional de qualidade;
✔ Assumir uma relação plenamente cooperativa com a equipe gestora e pedagógica, fazendo uma equipe desafiadora e unida, sempre envolvida pela dinâmica de um processo de mudanças;
✔ Visitar as unidades escolares para verificar as condições necessárias para aprendizagem, incentivando novas estratégias para a melhoria da educação local;
✔ Elaborar e planejar estudos sobre a política de educação em tempo integral, bem como atividades que ampliam a jornada escolar do educando para no mínimo sete horas diárias nos cinco dias por semana;
✔ Distribuir o material didático pedagógico nas Escolas Municipais;
✔ Garantir no Calendário Escolar reuniões, visando discutir as metodologias de ensino das Escolas da Rede Municipal;
✔ Garantir as condições necessárias à ampliação de oferta de vagas no Ensino Infantil e Fundamental da Rede Municipal; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.1. COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 180852bb-b6e5-4d1b-4da8-8ac8-1a884174e030 - Página 141 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 141

✔ Coordenar junto ao Secretário Municipal de Educação, Direção e Supervisores pedagógicos a elaboração e divulgação da Proposta Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos – EJA nas escolas, sendo esta articulada e elaborada de forma participativa;

✔ Realizar visitas técnicas em todas as escolas da Rede Municipal Urbana e Rural que atendem na modalidade da EJA;

✔ Atender à demanda do município na clientela de jovens e adultos que querem retornar à escola, abrindo novas salas de aula em associações e igrejas parceiras;

✔ Atuar de maneira integradora junto à direção e à equipe pedagógica da escola para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

✔ Acompanhar o desempenho dos alunos bimestralmente por meio dos Conselhos de Classe, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas para os alunos que obtiverem desempenho insuficiente;

✔ Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais;

✔ Criar turmas da EJA em localidades diferentes no ano subsequente;

✔ Investir na formação continuada dos professores, supervisores e orientadores escolares (oficinas com práticas pedagógicas);

✔ Direcionar os alunos para suprir a necessidade de mão de obra local com melhor qualidade profissional; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.1.1. DIRETOR DA DIVISÃO I – ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA DE 1ª A 5ª SÉRIES

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações referentes ao Ensino Fundamental de 1ª a 5ª série e EJA;

✔ Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar as diretrizes curriculares propostas na legislação vigente;

✔ Implantar a cultura de avaliação do desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino, direcionando as atividades pedagógicas desenvolvidas, bem como subsidiar a capacitação dos professores;

✔ Definir as competências propostas nos Parâmetros Curriculares Nacionais (cognitivas, procedimentos e avaliativas) nas diversas áreas do conhecimento;

✔ Estabelecer, a partir das competências definidas, os conteúdos curriculares para todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental de 1ª a 5ª série e EJA;

✔ Coordenar a produção, reprodução e divulgação do material didático-pedagógico do professor e aluno nas escolas;

✔ Capacitar os profissionais que atuam no Ensino Fundamental de 1ª a 5ª série e Educação de Jovens e Adultos, em consonância com os Parâmetros Curriculares, estendendo aos demais educadores da escola; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8d-4d1b-4dac-8ac8-5a8a1f1a9a30 - Página 141 \ 155

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 142

10.2.1.2. DIRETOR DE DIVISÃO I – ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA DE 6ª A 9ª SÉRIES

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações referentes ao Ensino Fundamental de 6ª a 9ª série e EJA;

✔ Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar os diretrizes curriculares propostas na legislação vigente;

✔ Implantar a cultura de avaliação do desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino, direcionando as atividades pedagógicas desenvolvidas, bem como subsidiar a capacitação dos professores;

✔ Definir as competências propostas nos Parâmetros Curriculares Nacionais (cognitivas, procedimentos e avaliativas) nas diversas áreas do conhecimento;

✔ Estabelecer, a partir das competências definidas, os conteúdos curriculares para todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental de 6ª a 9ª série e EJA.

✔ Coordenar a produção, reprodução e divulgação do material didático-pedagógico do professor e aluno nas escolas;

✔ Capacitar os profissionais que atuam no Ensino Fundamental de 6ª a 9ª série e Educação de Jovens e Adultos, em consonância com os Parâmetros Curriculares, estendendo aos demais educadores da escola; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.2. GERENTE PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 1º A 5º ANOS

Atribuições:

✔ Visar à qualidade escolar resultando em um trabalho bem-feito, planejado e articulado entre gerência, gestão da escola e os professores de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental da rede municipal;

✔ Investir na formação continuada dos professores, supervisores e orientadores escolares (oficinas com práticas pedagógicas);

✔ Reduzir a evasão escolar e a reprovação;

✔ Assegurar um trabalho contínuo dos professores de 5º ano para a aplicação da Prova Brasil (SAEB);

✔ Assegurar materiais pedagógicos dependendo das necessidades que os supervisores, diretores e professores apresentarem em suas escolas;

✔ Assessorar o supervisor por meio de acompanhamentos e orientações tanto nas escolas como em reuniões;

✔ Revisão do planejamento anual com os professores do 1º ao 5º ano em cada âmbito escolar, de acordo com a necessidade de cada escola;

✔ Elaborar e acompanhar as avaliações de reclassificação;

✔ Atender os pais em relação a vagas escolares e problemas relacionados à escola;

✔ Acompanhar e participar da Formação Continuada aplicada pela Supervisão de cada ambiente escolar;

✔ Acompanhar e participar da Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação aplicada pela Gerente de Formação Continuada;

Assinatura eletrônica - Identificador: 180525b8ef - 0e9a1714a8e7 - 5ca8-ae4c-d7bb-4d4c-8ac9 - Página 145 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 143

✔ Organizar a aplicação da Provinha Brasil – Linguagem aplicada nas turmas de 2º ano da rede municipal de ensino;
✔ Organizar a aplicação da Provinha Brasil - Matemática realizada nas escolas da rede municipal nas turmas de 2º ano;
✔ Visitar periodicamente as escolas da Rede Municipal;
✔ Participar, quando solicitado, dos Conselhos Escolares;
✔ Participar, quando solicitado, de reuniões pedagógicas e reuniões de pais;
✔ Acompanhar os dias letivos tendo como referência o calendário escolar e correções dos diários digitais;
✔ Visitar e acompanhar as turmas de 1º ao 5º ano da Zona Rural, juntamente com o apoio do supervisor da área rural;
✔ Colaborar integralmente nas conferências, cursos, palestras, fóruns e quaisquer eventos programados ou que envolvam a Secretaria Municipal de Educação; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.3. GERENTE PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 6º A 9º ANOS
Atribuições:
✔ Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos supervisores junto aos professores de 6º ao 9º anos das escolas municipais;
✔ Subsidiar e assessorar o trabalho junto aos supervisores e, consequentemente, professores, sempre que solicitado;
✔ Elaborar relatórios de visitas às escolas e acompanhamento aos professores;
✔ Verificar o rendimento escolar dos alunos por meio de fichas de estatística enviadas à SEMED, ao final de cada bimestre, a fim de planejar ações que evitem a reprovação ou evasão escolar;
✔ Incentivar e acompanhar os grupos de estudo desenvolvidos pelos supervisores, a fim de dar suporte pedagógico;
✔ Acompanhar a formação continuada proposta pela escola e/ou SEMED;
✔ Viabilizar material de apoio pedagógico relacionado ao Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos, sempre que solicitado previamente pela escola;
✔ Auxiliar nos trabalhos de coordenação na Jornada Pedagógica;
✔ Auxiliar nos trabalhos de coordenação nas Conferências Municipais de Educação;
✔ Participar de eventos, reuniões de pais, reuniões administrativas e pedagógicas sempre que solicitado;
✔ Atender, em parceria com outros(as) gerentes, os pais e/ou responsáveis que chegam ao Departamento Pedagógico à procura de vagas ou por outros motivos relacionados às ações didáticas e pedagógicas atribuídas aos seus filhos nas escolas municipais;
✔ Coordenar, juntamente com a supervisão e orientação das escolas, reuniões com o objetivo de avaliar e analisar o plano anual, por área;
✔ Pesquisar e incentivar as escolas a se manterem informadas sobre as Olimpíadas Nacionais e outros programas relacionados à educação;
✔ Promover reuniões com os gestores com a finalidade de divulgar dados e informações a respeito da Olimpíada de Língua Portuguesa;

Assinatura eletrônica - Identificador: 130052bbe5b8f-5ca8-4da4-d1b4-4ac8-8ac5-7a98417f4830 - Página 144 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 144

✔ Coordenar as oficinas de sequência didática, referentes aos cadernos da OLP – Olimpíada de Língua Portuguesa;
✔ Manter atualizada, em parceria com as escolas, a lista com a quantidade de alunos matriculados do 6º ao 9º ano nas escolas da rede municipal de educação;
✔ Manter atualizado o SISCORT, informando a cada 15 dias a quantidade de alunos matriculados de 6º ao 9º anos nas escolas da rede municipal de educação;
✔ Analisar e distribuir às escolas os materiais relacionados ao Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos que chegam do MEC ou do FNDE;
✔ Realizar reuniões para a seleção, acompanhar a distribuição e cuidados necessários com o Livro Didático das escolas da rede municipal de educação;
✔ Participar dos Conselhos de Classe, sempre que solicitado pela direção das escolas;
✔ Acompanhar e participar de reuniões de pais ou eventos oferecidos à comunidade, sempre que for solicitado;
✔ Acompanhar o planejamento e execução dos projetos idealizados pelas escolas, bem como, dar suporte técnico/pedagógico relacionado aos recursos necessários para o desenvolvimento deles;
✔ Desenvolver projetos que colaborem para a melhoria da qualidade de ensino dos alunos da rede municipal de educação;
✔ Acompanhar e assessorar os projetos de formação continuada destinados ao aperfeiçoamento dos professores da rede municipal de ensino;
✔ Contribuir para a garantia do desenvolvimento e da qualidade do Ensino Fundamental no município de Vilhena/RO; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.4. GERENTE PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
Atribuições:
✔ Desenvolver a consciência ambiental nos professores e alunos da rede municipal de ensino;
✔ Conhecer os problemas ambientais existentes em nosso município;
✔ Planejar atividades para solucionar os problemas ambientais que o município enfrenta em ação conjunta com as escolas municipais;
✔ Fomentar a necessidade de mudança no comportamento da comunidade escolar diante do meio ambiente;
✔ Dinamizar os COM-VIDA existentes e criar equipes;
✔ Acompanhar o Projeto de Revitalização dos Rios Pires de Sá e Barão do Melgaço;
✔ Acompanhar e subsidiar as escolas nos projetos de educação ambiental;
✔ Implantar as hortas nas escolas da Rede Municipal;
✔ Contribuir com a SEMED de forma a garantir a excelência no atendimento a todas as escolas e demais órgãos do município;
✔ Reunir os coordenadores do Projeto de Revitalização dos rios Pires de Sá e Barão do Melgaço, para avaliar as atividades já desenvolvidas e planejar as novas atividades a serem seguidas: Escolas de 6º a 9º ano;
✔ Acompanhar os dias de plantio das 6 (seis) escolas envolvidas no projeto, assim como organizar transporte dos alunos, lanche, suco e transporte das ferramentas;

Assinatura eletrônica - Identificador: 130852bb-bb8e-4d1a-4dac-8ac8-7a884174d030 - Página 144 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 2651/25
Folhas 145

✔ Visitar as escolas periodicamente, junto com as demais gerências, para acompanhar os projetos e atividades voltadas à educação ambiental, assim como levar subsídios para que estas atividades aconteçam;
✔ Acompanhar o COM-VIDAS;
✔ Implantar o COM-VIDA nas escolas rurais;
✔ Produzir o projeto Horta nas Escolas e providenciar para que todas as escolas sejam atendidas;
✔ Organizar a SEMANA DO MEIO AMBIENTE;
✔ Organizar um encontro de formação com as equipes do COM-VIDA;
✔ Organizar encontro com os coordenadores dos projetos ambientais para avaliar os trabalhos realizados durante cada etapa do ano e as atividades que ainda serão desenvolvidas;
✔ Representar a SEMED diante do Ministério Público, fazendo parte da equipe de comissão do Projeto de Revitalização dos rios Pires de Sá e Barão do Melgaço;
✔ Colaboração integral nas conferências, cursos, palestras, fóruns e quaisquer eventos programados ou que envolvam a SEMED; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.5. GERENTE PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Atribuições:

✔ Coordenar, planejar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações referentes à Educação Especial;
✔ Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar as diretrizes propostas nas legislações vigentes;
✔ Coordenar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais, bem como o Atendimento Educacional Especializado nas escolas da rede municipal;
✔ Coordenar e acompanhar as formações continuadas na área de educação especial nas modalidades presenciais, semipresenciais e a distância;
✔ Coordenar o Programa de Educação Inclusiva: Direito à Diversidade juntamente com a técnica do Plano de Ações Articuladas - PAR responsável pela ação;
✔ Adquirir e distribuir material didático-pedagógico para as Salas de Recursos Multifuncionais e acompanhar a conservação dos materiais recebidos pelo MEC das referidas escolas;
✔ Visitar as escolas para acompanhar o processo ensino-aprendizagem dos alunos com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação;
✔ Visitar as escolas para avaliar os alunos que necessitam de cuidadores;
✔ Contribuir com os professores das Salas de Recursos com os Planejamentos do Programa Escola Acessível; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.6. GERENTE PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO NO CAMPO

Assinatura eletrônica - Identificador: 1786d5bb-bbe5-4b7b-dfdc-dcd-8a8-6a8a-7a884717a830 - Página 142 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 146

Atribuições:

✔ Assessorar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo ensino-aprendizagem, junto aos docentes da área rural, bem como acompanhar o desenvolvimento ensino-aprendizagem dos educandos;

✔ Acompanhar e avaliar os resultados das ações, conforme a proposta pedagógica das escolas da área rural, identificando os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão, propondo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;

✔ Buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade das escolas rurais;

✔ Visitar periodicamente as escolas rurais e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos professores e equipe gestora;

✔ Oportunizar a entrada e a permanência do aluno nas escolas, com qualidade, reduzindo os índices de evasão e reprovação;

✔ Acompanhar e coordenar as reuniões pedagógicas nas escolas da área rural;

✔ Participar de eventos e das reuniões de pais da escola da área rural sempre que solicitado;

✔ Acompanhar e orientar o corpo docente no planejamento e seu desempenho durante o ano letivo;

✔ Promover e auxiliar o atendimento aos pais que procuram informações sobre vagas nas escolas da área rural da rede municipal;

✔ Acompanhar e participar do conselho de classe juntamente com a direção e corpo docente das escolas da área rural, com a finalidade de detectar problemas e apontar possíveis soluções;

✔ Estimular o corpo docente para uma constante ação de atualização pedagógica;

✔ Acompanhar e orientar o professor sobre o preenchimento do diário de classe digital sempre que solicitado;

✔ Acompanhar o levantamento estatístico bimestral quanto ao rendimento escolar;

✔ Manter atualizada a lista de quantidade de alunos matriculados nas escolas rurais da rede municipal;

✔ Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;

✔ Acompanhar a divulgação do resultado de acordo com o calendário escolar anual;

✔ Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das escolas municipais rurais, de acordo com as diretrizes nacionais para a Educação no Campo;

✔ Acompanhar os projetos desenvolvidos pelos professores do ensino regular e seus respectivos alunos;

✔ Fornecer material de apoio pedagógico relacionado à Educação do campo sempre que solicitado com antecedência;

✔ Colaboração integral nas conferências, fóruns, palestras e quaisquer eventos programados ou que envolvam a SEMED;

✔ Manter estreito relacionamento com os demais gerentes do Departamento Pedagógico, bem como com os diretores das escolas da área rural, promovendo o intercâmbio de informações dos trabalhos realizados pela Secretaria Municipal de Educação.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bb5b-4da4-d7da-4ac8-8ac8-5998717a8630 - Página 148 \ 325

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 147

✔ Desenvolver outras atividades pedagógicas que lhes sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que coadunem com o cargo que exercem.

10.2.7. GERENTE PEDAGÓGICO DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL

Atribuições:

✔ Planejar, projetar, organizar, desenvolver e implementar cursos de formação continuada para profissionais da educação, bem como dar suporte às escolas para a organização e reformulação do Projeto Político Pedagógico (P.P.P.) da rede municipal de ensino;

✔ Planejar e aplicar curso de formação continuada para professores da educação infantil;

✔ Planejar e aplicar curso de formação continuada para supervisores e orientadores;

✔ Planejar e aplicar oficinas para confecção de materiais pedagógicos, tais como: avental de história, contação de história, dedoches, fantoches, cenários, jogos e outros;

✔ Planejar e aplicar formação continuada para equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

✔ Planejar e aplicar formação continuada para coordenadores de projetos ambientais da rede municipal de ensino;

✔ Aplicar, acompanhar e supervisionar o programa de formação continuada "Pró-Letramento" para professores do 1.º ao 3.º ano do ensino fundamental da rede municipal de ensino;

✔ Aplicar o programa de formação continuada "PRALER" para professores do 1° ao 3° ano do ensino fundamental da rede municipal; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.8. GERENTE PEDAGÓGICO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR

Atribuições:

✔ Contribuir para o acesso e a permanência do educando na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do educando, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, por meio da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do cumprimento do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;

✔ Assistir aos orientadores individualmente ou em grupo, realizando entrevista com eles, fazendo encaminhamentos a atendimentos dos educandos com especialistas da educação, visando o desenvolvimento integral e harmonioso da personalidade do aluno, preparando-o para o exercício das opções básicas e contribuindo para a sua formação enquanto cidadão livre, crítico, criativo e solidário;

✔ Realizar, em termos grupais, palestras, leituras informativas e comentários de notícias atuais sobre a Orientação e Supervisão Escolar;

✔ Realizar trabalhos em conjunto, com os professores, sobre temas de livros, filmes, músicas, documentários e outros;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dbd-b8e5-4d4b-d7b4-4da9-8ac8-5a8a7174e830 - Página 147 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/15
Folhas 148

✔ Instrumentalizar o educando para a organização eficiente do trabalho escolar, tornando a aprendizagem mais eficiente, para o desenvolvimento de hábitos, habilidades, atitudes e formas de estudo;

✔ Acompanhar o rendimento escolar do aluno por meio de relatório das escolas, incentivando o melhor aproveitamento do ensino-aprendizagem;

✔ Realização de reuniões com os demais orientadores da rede de ensino do município, preparando-os para o exercício de suas funções e atribuições;

✔ Promover atividades que desenvolvam aspectos relativos às dificuldades e/ou necessidades inerentes à faixa etária de cada aluno e/ou série;

✔ Desenvolver o relacionamento interpessoal e hábitos de trabalho em grupo;

✔ Incentivar a representatividade da Comunidade Escolar, como exercício de cidadania: projetos, eventos e participação de campanhas educativas e outras;

✔ Desenvolver atividades ou intervenções que favoreçam a adaptação do educando de uma série e/ou ciclo a outro e, especialmente, às etapas intermediárias e conforme a peculiaridade de cada escola;

✔ Acompanhar a vida do educando, analisando o seu desempenho e desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação ao estudo por meio de relatório emitido pela Orientação da escola;

✔ Contribuir para a superação da fragmentação do processo educativo, tendo como objetivo, o bom desempenho do aluno e professor no âmbito da escola;

✔ Refletir com o educando sobre o mundo do trabalho, desenvolvendo atitudes de valorização, como meio de realização pessoal e fator de desenvolvimento social;

✔ Divulgar para os orientadores cursos extracurriculares, levando-os a identificar suas potencialidades, características básicas de personalidade e limitações, preparando-os para futuras escolhas;

✔ Promover encontros para a Educação da Cultura da Paz;

✔ Incentivar a criança, o adolescente e o jovem, a pensar, refletir, analisar, argumentar e criar condições e estratégias, que favoreçam o seu desenvolvimento pleno, enquanto sujeitos de direitos;

✔ Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito e autoconhecimento do educando, visando o acompanhamento dele, bem como à construção de sua identidade pessoal e social, de forma positiva e fortalecimento da autoestima;

✔ Atender, assistir, orientar e aconselhar o educando e a família, que buscam espontaneamente o Serviço de Orientação Educacional;

✔ Promover atividades, que levem o educando a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade e a cultura em que vive;

✔ Despertar no educando o respeito pelas diferenças individuais, o sentimento de alteridade, responsabilidade e confiança, nos meios pacíficos, para o encaminhamento e solução dos problemas humanos;

✔ Promover atividades que levem o educando a desenvolver a compreensão dos valores, das implicações e das responsabilidades em relação à dimensão afetiva e sexual do indivíduo, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa e os valores da família;

✔ Proceder à observação do educando, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem;

Assinatura eletrônica - Identificador: 130052bbe5b8f-4d1b-4dac-8ac8-7a884717d830 - Página 148 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 149

encaminhando-os aos serviços especializados, se necessitarem de tratamento físico/psicológico, mantendo contato com o profissional/terapeuta responsável pelo caso, tendo em vista a troca de informações e o repasse e aplicação, sempre que possível e necessário, de orientações específicas, que devam ser desencadeadas e/ou observadas no interior da Unidade Educativa;

✔ Observar e acompanhar o educando que apresentar problemas ou dificuldades de aprendizagem, bem como o que apresentar comportamento diferenciado, devido aos problemas de ordem afetiva ou emocional; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.8.1. DIRETOR DE DIVISÃO I – DIVISÃO PEDAGÓGICA

Atribuições:

✔ Acompanhar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Supervisão Escolar e Suporte Pedagógico;

✔ Acompanhar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas das escolas rurais e urbanas municipais;

✔ Elaborar projetos de cursos e treinamentos, junto à equipe de supervisão, quando se fizer necessário;

✔ Fornecer subsídios, sempre quando solicitado, ao serviço de supervisão, inspeção, etc.;

✔ Opinar, sempre que necessário, junto ao Secretário, sobre o desenvolvimento diário dos servidores por eles diretamente acompanhados, por meio das visitas às escolas;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.9. DIRETOR ESCOLAR NÍVEL I

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;

✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;

✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;

✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);

✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;

✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;

✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;

✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;

✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;

✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1e8d5a8d-d1b4-4ba5-8ac8-5a88417f8e30 - Página 149 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 150

✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.). ;
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.9.1. VICE-DIRETOR ESCOLAR NÍVEL I
✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;
✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;
✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;
✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.). ;
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.10. DIRETOR ESCOLAR NÍVEL II
Atribuições:
✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;
✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;

Assinatura eletrônica - Identificador: 730853bb-bbe5-4d1b-4da4-dd1b-8ac8-5a8a1714e030 - Página 120 \ 252

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 165/25
Folhas 151

✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;
✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.). ;
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.10.1 VICE-DIRETOR ESCOLAR NÍVEL II

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;
✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;
✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;
✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d52bb8ef - 0E9A1714B55T-ba58-5ac8-da4b-d1bb-4da5c-Página 121 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 152

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.11. DIRETOR ESCOLAR NÍVEL III

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;

✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;

✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;

✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);

✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;

✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;

✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;

✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;

✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;

✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;

✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;

✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);

✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;

✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.11.1. VICE-DIRETOR ESCOLAR NÍVEL III

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;

✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;

✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;

✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);

✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;

✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;

✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;

✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bb9e5b8f-d1b4-4da4-8ac8-5ca9-7e98417f4e30 - Página 125 \ 522

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 153

✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.12. DIRETOR ESCOLAR NÍVEL IV

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;
✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;
✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;
✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.12.1. VICE-DIRETOR ESCOLAR NÍVEL IV

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-d1b4-4da8-8ac8-5a8817f48630 - Página 123 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 154

✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;
✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;
✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.
✔ Acompanhar a direção no desenvolvimento de todas as atividades concernentes ao cargo;
✔ Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam à racionalização dos trabalhos;
✔ Substituir o diretor em seus impedimentos;
✔ Elaborar, juntamente com o diretor, relatórios sobre o andamento funcional da escola; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.13. ASSISTENTE DE SETOR EDUCACIONAL – ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:

✔ Dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar, junto às gerências, as atividades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem, visando sempre à qualidade de ensino;
✔ Atuar nas rotinas da Secretaria Municipal de Educação;
✔ Assistir e subsidiar os trabalhos junto à equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, assim como planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e apoiar as atividades desenvolvidas pelas Gerências junto às escolas da rede municipal;
✔ Planejar, coordenar e realizar reuniões periódicas com as gerências do departamento pedagógico, bem como com os diretores e vice-diretores das escolas

Assinatura eletrônica - Identificador: 1e8d5bbe5be1-4da1-4da1-8ac8-5ca8-7e88417f4e30 - Página 124 \ 522

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
Folhas 155

municipais a fim de avaliar, discutir o processo de ensino e o gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação;

✔ Garantir padrão mínimo de qualidade às escolas da Rede Municipal de Ensino por meio de visitas e assistência aos gestores e professores;

✔ Atualizar junto às Gerências de Educação a Proposta Curricular para o município com base nos Parâmetros Curriculares e demais normativas expedidas pelo Ministério da Educação;

✔ Assegurar o cumprimento da Legislação Educacional, estabelecer diretrizes e normas referentes à criação e funcionamento de escolas do Sistema Educacional do Município;

✔ Avaliar, em parceria com as gerências, a aprendizagem escolar dos alunos por meio da análise dos diagnósticos enviados à SEMED pelas escolas;

✔ Coordenar estudos e pesquisas junto à equipe pedagógica no que se refere a metodologias e práticas de ensino que auxiliem gestores e docentes no trabalho pedagógico, visando à elevação do IDEB das escolas da rede municipal;

✔ Promover ações e projetos que visem apoiar as atividades de aperfeiçoamento de gestores, professores e pessoal técnico e de apoio das escolas da rede municipal de ensino;

✔ Proceder ao levantamento das necessidades dos professores no que diz respeito ao trabalho com as dificuldades dos alunos, a fim de elaborar propostas de reforço escolar que visem à recuperação desses alunos e, consequentemente, à melhoria da qualidade de ensino;

✔ Acompanhar as ações pedagógicas dos docentes, por meio de visitas às escolas junto com a equipe pedagógica, com o objetivo de garantir a qualidade do ensino por meio de sistemática de avaliação de trabalhos desenvolvidos nas escolas da rede municipal de ensino;

✔ Programar ações que viabilizem a formação continuada dos professores por meio de programas do Governo Federal (Pró-Letramento, Gestar), bem como por meio de Jornadas Pedagógicas, Conferências, Fóruns e Seminários;

✔ Promover e auxiliar o atendimento aos pais que procuram informações sobre vagas nas escolas da rede municipal; e

✔ Desenvolver outras atividades pedagógicas que lhes sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que coadunem com o cargo que exerce.

10.2.13.1 - DIRETOR DE DIVISÃO I – INSPEÇÃO ESCOLAR

Atribuições:

✔ Organizar, coordenar, orientar e acompanhar o serviço de Escrituração Escolar da Rede Municipal de Ensino;

✔ Garantir a integração do Sistema Municipal de Educação, primando pelo cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

✔ Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores;

✔ Orientar os estabelecimentos acerca da escrituração necessária à regularidade da vida escolar do aluno;

✔ Orientar as atividades referentes a matrículas, transferências, expedição de certificados, diplomas e outras afins;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dd4-d1b4-4da4-8ac8-5a8847174a30 - Página 122 \ 322

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 156

✔ Examinar e visar documentos a serem expedidos (transferências) de todas as escolas da Rede Municipal;

✔ Encaminhar correspondências aos setores competentes para informar ou solicitar informações pertinentes ao setor;

✔ Acompanhar os trabalhos relativos à Escrituração Escolar, bem como dinamizar os processos de legislação das escolas municipais;

✔ Elaborar processo de Autorização de Funcionamento e/ou Reconhecimento das escolas da Rede Municipal, bem como acompanhar os processos no Conselho Estadual de Educação, até o final da tramitação deles;

✔ Verificar e encaminhar as Atas de Resultados das escolas da Rede Municipal ao Departamento de Inspeção Escolar/Porto Velho;

✔ Participar juntamente com o Setor Pedagógico/SEMED das avaliações a serem aplicadas nas escolas devidamente credenciadas, referentes à Classificação e Reclassificação de Alunos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.13.1. - DIRETOR DE DIVISÃO II – SUPERVISÃO ESCOLAR

Atribuições:

✔ Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, por meio da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, das listas de materiais e de outras questões curriculares;

✔ Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;

✔ Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P. e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;

✔ Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;

✔ Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;

✔ Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem;

✔ Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;

✔ Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;

✔ Elaborar anualmente relatório das ações realizadas na Unidade Educativa;

✔ Participar, junto com os professores, da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais e, em conjunto, discutir os possíveis encaminhamentos;

Assinatura eletrônica - Identificador: 130052bbe5bef-4d1b-4dac-8ac8-7a8617f4e030 - Página 128 \ 252

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 157

✔ Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;

✔ Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;

✔ Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;

✔ Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;

✔ Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.14. GERENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições:

✔ Prestar assistência técnica-pedagógica aos supervisores e professores, visando assegurar a eficiência do desempenho deles para a melhoria do padrão do ensino na Educação Infantil, bem como propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento dos professores;

✔ Contribuir para a garantia do desenvolvimento e da qualidade do ensino na Educação Infantil;

✔ Acompanhar o desenvolvimento do projeto Biblioteca Itinerante, bem como dar suporte para que esse alcance os fins para os quais foi proposto de acordo com projetos pré-estabelecidos;

✔ Fornecer subsídios às escolas de Educação Infantil para o desempenho dos projetos em que a arte e a leitura estejam inclusas;

✔ Participar da elaboração e execução dos projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação e buscar parcerias para o sucesso do trabalho destas;

✔ Implantar Educação Infantil nas escolas da área rural onde ainda não houve a oferta desta, dando a elas o suporte necessário para que alcancem níveis satisfatórios no que se refere a essa modalidade, trabalhando de forma dinâmica e proporcionando igualdade de condições com as escolas da rede urbana;

✔ Visitar as escolas com o intuito de acompanhar o trabalho desenvolvido nelas, assessorando sempre que solicitado, promovendo e facilitando a elaboração e a execução de projetos que visem à integração e à melhoria da qualidade do ensino na Educação Infantil;

✔ Fazer visitas orientadas e destinadas ao público da Educação Infantil, que poderão ocorrer perante agendamento da escola;

✔ Participar da elaboração do sistema de avaliação na Educação Infantil, priorizando o desenvolvimento cognitivo, social, afetivo, psicomotor, linguístico e lógico dos alunos;

✔ Acompanhar a distribuição do livro didático para alunos e professores;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dbd-4d1b-4dac-8ac8-5a8a1f4e8630 - Página 121 \ 525

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
Folhas 158

✔ Elaborar relatórios de visitas e fichas para acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas escolas de Educação Infantil;

✔ Incentivar e acompanhar os grupos de estudos relacionados a Educação Infantil;

✔ Acompanhar e participar da formação continuada dos professores e equipe pedagógica nas escolas proposta pela Secretaria Municipal de Educação/SEMED;

✔ Promover e incentivar o PRÓ-LETRAMENTO ou similar aos professores e equipe gestora;

✔ Fornecer material de apoio pedagógico relacionado à Educação Infantil sempre que for solicitado ou ainda quando julgar necessária a intervenção;

✔ Participar de eventos nas escolas de Educação Infantil, como reunião de pais, administrativas e pedagógicas, sempre que solicitado pela escola ou solicitado pela Secretaria Municipal de Educação;

✔ Inspecionar as condições físicas e pedagógicas das escolas de Educação Infantil, bem como o patrimônio delas;

✔ Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, estudando as medidas de ordem pedagógica que devem ser adotadas para o melhor desenvolvimento do educando;

✔ Analisar sistematicamente junto com os supervisores, orientadores e professores a adequação e unificação do currículo da Educação Infantil na rede municipal de ensino;

✔ Emitir pareceres sobre matérias concernentes à coordenação pedagógica da Educação Infantil, assessorando o diretor, vice-diretor, supervisor e orientador na avaliação do trabalho desenvolvido por todos os participantes do processo educativo;

✔ Auxiliar, acompanhar e participar dos trabalhos relacionados à formatura dos alunos matriculados na pré-escola da rede municipal de ensino ou conveniadas;

✔ Acompanhar e sugerir modelos de convites, vestes, certificados, temas de decorações, bem como acompanhar todas as atividades concernentes aos eventos;

✔ Auxiliar os pais ou responsáveis que venham à Secretaria Municipal de Educação em busca de vaga nas escolas de Educação Infantil;

✔ Acompanhar o número de vagas junto às escolas de Educação Infantil;

✔ Analisar, acompanhar e distribuir para as escolas de Educação Infantil os materiais que chegam do MEC e/ou FNDE; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.14.1. DIRETOR DE DIVISÃO I – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO ESPECIAL

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as ações referentes à Educação Infantil e Especial;

✔ Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar as diretrizes propostas na legislação vigente;

✔ Implantar a cultura de avaliação do desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino, objetivando direcionar as atividades pedagógicas desenvolvidas, bem como subsidiar a capacitação dos professores;

✔ Definir as competências propostas nos Parâmetros Curriculares Nacionais (cognitivas, procedimentos e avaliativas) nas diversas áreas do conhecimento;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bbe5-4da4-d1ba-4da9-8ac8-5a8a1714a030 - Página 128 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 159

✔ Estabelecer a partir das competências definidas, os conteúdos curriculares para todas as áreas do conhecimento da Educação Infantil e Educação Especial;

✔ Coordenar a produção, reprodução e divulgação do material didático-pedagógico do professor e aluno nas escolas;

✔ Capacitar os profissionais que atuam em Educação Infantil e Especial em consonância com os Parâmetros Curriculares, estendendo aos demais educadores da escola;

✔ Expandir e qualificar o atendimento aos alunos portadores de necessidades educativas especiais;

✔ Adquirir e distribuir material didático-pedagógico para os serviços de educação especial, bem como conservar os equipamentos existentes; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.3. GERENTE DE MANUTENÇÃO

Atribuições:

✔ Prestar assistência técnica, garantindo manutenção corretiva de eventuais anomalias e defeitos na Secretaria Municipal de Educação e escolas da rede municipal de ensino da área urbana e rural;

✔ Supervisionar e fiscalizar periodicamente as escolas municipais, detectando problemas de ordem de construção civil em suas diversas divisões, tais como alvenaria, carpintaria e limpeza em geral;

✔ Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a Equipe de Manutenção da SEMED na execução de pequenas reformas e ampliações nas escolas urbanas e rurais da rede municipal;

✔ Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a Equipe de Manutenção da SEMED nos serviços como pintura, parte elétrica e hidráulica e outros serviços solicitados pelas escolas urbanas e rurais da rede municipal;

✔ Executar outras tarefas, tais como: conservação, limpeza geral de toda área da parte interna e externa da escola; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.4. GERENTE DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

✔ Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias jornalísticas a serem divulgadas;

✔ Acompanhar eventos de interesse público relativos à Secretaria Municipal de Educação e à Administração Municipal e sobre eles preparar matéria jornalística para divulgação;

✔ Fazer entrevistas ou reportagens, escritas ou faladas;

✔ Redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da Secretaria Municipal de Educação para informação ao público;

✔ Organizar entrevistas de autoridades da SEMED com os meios de comunicação;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d58bb-5b8f-4d1b-4da9-8ac8-5a8a1f1a8630 - Página 128 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 263/25
Folhas 160

✔ Interagir com jornalistas e veículos de comunicação, buscando ou prestando informações;
✔ Preparar pautas para rádio, jornal, televisão e outros veículos de comunicação;
✔ Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas;
✔ Organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisar os respectivos dados para elaboração de notícias;
✔ Manter atualizado o arquivo de matéria jornalística de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
✔ Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.5. DIRETOR DA DIVISÃO DE POLÍTICA E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Atribuições:

✔ Coordenar, dirigir, apoiar e incentivar, junto à equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, as políticas e programas educacionais;
✔ Propor, junto ao Secretário Municipal de Educação, programas de incentivo à formação de docentes que visem à formação continuada e a melhoria da qualidade de ensino;
✔ Promover, junto à equipe pedagógica, ações e projetos que objetivem o aperfeiçoamento de gestores, professores, pessoal técnico e de apoio das escolas da rede municipal de ensino;
✔ Captar recursos para a realização de atividades e programas educacionais que visem à integração dos alunos da rede municipal, bem como o aumento do IDEB e a melhoria da qualidade de ensino;
✔ Desenvolver e apoiar programas que incentivem a leitura e o desenvolvimento da cultura nas escolas da rede municipal de ensino;
✔ Prestar auxílio junto, ao diretor de Políticas e Programas Educacionais no que diz respeito ao cumprimento da Legislação Educacional, estabelecer diretrizes e normas referentes à criação e funcionamento de escolas do Sistema Educacional do Município; e
✔ Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação.

10.5.1 DIRETOR DE DIVISÃO I – MERENDA

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, orientar, dirigir e controlar a preparação e distribuição da merenda escolar nas escolas do município;
✔ Realizar a programação alimentar, verificando estoque e necessidades das escolas;
✔ Fazer plano de distribuição de merenda de acordo com o número de alunos e per capta estabelecida;
✔ Conferir rigorosamente todos os alimentos recebidos conforme guia de reserva ou nota fiscal;
✔ Controlar o estoque de entrada e saída de materiais de consumo;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d58dd-4b4b-4da4-8ac8-6ca8-1a8841741830 - Página 101 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 161

✔ Realizar pesquisas objetivando a orientação de técnicas de nutrição as escolas da Rede Municipal;
✔ Controlar a conservação dos alimentos;
✔ Elaborar relatórios ao chefe imediato sob as atividades desenvolvidas;
✔ Prestar contas de convênios;
✔ Coordenar e acompanhar o programa de merenda escolar, seu abastecimento e manutenção; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.6. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

✔ Impulsionar os trabalhos do Departamento, promovendo reuniões com os servidores responsáveis pela elaboração das escalas de vigias, livros e folhas-ponto sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;
✔ Manter o registro das atividades do departamento no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Elaborar e expedir memorandos, relatórios e ofícios de assuntos ligados ao Departamento de Recursos Humanos ou solicitados pelo Secretário Municipal de Educação;
✔ Acompanhar, orientar e supervisionar o controle da situação de férias dos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;
✔ Supervisionar os trabalhos administrativos desenvolvidos pelas Unidades Escolares, orientando no que couber para que elas cumpram em dia o que lhes são solicitadas;
✔ Supervisionar o controle de frequência através da folha ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
✔ Sugerir e elaborar medidas que racionalizam o sistema de pessoal no que concerne a admissão, licenciamento, transferência, remoção, férias, demissão, penalidades e outros;
✔ Supervisionar e controlar as informações encaminhadas para elaboração de folha de pagamento referente ao quadro de pessoal lotado na Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;
✔ Controlar e coordenar a frequências (folhas de ponto das unidades escolares, inclusive horas-extras);
✔ Elaborar informações sobre a composição de quadros de pessoal para subsidiar as gerências;
✔ Orientar os servidores municipais em tudo que disser respeito à sua vida funcional;
✔ Acompanhar o Secretário Municipal de Educação ou Secretário Adjunto quando da realização de reuniões;
✔ Participar sempre que solicitado de reuniões nas Unidades Escolares; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Educação que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d1b-4da4-bbe5b8e1 - 058MTTA8661-ea8-3ea8-4ad4-d1b4-4da4-bbe5b8e1 - Página 1a1 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 162

10.6.1. GERENTE I – RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

✔ Coordenar as atividades concernentes à vida funcional dos servidores;

✔ Elaborar e controlar escala de férias dos servidores subordinados a SEMED;

✔ Supervisionar e controlar as informações encaminhadas para elaboração de folha de pagamento referente ao quadro de pessoal lotado na SEMED e Unidades Escolares;

✔ Controlar e coordenar a frequência (folhas de ponto das unidades escolares, inclusive horas-extras);

✔ Orientar os servidores da SEMED em tudo que disser respeito à sua vida funcional;

✔ Manter atualizados o controle de lotação dos servidores;

✔ Manter atualizadas as informações referentes à licença gestação, licença prêmio, férias, afastamentos, gratificações e outros;

✔ Elaborar e controlar escala de vigias da Secretaria Municipal de Educação;

✔ Conferir e controlar escala de vigias das Unidades Escolares;

✔ Elaborar e conferir mensalmente memorando para o pagamento de horas-extras para ser encaminhado a Folha de Pagamento/SEMAD;

✔ Elaborar informações sobre a composição de quadro de pessoal para subsidiar as gerências;

✔ Orientar, receber e conferir as folhas de frequência da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino, para efeito de pagamento;

✔ Receber, analisar, acompanhar e pesquisar os processos de pós-graduação, mestrado e doutorado dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.6.1.1. DIRETOR DE DIVISÃO I – RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

✔ Dar suporte às atividades desenvolvidas pelo Diretor de Departamento de Pessoal e Gerente;

✔ Manter a ordem e o controle de correspondência, documentos e processos que interessam às atividades da Secretaria;

✔ Orientar o setor de recepção quanto ao controle de entradas e saídas de processos na Secretaria;

✔ Elaborar e emitir ofícios, memorandos e relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Educação, Secretário Adjunto e Diretor de Departamento;

✔ Orientar, receber e conferir as folhas de frequência da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Escolares, para efeito de pagamento;

✔ Manter atualizado o controle de lotação dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;

✔ Receber, conferir, lançar e despachar os processos referentes a licença: médica, maternidade, prêmio e outros;

✔ Orientar os servidores da SEMED em tudo que disser respeito à sua vida funcional; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bb85-4d1b-4dad-8ac8-5ac8-7a8a1f1a8a30 - Página 163 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 163

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.6.1.2. DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

✔ Orientar os servidores da SEMED em tudo que disser respeito à sua vida funcional;

✔ Manter atualizadas as informações referentes à licença gestação, licença prêmio, férias, afastamentos, gratificações e outros;

✔ Manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos pertinentes a Secretaria Municipal de Educação;

✔ Manter atualizado o arquivo dos documentos, tais como: memorandos, ofícios, escalas e outros;

✔ Orientar, receber e conferir as folhas de frequência da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Escolares, para efeito de pagamento;

✔ Auxiliar na elaboração e conferência do memorando de pagamento de horas-extras para ser encaminhada a Folha de Pagamento/SEMAD; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.7. DIRETOR DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO

Atribuições:

✔ Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre a Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares da área urbana e rural;

✔ Promover levantamento do mobiliário pertencente a Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;

✔ Providenciar junto a Secretaria Municipal de Administração/Patrimônio que os termos de responsabilidade sejam atualizados toda vez que houver mudança da Direção das Escolas Municipais (responsáveis pela guarda dos bens);

✔ Acompanhar junto a Secretaria Municipal de Administração a documentação dos veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, bem como manter atualizado o devido emplacamento e numeração para encaminhamento dos mesmos devidamente legalizado;

✔ Manter o Secretário Municipal de Educação e Secretário Adjunto informado quanto às faltas e deficiências que forem cometidas pelos prestadores e fornecedores de serviços, inclusive quanto à qualidade; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.7.1. DIRETOR DE DIVISÃO I – ALMOXARIFADO

Atribuições:

✔ Elaborar e manter atualizado o registro geral do material pertencente à SEMED;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-dfbf-4dad-8ac8-5a8a1f1a8930 - Página 163 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 164

✔ Controlar de entrada e saída de materiais em geral referente à SEMED, visando a boa conservação do material permanente, bem como prazo de validade de produtos perecíveis;

✔ Controlar o estoque de material através de relatórios, encaminhando-os ao superior imediato;

✔ Fornecer ao superior imediato uma relação de materiais de uso, bem como o necessário à reposição de estoque, para o devido conhecimento e providências;

✔ Elaborar em conjunto com os demais setores da SEMED a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.8. DIRETOR DE DEPARTAMENTO NTM – INFORMÁTICA E CAPACITAÇÃO DAS ESCOLAS

Atribuições:

✔ Coordenar, executar e implementar a política de implantação das Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC – no sistema municipal de educação;

✔ Planejar, coordenar e avaliar a utilização das TIC nos processos de ensino e aprendizagem nas escolas municipais;

✔ Projetar, implantar e coordenar, juntamente com parcerias, a instalação e manutenção de núcleos e laboratórios de informática na rede municipal de ensino;

✔ Desenvolver ações de sensibilização da comunidade escolar, tais como: palestras, visitas, seminários, instrumentos de consulta, para a inclusão da comunidade no programa de informática educacional;

✔ Planejar e promover a formação dos profissionais da educação municipal em tecnologias educacionais, em parceria com outras instituições públicas;

✔ Proporcionar, em parceria com outras instituições, estudos e pesquisas relacionadas ao uso das novas tecnologias nos processos de ensino e aprendizagem, disseminação dos resultados junto ao sistema de ensino municipal, além da produção e avaliação de softwares educativos;

✔ Integrar escolas, utilizando instrumentos tecnológicos e encontros periódicos;

✔ Assessorar o planejamento técnico-pedagógico das escolas, visando a alcançar os objetivos educacionais;

✔ Atuar como pólos de irradiação da cultura da informação e comunicação, através de publicações, softwares, comunicações interescolares e outros meios;

✔ Proceder, de forma sistemática, a avaliação educacional, enfocando a avaliação da integração da tecnologia da comunicação e informação e da tecnologia da imagem nos processos de ensino e aprendizagem;

✔ Atuar como centros de demonstração e experimentação em tecnologias da comunicação e informação;

✔ Possibilitar a integração das diversas tecnologias educacionais;

✔ Incentivar e orientar o desenvolvimento de trabalhos e pesquisas que busquem a criação de novas formas de uso das mídias como recursos pedagógicos auxiliares nos processos de ensino e aprendizagem;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8a5a8a-4a1b-4ac8-8ac5-1a884717a830 - Página 187 \ 325

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 165

✔ Promover a realização de cursos especializados para as equipes de suporte técnico;
✔ Implantar um sistema de atendimento contínuo e permanente, voltado para a resolução de problemas técnicos, decorrentes do uso das mídias nas escolas;
✔ Zelar pelo bom uso dos equipamentos tecnológicos disponíveis no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
✔ Coordenar e implantar programas federais e/ou estaduais na área de tecnologia educacional;
✔ Contribuir para a manutenção de sistemas de informação existentes no sistema municipal de educação;
✔ Coordenar equipe técnica para prover manutenção dos equipamentos; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.9. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE NORMAS ESCOLARES

Atribuições:
✔ Coordenar a distribuição das atividades desenvolvidas no Departamento e zelar pelo seu bom andamento;
✔ Colaborar com as atividades de inspeção escolar realizadas pela Secretaria Municipal de Educação junto às escolas da Rede Municipal de Ensino da área urbana e rural;
✔ Assistir a Secretaria Municipal de Educação e as escolas da Rede Municipal de Ensino relativo ao cumprimento da legislação de ensino vigente;
✔ Cooperar com a Secretaria Municipal de Educação e com as escolas da Rede Municipal de Ensino na execução do Censo Escolar, especificamente quanto à gestão do acesso e treinamento dos operadores do sistema "Educacenso", bem como no estabelecimento e cumprimento dos prazos para a inserção dos dados, dentro do que estabelece o INEP;
✔ Expedir documentação escolar de alunos das escolas municipais paralisadas e extintas;
✔ Conferir e autenticar, com sua assinatura, os históricos escolares emitidos pelas escolas da Rede Municipal de Ensino; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.9.1. GERENTE I – CONTROLE DA QUALIDADE DE ENSINO

Atribuições:
✔ Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e anos, mediante acompanhamento do progresso dos alunos identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas;
✔ Coordenar, dirigir, apoiar, implementar e gerenciar as políticas e programas que contribuam par o aumento da qualidade de ensino nas escolas da rede municipal;

Assinatura eletrônica - Identificador: 180d5a8d-4d4b-4da4-8ac8-5a8a7174a830 - Página 188 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/18
Folhas 166

✔ Promover, junto ao Secretário Municipal de Educação, bem como as demais gerências, mecanismos que assegurem aos alunos da rede municipal, o padrão mínimo de qualidade de ensino;

✔ Acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, em parceria com o MEC e /ou outras instituições adequando-os à realidade das escolas municipais;

✔ Acompanhar, por meio de visitas, as ações pedagógicas dos docentes nas escolas, junto à equipe pedagógica;

✔ Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos que objetivem o enriquecimento da proposta pedagógica da escola;

✔ Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos por meio de relatórios enviados à SEMED, analisando, comparando, socializando dados e adotando medidas para elevar a qualidade de ensino;

✔ Acompanhar e analisar os resultados do desempenho dos alunos obtidos na Provinha Brasil e Prova Brasil;

✔ Acompanhar a frequência dos docentes das escolas da rede municipal nas formações continuadas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

✔ Coordenar, junto à Gerência de Formação Continuada, estudos e pesquisas no que se refere à metodologias e práticas de ensino que auxiliem o trabalho pedagógico de docentes e gestores, visando a elevação do IDEB das escolas da rede municipal;

✔ Identificar as ameaças e as fraquezas das unidades escolares, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades e garantir a qualidade de ensino;

✔ Elaborar relatórios com dados estatísticos que possibilitem a avaliação da qualidade de ensino oferecida aos alunos das escolas da rede municipal; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.9.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE CONTROLE DA QUALIDADE DE ENSINO

Atribuições:

✔ Coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as políticas e programas que visem o aumento da qualidade de ensino na rede municipal;

✔ Garantir juntamente com o Secretário Municipal de Educação, mecanismos que promovam e assegurem o padrão mínimo de qualidade oferecido aos alunos, pelas escolas da Rede Municipal de Ensino;

✔ Acompanhar as ações pedagógicas dos docentes, por meio de visitas as escolas junto com a equipe pedagógica, com o objetivo de garantir a qualidade do ensino através de sistemática de avaliação de trabalhos desenvolvidos nas escolas da rede municipal de ensino;

✔ Acompanhar e analisar os resultados do desempenho dos alunos obtidos na Provinha Brasil e Prova Brasil;

✔ Elaborar gráficos de estatísticas com base nos relatórios de notas bimestrais enviados à Secretaria Municipal de Educação a fim de avaliar o desempenho dos alunos, bem como dos docentes das escolas da rede municipal;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5dd4-d1d4-4ca4-8ac8-5a8a1f4b8e1f - 05e4f1f4b8e1f - Página 167 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 167

✔ Avaliar os Projetos Políticos Pedagógicos das unidades escolares, principalmente no que diz respeito aos métodos de avaliação e controle da qualidade de ensino;

✔ Proceder o levantamento das necessidades dos professores no que diz respeito ao trabalho com as dificuldades dos alunos, a fim de elaborar propostas de reforço escolar que visem a recuperação desses alunos e consequentemente a melhoria da qualidade de ensino;

✔ Coordenar estudos e pesquisas junto à equipe pedagógica no que se refere a metodologias e práticas de ensino que auxiliem gestores e docentes no trabalho pedagógico, visando à elevação do IDEB das escolas da rede municipal;

✔ Elaborar relatórios com dados estatísticos que possibilitem a avaliação da qualidade de ensino oferecida aos alunos nas escolas da rede municipal; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.10. DIRETOR DE DIVISÃO DE PROJETOS EXTRACURRICULARES

Atribuições:

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração e execução de projetos educacionais extracurriculares relacionados à arte, cultura, esporte, ciência e tecnologia nas escolas municipais;

✔ Planejar, organizar, desenvolver, coordenar e controlar técnicas capazes de promover o desempenho dos alunos, aproximando-os de expressões artísticas e culturais, tais como a dança, fotografia, pintura, música, teatro, cinema, literatura e artesanato;

✔ Criar, organizar, coordenar e promover atividades que incentivem os alunos à prática do desporto, como a capoeira, xadrez, futsal, vôlei, basquete, handebol, atletismo, entre outras ações colaboradoras da melhoria da Educação e da formação social dos estudantes das escolas municipais;

✔ Promover treinos, oficinas e ensaios das atividades extracurriculares para a participação dos estudantes no festival de arte e cultura nos jogos interescolares;

✔ Incentivar, orientar e sugerir temas para concursos das várias expressões artísticas e literárias, bem como, organizar e promover festivais artístico-culturais, feiras de ciência e tecnologia e eventos esportivos interescolares;

✔ Auxiliar na elaboração e execução de programas de incentivos às diversas atividades esportivas dentro das escolas municipais, bem como na promoção de intercâmbios desportivo entre a comunidade estudantil da Rede Municipal de Ensino;

✔ Realizar e/ou coordenar palestras sobre arte, cultura e esporte para os alunos das escolas da Rede Municipal de Ensino;

✔ Coordenar a criação de coral, grupos musicais e teatrais na Rede Municipal de Ensino;

✔ Manter sob sua responsabilidade a guarda dos materiais e equipamentos a serem utilizados nos projetos;

✔ Promover apresentações das atividades dos alunos nas escolas para que os pais e familiares tomem ciência da participação e desenvolvimentos dos filhos nos projetos extracurriculares;

✔ Auxiliar na elaboração de regulamentos de campeonatos, concursos e promoções destinados aos alunos das escolas municipais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 130852bbe9f-4d1b-4dac-8ac8-5a884f1f4830 - Página 167 | 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 168

✔ Elaborar mensalmente, ou quando solicitado pelo secretário, relatórios sobre o andamento das atividades extracurriculares nas escolas municipais, contendo os índices de aproveitamento dos alunos participantes dos projetos;

✔ Organizar e coordenar reuniões do Secretário Municipal com servidores responsáveis pelos projetos nas escolas, bem como participar de reuniões convocadas pelo Secretário;

✔ Despachar com o Secretário Municipal e Chefe do Poder Executivo Municipal sempre que necessário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.10. ASSISTÊNTE DE PROJETOS EXTRACURRICULARES

Atribuições:

✔ Subsidiar o trabalho da equipe pedagógica, bem como da Gerência de Projetos Extracurriculares no que diz respeito a elaboração de projetos e atividades extracurriculares que envolvam os alunos, pais, equipe gestora, professores e demais funcionários das escolas da rede municipal de ensino;

✔ Propor e coordenar projetos especiais e extracurriculares, integrando as escolas da rede municipal de ensino, em parceria com empresas, ONGs, Universidades, agências governamentais, com o objetivo de promover o desempenho dos alunos em todas as áreas do desenvolvimento;

✔ Supervisionar os projetos desenvolvidos pelo Ministério da Educação (Viva Leitura, Olimpíadas de Língua Portuguesa, Olimpíadas de Matemáticas, dentre outras) a fim de assegurar a participação dos alunos da rede municipal de ensino;

✔ Captar recursos para a realização de atividades e projetos extracurriculares que visem à integração dos alunos da rede municipal de ensino e o desempenho das expressões artísticas e culturais;

✔ Promover e apoiar o desenvolvimento de programas e projetos de incentivo à leitura nas escolas da rede municipal;

✔ Promover, apoiar e desenvolver programas de incentivo à formação docente e de iniciativas extracurriculares como Semana Cultural, Festival de Talentos, Olimpíadas do Conhecimento, Festival de Música e Dança, Festival de Teatro e outros;

✔ Promover ações e projetos que visem apoiar as atividades de aperfeiçoamento de gestores, professores e pessoal técnico e de apoio das escolas da rede municipal de ensino;

✔ Elaborar e apresentar relatórios sobre o andamento e/ou conclusão dos projetos extracurriculares desenvolvidos pelas escolas da rede municipal;

✔ Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições; e

✔ Desenvolver outras atividades pedagógicas que lhes sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que coadunem com o cargo que exerce.

10.11. DIRETOR DE DIVISÃO I – CONVÊNIOS

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bbe5-4da4-d7da-4dac-8aca-7a88417f4e30 - Página 168 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 266/25
Folhas 169

✔ Fornecer elementos técnicos para a celebração de convênios orientando, acompanhando e fiscalizando a execução deles, bem como os procedimentos à devida prestação de contas;
✔ Supervisionar e dar assistência aos programas;
✔ Manter controles necessários à execução orçamentária dos recursos;
✔ Preparar os relatórios de acompanhamento e realização dos convênios; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.12. GERENTE DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL NAS ESCOLAS
Atribuições:
✔ Capacitar e auxiliar os agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde nas escolas da área urbana e rural da rede municipal de ensino;
✔ Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
✔ Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor;
✔ Supervisionar o trabalho dos auxiliares de saúde bucal nas escolas municipais;
✔ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
✔ Promover campanhas educativas visando a prevenção dos alunos sobre a necessidade de se ter uma boca saudável;
✔ Coordenar, supervisionar, confeccionar e distribuir cartazes sobre prevenção das doenças bucais nas escolas da rede municipal na área urbana e rural;
✔ Promover palestras sobre temas ligados à saúde da boca; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.13. ASSESSOR DE EVENTOS I
Atribuições:
✔ Acompanhar o Secretário Municipal de Educação em eventos;
✔ Participar e acompanhar de todos os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata;
✔ Arquivar e controlar toda correspondência referente ao setor;
✔ Manter atualizado todos os arquivos referentes aos eventos realizados pela Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.13. 1. **ASSESSOR DE EVENTOS II**
Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1086258bb-4d1b-4da5-8ac8-5a8617f4b6e7 - Página 68 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 268/16
Folhas 170

✔ Acompanhar o Secretário em todos os eventos e comemorações, quando solicitado;
✔ Arquivar recortes de revistas e jornais com assuntos ligados à cultura e demais assuntos da SEMED;
✔ Controlar o estoque de entrada e saída de materiais concernentes à área;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.13.2. ASSESSOR DE EVENTOS III

Atribuições:

✔ Acompanhar chefia imediata sempre que solicitado;
✔ Arquivar, controlar toda correspondência referente ao setor; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.14. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Dar suporte aos trabalhos desenvolvidos na abertura e análise de processos para transferência ou regularização de imóveis urbanos e rurais pertencentes ao município onde estão funcionando as escolas da rede municipal de ensino;
✔ Elaborar e expedir laudos de avaliação ITBI, cálculos de ITBI, alienação e outros documentos pertinentes a regularização, transferência e escrituração de bens imóveis do município onde estão funcionando as escolas da rede municipal de ensino;
✔ Promover com exatidão o atendimento direcionado ao público;
✔ Cumprir os critérios adotados em lei para alienação e ITBI de bens e imóveis;
✔ Desenvolver cláusulas resolutivas das Leis e Decretos de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Zelar pela conservação e arquivamento de processos de regularização de bens e imóveis do Município e manter a atualização dos livros cadastrais;
✔ Fazer relatórios de seus serviços quando solicitado pelo Secretário Municipal de Educação;
✔ Registrar o andamento de papéis em conjunto com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do Secretário Municipal de Educação;
✔ Despachar com o Secretário Municipal de Educação, Secretário Adjunto e Diretores de Departamento sempre que necessário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dbd-d1da-4da5-8ac8-5a8a1f4e0e30 - Página 171 \ 525

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 171

10.15. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

✔ Planejar, controlar e acompanhar as ações do Gerente de Transporte Escolar no atendimento de alunos da zona urbana e rural, garantindo acesso aos mesmos;

✔ Fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de transporte escolar para garantir o acesso e permanência dos alunos nas escolas;

✔ Assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade usuária dos serviços de transporte escolar;

✔ Desenvolver propostas de educação no trânsito, fiscalização e a utilização do veículo de transporte coletivo por parte dos alunos da Rede Pública Municipal e Estadual, evitando atos de vandalismo de maneira em geral;

✔ Definir estratégias para conscientizar e disciplinar os alunos que venham atrapalhar o motorista e os demais alunos usuários do transporte, tais como: agressões físicas e verbais, desrespeito aos demais alunos, atos de vandalismo provocando qualquer tipo de dano aos veículos de transporte escolar;

✔ Encaminhar o registro de irregularidades no uso dos veículos pelos alunos aos pais e responsáveis para a tomada de medidas de conscientização e reparo dos danos quando necessário;

✔ Realizar projetos nas escolas que recebem alunos usuários de transporte escolar quanto à preservação do veículo como patrimônio público de uso coletivo; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.15.1. GERENTE I - TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

✔ Colaborar com a Diretor de Departamento do transporte escolar na fiscalização de ações diárias de atendimento e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de transporte escolar para garantir o acesso e permanência dos alunos;

✔ Desenvolver propostas de educação no trânsito, fiscalização e utilização do veículo de transporte escolar coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral;

✔ Encaminhar sob a orientação do Diretor de Departamento de Transporte Escolar o registro e irregularidade no uso dos veículos pelos usuários aos pais e responsáveis para a tomada de medidas de conscientização dos danos quando necessário;

✔ Realizar projetos nas escolas que recebem usuários de transportes escolares quanto a preservação do veículo de transporte como patrimônio público de uso coletivo; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.15.2. DIRETOR DE DIVISÃO II – TRANSPORTES

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d4d-4d1b-4dac-8ac8-1a884174e030 - Página 177 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 172

✔ Planejar, controlar e acompanhar as ações referentes ao transporte para o atendimento de alunos na zona urbana e rural, garantindo acesso aqueles que necessitarem;

✔ Fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de transporte;

✔ Fiscalizar no que se refere ao atendimento e qualidade de serviço, conservação e limpeza; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.16. ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

✔ Receber, controlar e encaminhar as correspondências e/ou documentos recebidos e expedidos pelo Secretário;

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário;

✔ Manter a ordem e o controle de documentos para o bom andamento deles na SEMED;

✔ Manter estreito relacionamento com toda a equipe da SEMED;

✔ Acompanhar o Secretário, se convocado, quando da realização de reuniões; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.17. - ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Elaborar a pauta de reuniões do Secretário Adjunto;

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pela chefia imediata;

✔ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos que lhe sejam solicitados pela chefia imediata;

✔ Assessorar tecnicamente a sua chefia imediata;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.18. - ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

✔ Manter estreito relacionamento com os outros assessores;

✔ Elaborar relatórios sempre que solicitados;

✔ Organizar e manter o arquivo do Secretário;

✔ Despachar com o Secretário sempre que necessário;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8d-4d1b-4dac-8ac8-1a88d1f4d830 - Página 173 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 173

10.19. - ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;

✔ Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam racionalização dos trabalhos;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.20. - ASSESSOR ESPECIAL V

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pela chefia imediata;

✔ Organizar e manter o arquivo da chefia imediata;

✔ Atender e encaminhar à chefia imediata todos que procuram a SEMED, sempre que necessário;

✔ Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pela chefia imediata; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.21. - ASSESSOR ESPECIAL VI

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.22. - CHEFE DE ENGENHARIA

Atribuições:

✔ Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;

✔ Estudar e planejar os projetos e suas especificações;

✔ Estudo de viabilidade técnico-econômica;

✔ Assistência, assessoria e consultoria;

✔ Direção de obra e serviço técnico;

✔ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

✔ Desempenho de cargo e função técnica;

✔ Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6d53dd-4d1b-4da6-8ac8-5a884717d830 - Página 173 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 174

- ✔ Elaboração de orçamento;
- ✔ Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- ✔ Execução de obra e serviço técnico;
- ✔ Fiscalização de obra e serviço técnico;
- ✔ Produção técnica e especializada;
- ✔ Condução de trabalho técnico; e
- ✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 180e5b8e-d7bb-4da4-8ac8-6ac8-7a8a1f1a8337 - Página 175 \ 225

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 175

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – K

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

11. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Atribuições:

✔ Revisar o Plano Diretor Participativo do Município, bem como, coordenar, controlar e acompanhar o mesmo;

✔ Promover em conjunto com o Secretário Municipal de Fazenda e Administração, o orçamento anual e plurianual do Município;

✔ Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos Estaduais e Federais, visando obter recursos que possam objetivar o Plano Diretor Participativo;

✔ Analisar em conjunto com os demais órgãos da Administração Centralizada, os subprogramas decorrentes do programa de governo, apresentando sugestões para as implantações, bem como acompanhar e avaliar os resultados;

✔ Promover a elaboração, em conjunto com a Secretaria de Fazenda e Administração, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho; r

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.1 - SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMPLAN

Atribuições:

✔ Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Planejamento na sua ausência;

✔ Assessorar o Secretário em todas as suas atribuições listadas no Quadro de Atividades e Atribuições da SEMPLAN;

✔ Articular reuniões com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria;

✔ Transmitir aos demais servidores da Secretaria às ordens vindas do Secretário;

✔ Determinar ordens para o bom andamento às atividades da unidade sob sua responsabilidade;

✔ Elaborar a pauta de reuniões compromissos do superior hierárquico;

✔ Acompanhar a Chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;

✔ Elaborar mensalmente relatórios sobre as atividades desenvolvidas e encaminhar ao chefe imediato;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.1.1. ASSISTENTE DE SECRETARIA I

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 180425bbe5bef - 05e417f4b6e7-5ce8-4ca4-d1b4-4ac8-8ac5-1a884174a830 - Página 172 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 165/15
Folhas 176

✔ Prestar assessoramento, segundo as necessidades da SEMPLAN, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da SEMPLAN;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento;
✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário Municipal de Planejamento e ou do Secretário Adjunto;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Prefeitura;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
✔ Acompanhamento de Processos;
✔ Assinatura em documentos internos a serem encaminhados às secretarias; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.1.2. ASSISTENTE DE SECRETARIA II

Atribuições:

✔ Promover o recebimento, controle e encaminhamento das correspondências e/ou documentação endereçada à área;
✔ Registrar o andamento de papeis e coordenação com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do Chefe da área;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
✔ Promover a aquisição e o abastecimento de material de expediente da área;
✔ Encaminhar ao órgão competente os relatórios de viagens e passagens utilizadas pelos servidores da área;
✔ Despachar com o Chefe da área, sempre que necessário;
✔ Controlar o Adiantamento de Numerário, organizando e encaminhado ao respectivo órgão a prestação de contas;
✔ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, redigindo-os e transformando-os em linguagem correta;
✔ Controlar o orçamento anual da área em seus elementos de despesas;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.1.3. DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Assinatura eletrônica - Identificador: 130425b-bbe5b98f-d1bf-4dac-8ac8-5ac87f4b85f7-0e4f1f4f830 - Página 177 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 177

Atribuições:

✔ Emitir informações, relatórios e despachos concernentes às suas atribuições;
✔ Manter o registro de suas atividades;
✔ Controlar e organizar os serviços de expedição de documentos;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
✔ Organizar, controlar e manter os arquivos e documentos de sua responsabilidade;
✔ Controlar a entrada e saída de processos e documentos;
✔ Organizar e manter o arquivo de documentos da Secretaria;
✔ Manter ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessam às atividades da Secretaria;
✔ Manter o registro das atividades da Divisão, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Promover o controle de entradas e saídas de processos na Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.1.4. DIVISÃO DE CONVÊNIOS

✔ Identificar, prospectar e divulgar oportunidades de captação de recursos por meio de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, acordos de cooperação e transferências voluntárias da União, do Estado, de organismos internacionais e da iniciativa privada;
✔ laborar, revisar e submeter à aprovação propostas técnicas e projetos para celebração de convênios e instrumentos congêneres, em articulação com as Secretarias Municipais setoriais;
✔ Auxiliar as unidades administrativas municipais na formulação de projetos conforme editais e normas específicas dos órgãos concedentes.
✔ Coordenar o processo de celebração dos instrumentos, incluindo análise prévia de adimplência e capacidade técnica-financeira do Município;
✔ Elaborar minutas, verificar cláusulas obrigacionais e compatibilizar os termos com a legislação aplicável (Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos) e normas dos entes financiadores;
✔ Acompanhar e orientar o trâmite interno de assinatura, publicação e registro dos instrumentos jurídicos.
✔ Implementar sistema de acompanhamento integral dos convênios celebrados, monitorando prazos, metas físicas, aplicação financeira e cumprimento de condicionalidades;
✔ Realizar vistorias técnicas e fiscalizações periódicas da execução objetiva dos projetos conveniados, emitindo relatórios de acompanhamento;
✔ Articular com as unidades executoras a adoção de medidas corretivas em caso de irregularidades ou atrasos na execução.
✔ Centralizar, consolidar e apresentar a prestação de contas dos convênios aos órgãos concedentes, dentro dos prazos legais e normativos;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dbd-d1b2-4ba5-8ac8-5a8a1717d030 - Página 177 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 178

✔ Analisar e emitir pareceres técnicos sobre aditivos, prorrogações, cancelamentos e rescissões de instrumentos conveniais;

✔ Manter arquivo físico e digital organizado e atualizado de todos os instrumentos e suas prestações de contas.

✔ Elaborar e promover treinamentos, manuais e oficinas para servidores municipais envolvidos na gestão de convênios;

Prestar consultoria técnica permanente às Secretarias e órgãos municipais sobre procedimentos, normas e melhores práticas na gestão de recursos externos.

✔ Garantir a publicidade e transparência das informações relativas aos convênios, inclusive por meio do Portal da Transparência do Município, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

✔ Operar e gerenciar sistemas informatizados de gestão de convênios, integrando-se ao Sistema de Administração Financeira do Município.

✔ Representar o Município em reuniões, fóruns e comissões relacionadas à captação e gestão de recursos externos;

✔ Manter relacionamento institucional com órgãos concedentes, otimizando processos e resolvendo pendências.

✔ Mensurar e avaliar os resultados e impactos socioeconômicos dos projetos conveniados, elaborando relatórios de efetividade;

✔ Subsidiar a SEMPLAN na formulação de políticas públicas com informações sobre a eficácia da aplicação de recursos externos.

✔ Desempenhar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento, no âmbito de sua área de competência.

11.2. ASSISTÊNTE DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Atribuições:

✔ Coordenar e auxiliar na elaboração dos planos e projetos de competência da Secretaria;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário da pasta;

✔ Manter a integração entre a Secretaria e órgãos da Administração Direta e Indireta, na formulação de planos e projetos de desenvolvimento urbano;

✔ Analisar, em conjunto com o Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento, planos e projetos de competência da Secretaria;

✔ Auxiliar o Secretário Municipal e seu Adjunto na elaboração, acompanhamento e revisão dos planos de competência da Secretaria (Orçamento Anual e Plurianual, Plano Diretor do Município e Desenvolvimento e Expansão urbana);

✔ Elaborar estudos visando ações para fomentar o desenvolvimento urbano; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.3. ASSISTENTE DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS

Atribuições:

✔ Articular reuniões com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dd4-d1da-4dac-8ac8-1a8a1f1a8a30 - Página 117 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 179

✔ Auxiliar no desenvolvimento e coordenação dos trabalhos da Secretaria, definindo metas e prioridades em conjunto o Secretário Municipal;
✔ Elaborar os planos, programas e projetos na área de desenvolvimento urbanístico do Município;
✔ Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;
✔ Coordenar e elaborar os planos e projetos de competência da Secretaria, principalmente nos projetos voltados para a urbanização municipal;
✔ Analisar, em conjunto com o Secretário Municipal e Secretário Adjunto, planos e projetos de competência da Secretaria;
✔ Coordenar em conjunto com o Secretário Municipal, a política de urbanização municipal;
✔ Auxiliar na elaboração de projetos de edificações institucionais (arquitetônicos e complementares);
✔ Elaboração de planilhas de custo e documentação técnica para implantação dos serviços relacionados anteriormente;
✔ Acompanhar, juntamente com a Secretaria Municipal de Terras as análises e deliberações de processos para aprovação de parcelamentos urbanos (desmembramento, unificação e loteamento); e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.3.1. ASSISTENTE DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS II
Atribuições:
✔ Dar assistência na articulação de reuniões com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria;
✔ Participar de reuniões para o desenvolvimento e coordenação dos trabalhos da Secretaria, definindo metas e prioridades em conjunto o Secretário Municipal;
✔ Elaborar os planos, programas e projetos na área de desenvolvimento urbanístico do Município;
✔ Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;
✔ Analisar, em conjunto com o Secretário Municipal e Secretário Adjunto, planos e projetos de competência da Secretaria;
✔ Coordenar em conjunto com o Secretário Municipal, a política de urbanização municipal; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.3.1.1. CHEFE DE SEÇÃO DE DESENHO
Atribuições:
✔ Desempenhar as atividades ligadas à emissão de desenhos técnicos das áreas de engenharia e arquitetura;
✔ Manter-se atualizado com os softwares de desenho;
✔ Elaborar os projetos de interesse do Município em software para armazenamento de forma magnética (digital);

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d8d-4d1b-4dac-8ac8-5a8417f4b6e1 - Página 179 \ 252

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
Folhas 180

✔ Entregar sempre no prazo estipulado todos os desenhos que lhe forem solicitados pelos superiores;
✔ Atualizar dados cadastrais referentes loteamentos, quadras e nomes de logradouros públicos;
✔ Elaborar e manter atualizados os mapas dos diversos logradouros públicos;
✔ Manter atualizado o mapa do perímetro urbano do Município;
✔ Manter atualizado o cadastro, através de mapas, das obras realizadas pelo Município (edificações e infraestrutura); e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.3.1.2. CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS E CONTROLE

Atribuições:

✔ Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;
✔ Coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar os planos, programas e projetos na área de planejamento;
✔ Elaborar orçamentos de obras e serviços de engenharia de interesse do Município;
✔ Realizar o planejamento dos equipamentos sociais e sinalização vertical e horizontal de transporte e de circulação de veículos;
✔ Analisar projetos e obras de serviços de engenharia de interesse do Município, apresentados por construtoras ou empreiteiras;
✔ Elaborar, juntamente com o Secretário de Planejamento, o orçamento anual da Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.3.2. ASSISTENTE DE PRODUÇÃO E PROJETOS

Atribuições:

✔ Coordenar a produção de novos projetos de interesse do município;
✔ Elaborar cronograma de desenvolvimento de novos projetos de interesse do Município;
✔ Desempenhar as atividades ligadas à emissão de desenhos técnicos das áreas de engenharia e arquitetura, juntamente com o Setor de Projetos;
✔ Manter-se atualizado com os softwares de desenho;
✔ Dar assistência na elaboração dos projetos de interesse do Município em software para armazenamento de forma magnética (digital);
✔ Cobrar e entregar sempre no prazo estipulado todos os desenhos que lhe forem solicitados pelos superiores;
✔ Dar assistência na manutenção dos cadastros, por meio de mapas, das obras realizadas pelo município (edificações e infraestrutura); e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.4. – CHEFE DO CONTROLE URBANO

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dd-4d1b-4dac-8ac8-5a8417f4861 - Página 181 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 181

✔ Elaborar e manter mapas e levantamentos atualizados, referentes às terras de domínio do município;
✔ Analisar, em conjunto com o Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento, projetos de loteamentos municipais ou particulares;
✔ Analisar projetos de construção e reforma, verificando se estão de acordo com as exigências das Leis de Uso do Solo e do Código de Obras e o de Posturas do Município;
✔ Expedir Alvará de Construção e Habite-se;
✔ Vistoriar obras em andamento no município, observando se estão de acordo com o projeto aprovado pela prefeitura;
✔ Manter atualizado o cadastro de todas as obras no Município (particulares e da Administração Pública); e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.4.1. – CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA;
Atribuições:
✔ Auxiliar na manutenção de dados atualizados, referentes a loteamentos, quadras e nomes de logradouros públicos;
✔ Atender, sempre que necessário e/ou solicitado, no que tange ao fornecimento de informações ao público externo e interno;
✔ Verificar periodicamente a manutenção da atualização dos mapas cadastrais (de todas as áreas), auxiliando em suas elaborações;
✔ Elaborar as solicitações feitas pela Assistência Técnica de Planejamento, pelo Secretário de Planejamento e/ou pelo Secretário Adjunto de Planejamento; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.4.2. – CHEFE DE SEÇÃO ESTATÍSTICA;
Atribuições:
✔ Envolver todas as unidades administrativas na elaboração e manutenção da atualização do Perfil Socioeconômico do Município;
✔ Solicitar de todas as unidades administrativas, periodicamente, dados referentes às suas respectivas áreas, para manter atualizado o Perfil Socioeconômico do Município;
✔ Manter atualizado o Perfil Socioeconômico do Município;
✔ Fornecer (preferencialmente de maneira digital), sempre que solicitado, o Perfil Socioeconômico do Município para as demais unidades administrativas;
✔ Coordenar a periodicidade de atualização do Perfil Socioeconômico do Município; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.5. – CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS;
Atribuições:
✔ Fiscalizar as obras em andamento no município;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados no Código de Obras e no Código de Posturas;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1b8d5b8e-bbe5-4da4-d7b4-4b5c-8a8-5a8a7174e830 - Página 181 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 182

✔ Emitir e controlar a emissão de notificação por infração de contribuintes aos Códigos de Obras e ao de Posturas do Município;
✔ Vistoriar as obras com projetos aprovados pelo Controle Urbano;
✔ Embargar obras em desacordo com projeto aprovado pelo Controle Urbano;
✔ Fiscalizar todas as denúncias feitas pelo público externo e interno da Prefeitura, tomando as medidas cabíveis em cada caso, dando sempre um retorno para o chefe imediato;
✔ Coordenar o trabalho da Fiscalização de Obras e de Posturas, definindo metas e prioridades; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.6. – COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS;
Atribuições:
✔ Dar suporte aos trabalhos desenvolvidos na abertura e análise de processos administrativos (no geral) da Secretaria;
✔ Elaborar e expedir documentos e/ou laudos sempre que achar necessário e/ou solicitado pelo Chefe imediato, sobre os processos sob sua responsabilidade;
✔ Promover com exatidão o atendimento direcionado ao público;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público;
✔ Auxiliar na preservação e arquivamento de processos administrativos, no geral, e ajudar na manutenção e atualização dos livros cadastrais;
✔ Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário;
✔ Registrar o andamento de papéis em conjunto com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do Secretário;
✔ Despachar com o chefe do setor, sempre que necessário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.7. DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Formação: nível superior.
Atribuições:
✔ Coordenar e supervisionar as atividades de elaboração, consolidação, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento e orçamento — PPA, LDO e LOA;
✔ Orientar as unidades setoriais na elaboração de suas propostas orçamentárias, garantindo a adequação às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal;
✔ Promover a integração orçamentária entre as secretarias, autarquias, fundos e fundações municipais, assegurando uniformidade metodológica e compatibilização das informações;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8d-4d1b-4dac-8ac8-5a884174e830 - Página 185 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 183

✔ Coordenar a consolidação das peças orçamentárias, realizando análise técnica e verificando a conformidade com os limites e parâmetros legais;
✔ Elaborar minutas de projetos de lei, decretos e atos normativos relativos à matéria orçamentária e financeira;
✔ Supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária, emitindo relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
✔ Propor medidas de aperfeiçoamento dos processos de planejamento e gestão orçamentária, visando à eficiência e à responsabilidade fiscal;
✔ Articular com os demais órgãos do Sistema de Planejamento e Orçamento visando o alinhamento das ações governamentais;
✔ Coordenar estudos e análises orçamentárias para fundamentar as decisões de alocação de recursos;
✔ Supervisionar o processo de alterações orçamentárias, incluindo créditos adicionais e reformulações administrativas.

11.7.1. DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Formação: nível superior.
Atribuições:
✔ Auxiliar o diretor na coordenação das atividades de elaboração e acompanhamento do PPA, LDO e LOA;
✔ Supervisionar a análise técnica das propostas orçamentárias das unidades setoriais, verificando a consistência e adequação às diretrizes estabelecidas;
✔ Coordenar o processo de consolidação das informações orçamentárias, garantindo a qualidade e tempestividade dos dados;
✔ Monitorar o cumprimento das metas fiscais e dos limites legais, elaborando relatórios de acompanhamento;
✔ Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e atos normativos na área orçamentária;
✔ Promover a padronização de procedimentos e rotinas de trabalho no âmbito da diretoria;
✔ Orientar as equipes técnicas nas metodologias de planejamento e orçamento;
✔ Manter atualizado o banco de dados e sistemas de informações orçamentárias;
✔ Coordenar o processo de alterações orçamentárias, incluindo créditos adicionais e reformulações administrativas;
✔ Substituir o diretor durante seus afastamentos e impedimentos.

11.7.2. Assessor de Controle da Execução Orçamentária
Formação: nível superior.
Atribuições:
✔ Executar atividades técnicas de elaboração, lançamento e acompanhamento dos instrumentos de planejamento - PPA, LDO e LOA;
✔ Realizar análise técnica de processos de alterações orçamentárias, verificando a conformidade com a legislação;
✔ Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei e decretos orçamentários;
✔ Executar cruzamentos e conferências de dados orçamentários, confrontando informações do sistema com relatórios oficiais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 180925bbe5bef-1ab-dda-8ac8-5a8a1f1a8a30 - Página 183 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 184

✔ Acompanhar o comportamento da execução da receita e despesa, propondo ajustes visando o equilíbrio orçamentário;
✔ - Manter planilhas e registros técnicos atualizados sobre a execução orçamentária;
✔ II - Prestar orientação técnica às unidades setoriais sobre procedimentos orçamentários;
✔ Participar de reuniões técnicas para alinhamento de procedimentos e fluxos de trabalho;
✔ Elaborar relatórios parciais sobre a execução orçamentária;
✔ Realizar atividades técnicas correlatas, conforme orientação da direção.

11.8. ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

✔ Organizar os compromissos, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico;
✔ Despachar com o chefe da área, sempre que necessário;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do superior hierárquico;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Acompanhar a chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
✔ Executar serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.9. ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Organizar os compromissos, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico;
✔ Despachar com o chefe da área, sempre que necessário;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do superior hierárquico;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Acompanhar a chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
✔ Executar serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.10. - ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a8d5dd4-d1b4-4da4-ba8-ca8-7a88a1714d30 - Página 184 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 185

✔ Organizar os compromissos, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico;
✔ Despachar com o chefe da área, sempre que necessário;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do superior hierárquico;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Acompanhar a chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
✔ Executar serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 1886a7174a30 - Página 182 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 186

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – L

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições:

✔ Formular, coordenar e implementar a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

✔ Dirigir, supervisionar e avaliar as atividades técnicas, administrativas e financeiras da SEMUS e das unidades de saúde vinculadas;

✔ Elaborar e submeter ao Chefe do Poder Executivo o Plano Municipal de Saúde, o Relatório Anual de Gestão e demais instrumentos de planejamento;

✔ Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde – FMS, assegurando a aplicação dos recursos conforme as normas do SUS;

✔ Coordenar a celebração de contratos, convênios e contratos de gestão com entidades prestadoras de serviços de saúde;

✔ Representar o município em instâncias de pactuação interfederativa – Comissão Intergestores Bipartite (CIB), Colegiados de Gestão Regional, Conselho Municipal de Saúde, entre outros;

✔ Promover a integração entre a atenção básica, vigilância em saúde e assistência de média e alta complexidade;

✔ Autorizar a abertura de processos licitatórios, aquisição de insumos, medicamentos e equipamentos para a rede de saúde;

✔ Responder pelos indicadores de saúde do município, implementando ações para melhoria contínua da qualidade;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, compatíveis com a natureza do cargo.

12.1. SECRETÁRIO ADJUNTO

Atribuições:

✔ Substituir o Secretário Municipal de Saúde em seus impedimentos, ausências temporárias e no caso de vacância do cargo;

✔ Assessorar diretamente o Secretário na definição de políticas, diretrizes estratégicas e planejamento das ações de saúde;

✔ Coordenar a execução operacional das metas e programas da SEMUS, supervisionando as gerências e coordenações;

✔ Representar a SEMUS em fóruns, reuniões técnicas, audiências públicas e eventos de saúde, quando designado;

✔ Articular a integração das ações da SEMUS com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais;

✔ Aprovar relatórios técnicos, pareceres, planos setoriais e documentos administrativos antes da submissão ao Secretário;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1869258bbe5b38f-0E4A1718867-6a8a-d7b4-4ba5-8a6a-7998471A9830 - Página 187 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 187

✔ Supervisionar a aplicação dos recursos financeiros, materiais e humanos da secretaria, zelando pela legalidade e economicidade;
✔ Mediar conflitos entre unidades e setores, propondo soluções administrativas e operacionais;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

12.1.1. ASSISTENTE DE SECRETARIA I

Atribuições:

✔ Prestar suporte administrativo direto ao Secretário e ao Secretário Adjunto;
✔ Organizar a agenda de compromissos, reuniões e audiências, fazendo as devidas anotações e confirmações;
✔ Receber, triar, registrar e despachar correspondências oficiais, eletrônicas e físicas;
✔ Atender telefonemas, encaminhar ligações, anotar recados e manter o controle de comunicações;
✔ Digitar, formatar e revisar documentos, ofícios, relatórios, memorandos e apresentações;
✔ Controlar o arquivo físico e digital de processos administrativos do gabinete, garantindo organização e sigilo;
✔ Auxiliar na organização logística de reuniões, eventos, capacitações e visitas técnicas;
✔ Recepcionar visitantes, autoridades e representantes de instituições, prestando informações preliminares;
✔ Controlar o uso de materiais de expediente do gabinete e solicitar reposição quando necessário;
✔ Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.2. SECRETÁRIO EXECUTIVO

✔ **Atribuições:**
✔ Assessorar diretamente o Secretário e o Adjunto nas questões administrativas, técnicas e de gestão;
✔ Elaborar minutas de portarias, resoluções, instruções normativas, comunicados oficiais e relatórios gerenciais;
✔ Acompanhar o cumprimento de prazos, metas institucionais e indicadores de desempenho da SEMUS;
✔ Coordenar a sistematização de informações para elaboração do Relatório Anual de Gestão e prestação de contas;
✔ Mediar o fluxo de comunicação entre a SEMUS, as unidades de saúde, outras secretarias e órgãos externos;
✔ Supervisionar o trabalho da equipe de apoio administrativo do gabinete, orientando sobre rotinas e prioridades;
✔ Participar de comitês e grupos de trabalho internos, registrando deliberações e encaminhamentos;
✔ Auxiliar na análise de processos administrativos, contratos e documentos técnicos antes da assinatura superior;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8d-4d4b-4da4-8ac8-5a8417f4865f - Página 181 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 188

✔ Desempenhar outras atividades de assessoramento executivo determinadas pela chefia.

12.3. DIRETOR ADMINISTRATIVO - FINANÇAS DO FMS

Atribuições:

✔ Coordenar a gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Fundo Municipal de Saúde – FMS;

✔ Elaborar, supervisionar e controlar a execução orçamentária anual do FMS, em consonância com o PPA, LDO e LOA;

✔ Controlar despesas, receitas, restos a pagar e créditos adicionais, assegurando a regularidade dos registros contábeis;

✔ Articular com a contabilidade, setor de convênios, controle interno e órgãos fiscalizadores (TCE, CGU);

✔ Submeter relatórios financeiros mensais, quadrimestrais e anuais ao Secretário e ao Conselho Municipal de Saúde;

✔ Aprovar processos de pagamento, empenho, liquidação e de prestação de contas de recursos do FMS;

✔ Participar da elaboração da proposta orçamentária do FMS e acompanhar sua tramitação na Câmara Municipal;

✔ Implementar sistemas de controle financeiro e prestar contas aos órgãos de controle externo;

✔ Desempenhar outras atividades relacionadas à gestão financeira do FMS determinadas pelo Secretário.

12.3.1. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - FINANÇAS DO FMS

Atribuições:

✔ Apoiar o Diretor Administrativo – Finanças do FMS na gestão diária das atividades financeiras e contábeis;

✔ Controlar o fluxo de caixa, movimentação bancária e conciliação de contas do FMS;

✔ Elaborar planilhas de custos, despesas por programa, e demonstrativos de execução orçamentária;

✔ Supervisionar a execução de pagamentos a fornecedores, servidores e entidades conveniadas;

✔ Capacitar e orientar a equipe da área financeira sobre normas, sistemas e procedimentos contábeis;

✔ Analisar e emitir pareceres sobre a regularidade de documentos fiscais e processos de despesa;

✔ Auxiliar na elaboração de relatórios para o Tribunal de Contas, Controladoria Geral e Ministério da Saúde;

✔ Desempenhar outras atividades de coordenação financeira determinadas pela chefia imediata.

12.3.1.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE FINANÇAS

Atribuições:

✔ Gerir diariamente as operações financeiras do FMS, incluindo empenho, liquidação e pagamento;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a6d5bdd-4d1b-4dac-8ac8-5a8a1714d830 - Página 188 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 189

✔ Emitir relatórios parciais de execução orçamentária, demonstrando desvios e projeções;
✔ Controlar a regularidade de contratos, aditivos, termos de convênio e ajustes financeiros;
✔ Articular com a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral e Secretaria de Fazenda;
✔ Supervisionar o cadastro de fornecedores, a gestão de contratos administrativos e o controle de obrigações acessórias;
✔ Implementar procedimentos de controle interno para prevenção de irregularidades financeiras;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão financeira setorial determinadas pela coordenação.

12.3.2. COORDENADOR MUNICIPAL - ORÇAMENTO DO FMS

Atribuições:

✔ Elaborar a proposta orçamentária anual do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com as unidades setoriais;
✔ Acompanhar a tramitação do projeto de lei orçamentária na Câmara Municipal, prestando esclarecimentos técnicos;
✔ Revisar, distribuir e ajustar dotações orçamentárias conforme necessidade operacional e disponibilidade financeira;
✔ Controlar a execução das metas fiscais e dos limites de despesa com pessoal, conforme a LRF;
✔ Prestar contas e enviar demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e Ministério da Saúde;
✔ Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde para apresentação e debate do orçamento da saúde;
✔ Desempenhar outras atividades de planejamento orçamentário determinadas pela chefia.

12.4. DIRETOR GERAL HOSPITALAR

Atribuições:

✔ Dirigir o Hospital Regional, garantindo atendimento qualificado, humanizado e em conformidade com os princípios do SUS;
✔ Supervisar todas as áreas assistenciais, administrativas, técnicas e de apoio, assegurando integração e eficiência operacional;
✔ Implementar políticas hospitalares, protocolos clínicos, normas de biossegurança e programas de qualidade;
✔ Gerenciar contratos, convênios, credenciamentos e parcerias com instituições públicas e privadas;
✔ Responder pela segurança do paciente, controle de infecções hospitalares e qualidade da assistência prestada;
✔ Articular com a SEMUS o fluxo de referência e contrarreferência, garantindo integralidade do cuidado;
✔ Aprovar escalas de trabalho, folhas de ponto, férias e licenças do pessoal hospitalar;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d1b-4da5-8ac8-1a88417f4e30 - Página 188 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 190

✔ Representar o hospital em eventos, comissões regionais de saúde e fóruns técnicos;
✔ Desempenhar outras atividades de direção geral determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

12.4.1. ASSISTENTE DO HOSPITAL REGIONAL
Atribuições:
✔ Apoiar o Diretor Geral Hospitalar nas atividades diárias de gestão e representação;
✔ Coordenar a agenda de compromissos, reuniões técnicas, visitas de autoridades e auditorias;
✔ Elaborar relatórios administrativos, assistenciais e de produtividade para subsidiar a tomada de decisão;
✔ Mediar a comunicação entre os setores do hospital, garantindo fluidez de informações e resolução de demandas;
✔ Auxiliar na organização de eventos institucionais, capacitações e campanhas internas de saúde;
✔ Controlar o arquivo de documentos institucionais, atas de reunião e processos administrativos do gabinete da direção;
✔ Desempenhar outras atividades de suporte à direção determinadas pela chefia.

12.4.1.1. ADMINISTRADOR HOSPITALAR
Atribuições:
✔ Gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais do hospital, em articulação com a SEMUS;
✔ Implementar e supervisionar rotinas administrativas, fluxos de trabalho e sistemas de informação gerencial;
✔ Supervisionar contratos de terceirização de serviços (limpeza, segurança, nutrição, manutenção);
✔ Garantir o cumprimento de normas sanitárias (ANVISA), trabalhistas, tributárias e de segurança do trabalho;
✔ Coordenar processos de aquisição, almoxarifado, farmácia, nutrição e hotelaria hospitalar;
✔ Elaborar relatórios de custos, produtividade e indicadores de desempenho administrativo;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão administrativa hospitalar determinadas pelo Diretor Geral.

12.4.1.1.1. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - ENCAMINHAMENTO HOSPITALAR
Atribuições:
✔ Organizar, controlar e otimizar o fluxo de encaminhamentos de pacientes entre o hospital e a rede básica, outros hospitais e serviços especializados;
✔ Articular com a Central de Regulação Municipal para agendamento de consultas, exames e internações;
✔ Garantir o registro adequado no Sistema de Informações Hospitalares e o preenchimento da Guia de Encaminhamento;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d4d-4d1b-4dac-8ac8-5a8a1f1a8a6f - Página 191 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 191

✔ Acompanhar pacientes em situação de alta, transferência ou necessidade de continuidade do cuidado;
✔ Mediar a comunicação entre equipes médicas, assistentes sociais e familiares durante o processo de encaminhamento;
✔ Elaborar relatórios sobre volume, perfil e tempo de espera dos encaminhamentos;
✔ Desempenhar outras atividades relacionadas à gestão do fluxo de pacientes determinadas pela administração.

12.4.1.2. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - MÉDICO HOSPITALAR
Atribuições:
✔ Coordenar a atuação do corpo clínico médico do hospital, incluindo plantonistas, especialistas e residentes;
✔ Organizar escalas de plantão, sobreaviso, substituições e férias, garantindo cobertura assistencial adequada;
✔ Mediar as relações entre o corpo clínico, a administração hospitalar e as demais equipes multiprofissionais;
✔ Acompanhar indicadores de produtividade, qualidade assistencial e satisfação dos médicos;
✔ Promover reuniões clínicas, sessões de educação permanente e discussão de casos complexos;
✔ Participar da elaboração e atualização de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do hospital;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação médica determinadas pela direção.

12.4.1.2.1. GERENTE II - HOSPITAL REGIONAL
Atribuições:
✔ Supervisionar setores específicos do hospital (ex.: Emergência, Internação, Centro Cirúrgico, Diagnóstico por Imagem);
✔ Garantir o cumprimento de protocolos assistenciais, normas de segurança e padrões de qualidade em sua área;
✔ Gerenciar a equipe multiprofissional do setor (médicos, enfermeiros, técnicos, auxiliares);
✔ Reportar ao Administrador Hospitalar e/ou Coordenador Médico sobre desempenho, ocorrências e necessidades do setor;
✔ Participar de comitês de infecção hospitalar, segurança do paciente, farmacoterapêutico, entre outros;
✔ Elaborar relatórios setoriais de atividades, produtividade e indicadores de assistência;
✔ Desempenhar outras atividades de gerência setorial determinadas pela administração.

12.4.1.3. CONTROLADOR HOSPITALAR
Atribuições:
✔ Controlar o fluxo de entrada, internação, transferência e alta de pacientes no hospital;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d52dd-4d1b-4dac-8ac8-1a8a1f1a8a30 - Página 181 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
Folhas 192

✔ Supervisionar o registro, arquivamento, digitalização e sigilo dos prontuários médicos;
✔ Garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações clínicas e administrativas;
✔ Articular com o Departamento de Estatística e Informática para consolidação de dados hospitalares;
✔ Implementar e auditar sistemas de informação hospitalar (SIH/SUS, prontuário eletrônico);
✔ Capacitar equipes nas rotinas de registro, codificação e notificação de informações;
✔ Desempenhar outras atividades de controle e informação hospitalar determinadas pela administração.

12.4.2. ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO HOSPITALAR
Atribuições:
✔ Elaborar planos de ação, projetos de expansão, reforma e modernização da infraestrutura hospitalar;
✔ Acompanhar métricas de desempenho, indicadores de qualidade, custos e eficiência operacional;
✔ Propor melhorias nos processos assistenciais, logísticos e administrativos com base em análises técnicas;
✔ Articular com a engenharia clínica, manutenção predial e setor de compras para implementação de projetos;
✔ Participar da elaboração do plano anual de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações;
✔ Desempenhar outras atividades de planejamento e projetos determinados pela direção.

12.4.2.1. ASSISTENTE TÉCNICO HOSPITALAR E DA REDE BÁSICA
Atribuições:
✔ Prestar suporte técnico para operação, manutenção básica e segurança no uso de equipamentos médico-hospitalares;
✔ Articular com a rede básica de saúde para padronização de processos, fluxos e tecnologias compartilhadas;
✔ Capacitar equipes da atenção básica e do hospital em protocolos clínicos, normas de biossegurança e uso de sistemas;
✔ Participar da elaboração de manuais técnicos, procedimentos operacionais padrão (POPs) e checklists;
✔ Apoiar a implantação de programas de saúde e campanhas de vacinação e prevenção em conjunto com a vigilância;
✔ Desempenhar outras atividades de suporte técnico-integrativo determinadas pela coordenação.

12.4.2.2. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - FARMÁCIA HOSPITALAR
Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d52bd-bb52b8f-4d1b-4dac-8ac8-5a88717a8630 - Página 125 \ 525

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 193

✔ Gerir o estoque de medicamentos, insumos farmacêuticos, quimioterápicos e produtos para saúde de alto custo;
✔ Controlar a prescrição médica, a dispensação e a farmacovigilância, garantindo uso racional e seguro;
✔ Garantir o cumprimento das normas da ANVISA, do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e do hospital;
✔ Supervisionar a equipe da farmácia hospitalar (farmacêuticos, técnicos, auxiliares);
✔ Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do hospital, elaborando protocolos de uso e padronização;
✔ Elaborar relatórios de consumo, perdas, ajustes de estoque e solicitações de aquisição;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão da farmácia hospitalar determinadas pela administração.

12.4.3. COORDENADOR GERAL DE ENFERMAGEM

Atribuições:

✔ Coordenar todas as atividades de enfermagem do hospital, definindo diretrizes técnicas e administrativas;
✔ Supervisar os Chefes de Enfermagem das diversas unidades (UTI, Emergência, Internação, Centro Cirúrgico);
✔ Implementar e auditar protocolos assistenciais de enfermagem, normas de biossegurança e segurança do paciente;
✔ Promover a educação permanente da equipe de enfermagem, planejando capacitações e treinamentos;
✔ Participar da elaboração de escalas de trabalho, dimensionamento de pessoal e distribuição de carga horária;
✔ Representar a enfermagem em comitês hospitalares e fóruns de discussão técnica;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação geral de enfermagem determinadas pela direção.

12.4.3.1. CHEFE DE ENFERMAGEM

Atribuições:

✔ Gerenciar a equipe de enfermagem (enfermeiros, técnicos, auxiliares) de uma unidade específica (ex.: clínica médica, pediatria);
✔ Organizar escalas de trabalho, distribuição de tarefas e supervisão direta do cuidado prestado;
✔ Acompanhar a qualidade da assistência de enfermagem, os registros em prontuário e a satisfação dos pacientes;
✔ Reportar ao Coordenador Geral de Enfermagem sobre ocorrências, necessidades de pessoal e materiais;
✔ Participar de rondas multiprofissionais e discussões de casos com a equipe médica;
✔ Desempenhar outras atividades de chefia de unidade de enfermagem determinadas pela coordenação.

12.4.3.2. CHEFE DE ENFERMAGEM DA UTI

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e1 - Página 193 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 194

✔ Supervisar exclusivamente a equipe de enfermagem da Unidade de Terapia Intensiva (UTI);
✔ Garantir o cumprimento rigoroso de protocolos intensivistas, monitorização avançada e suporte de vida;
✔ Coordenar os cuidados de alta complexidade, incluindo ventilação mecânica, hemodinâmica e drogas vasoativas;
✔ Participar ativamente dos comitês de infecção hospitalar, óbitos e auditoria de UTI;
✔ Promover treinamentos específicos em urgência, emergência e cuidados críticos para a equipe;
✔ Desempenhar outras atividades de chefia da UTI determinadas pelo Coordenador Geral de Enfermagem.

11.4.4. CHEFE DA EQUIPE DO PRONTO SOCORRO

Atribuições:

✔ Coordenar o atendimento no Pronto Socorro, gerenciando o fluxo de pacientes por ordem de prioridade (classificação de risco);
✔ Gerenciar a equipe multiprofissional do PS (médicos, enfermeiros, técnicos, recepcionistas);
✔ Garantir agilidade, qualidade técnica e humanização no atendimento de urgências e emergências;
✔ Supervisionar o estoque de materiais de emergência, medicamentos e equipamentos de suporte básico/avançado de vida;
✔ Articular com a regulação médica para transferências e com as unidades de internação para vagas;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão do Pronto Socorro determinadas pela administração hospitalar.

12.4.4.1. AGENTE HOSPITALAR

Atribuições:

✔ Auxiliar no fluxo de pacientes e acompanhantes dentro do hospital, orientando sobre localização de setores;
✔ Controlar o acesso a áreas restritas (UTI, Centro Cirúrgico, Berçário), verificando autorizações;
✔ Prestar informações gerais ao público, direcionando para os setores competentes (atendimento, exames, alta);
✔ Apoiar a equipe de enfermagem em tarefas não assistenciais (transporte de pacientes em maca, reposição de material de consumo);
✔ Zelar pela organização e limpeza das áreas comuns de espera e recepção;
✔ Desempenhar outras atividades de apoio e recepção determinadas pela chefia do setor.

12.4.4.1.1. ASSESSOR TÉCNICO - SETOR DE ENFERMAGEM

Atribuições:

✔ Prestar consultoria técnica para melhoria de processos, implantação de novos procedimentos e tecnologias de enfermagem;
✔ Elaborar, revisar e atualizar manuais, protocolos assistenciais e fluxogramas de trabalho da enfermagem;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d6d5bb6ef-bb5b-4d1b-4da9-8ac8-5a8a1717d830 - Página 194 \ 252

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 195

✔ Capacitar equipes em técnicas avançadas, prevenção de infecções, gerenciamento de resíduos e segurança do trabalho;
✔ Realizar auditorias internas da qualidade dos registros de enfermagem e da aplicação dos protocolos;
✔ Participar de pesquisas e estudos para aprimoramento da prática assistencial no hospital;
✔ Desempenhar outras atividades de assessoria técnica determinadas pelo Coordenador Geral de Enfermagem.

12.4.4.2. ASSISTENTE DE ENFERMAGEM

Atribuições:

✔ Auxiliar a equipe de enfermagem na execução de procedimentos básicos, sob supervisão do enfermeiro;
✔ Realizar controle de sinais vitais, higiene e conforto do paciente, curativos simples e administração de medicação oral;
✔ Preparar leitos, materiais e equipamentos para procedimentos;
✔ Acompanhar pacientes em exames e deslocamentos internos;
✔ Registrar atividades realizadas em planilhas ou sistemas de informação;
✔ Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho e dos carrinhos de procedimento;
✔ Desempenhar outras atividades de apoio assistencial determinadas pelo enfermeiro responsável.

12.4.4.3. ASSISTENTE DE RECOMPOSIÇÃO BUCO MAXILO

Atribuições:

✔ Auxiliar o cirurgião-dentista ou cirurgião bucomaxilofacial em procedimentos clínicos e cirúrgicos;
✔ Preparar e esterilizar instrumentais odontológicos e cirúrgicos específicos;
✔ Controlar estoque de materiais para prótese, implantes, fios de sutura e medicamentos da especialidade;
✔ Realizar moldagens, confecção de placas e modelos de estudo sob orientação do profissional responsável;
✔ Zelar pela higiene, organização e biossegurança do consultório ou centro cirúrgico odontológico;
✔ Desempenhar outras atividades de apoio à reabilitação bucomaxilofacial determinadas pela coordenação.

12.4.5. CONTROLADOR DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS

Atribuições:

✔ Gerir o estoque central do hospital, controlando entrada, saída, validade e condições de armazenamento de insumos;
✔ Controlar o recebimento de mercadorias, confrontando nota fiscal com pedido de compra e estado do material;
✔ Distribuir materiais de consumo, medicamentos (exceto controlados) e EPIs conforme requisição das unidades;
✔ Elaborar relatórios de consumo, estoque mínimo, perdas e solicitações de reposição para o setor de compras;

Assinatura eletrônica - Identificador: 130425bbb5b8f-4d1b-4dac-8ac8-5a88a1714830 - Página 187 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 196

✔ Implementar sistema de inventário rotativo e organizar o almoxarifado para facilitar localização e reposição;

✔ Desempenhar outras atividades de logística e controle de materiais determinadas pela administração.

12.4.6. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DO HOSPITAL REGIONAL

Atribuições:

✔ Gerenciar todo o ciclo do pessoal do hospital: admissão, demissão, férias, licenças, afastamentos, aposentadorias;

✔ Coordenar processos de recrutamento e seleção, em articulação com a SEMAD e SEMUS;

✔ Promover programas de capacitação, desenvolvimento de carreira, avaliação de desempenho e qualidade de vida no trabalho;

✔ Mediar conflitos trabalhistas, aplicando medidas disciplinares e atuando na prevenção de passivos;

✔ Controlar a frequência, ponto eletrônico, escalas e banco de horas, garantindo conformidade com a legislação;

✔ Articular com o setor de saúde ocupacional (SESMT) sobre exames admissionais, periódicos e afastamentos por saúde;

✔ Elaborar relatórios de quadro de pessoal, custo com folha de pagamento e indicadores de RH;

✔ Desempenhar outras atividades de gestão de pessoas determinadas pela administração hospitalar.

12.5. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - FARMÁCIA BÁSICA

Atribuições:

✔ Coordenar a rede de farmácias básicas do município, garantindo abastecimento contínuo de medicamentos da Relação Municipal;

✔ Controlar a recepção, armazenamento, dispensação e distribuição de medicamentos às unidades de saúde;

✔ Implementar e auditar o sistema de informação da assistência farmacêutica (Hórus, SIGAF, etc.);

✔ Capacitar farmacêuticos e técnicos da rede básica em boas práticas de farmácia, atenção farmacêutica e uso racional;

✔ Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica Municipal para definição da lista de medicamentos e protocolos;

✔ Elaborar relatórios de consumo, desperdício, aquisição e indicadores de acesso;

✔ Desempenhar outras atividades de gestão da farmácia básica determinadas pela SEMUS.

12.6. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - FARMÁCIA

Atribuições:

✔ Gerir a Farmácia Central ou a assistência farmacêutica especializada do município (medicamentos de alto custo, excepcionais);

Assinatura eletrônica - Identificador: 180925bbe5bef-b4b4-4da4-a5c8-5a5a8477f4e830 - Página 187 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 198

✔ Controlar os processos de dispensação mediante protocolos clínicos e autorizações específicas;
✔ Articular com o Estado e o Ministério da Saúde para aquisição e recebimento de medicamentos via Componente Especializado;
✔ Supervisionar a farmacovigilância e tecnovigilância na rede municipal;
✔ Participar da gestão do sistema de informação SIA-SUS e SICLOM (para medicamentos excepcionais);
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação farmacêutica de maior complexidade determinadas pela SEMUS.

12.7. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - REDE BÁSICA
Atribuições:
✔ Coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde (UBS), Saúde da Família (ESF) e demais serviços da atenção primária;
✔ Supervisionar a execução dos programas prioritários (pré-natal, hipertensão, diabetes, imunização, saúde bucal);
✔ Implementar a estratégia de Saúde da Família e o modelo de cuidado coordenado pela APS;
✔ Acompanhar os indicadores de desempenho da rede básica (acesso, cobertura, resolutividade);
✔ Promover a educação permanente das equipes da ESF e a integração com a vigilância em saúde;
✔ Articular o fluxo de referência para a média complexidade e o sistema de regulação;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão da atenção básica determinadas pela SEMUS.

12.8. CONTROLADOR DOS CENTROS DE SAÚDE
Denominação do Cargo: Controlador de Centro de Saúde
Atribuições:
✔ Gerenciar a frequência dos servidores lotados na Unidade de Saúde, registrando e monitorando assiduidade, pontualidade e cumprimento da jornada de trabalho;
✔ Controlar a previsão, manutenção e reposição de materiais, insumos e equipamentos, garantindo estoque adequado e funcionalidade dos recursos necessários ao atendimento;
✔ Garantir a continuidade das atividades operacionais e disciplina interna, assegurando o cumprimento de prazos e diretrizes estabelecidas;
✔ Zelar pela ordem, harmonia e disciplina da equipe de saúde, promovendo ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso;
✔ Manter intercâmbio de informações com a Secretaria Municipal de Saúde, repassando dados técnicos, administrativos e relatórios periódicos;
✔ Executar normas técnicas e administrativas padronizadas pela Divisão de Saúde;
✔ Controle, alinhando processos às políticas institucionais;
✔ Assegurar a qualidade da assistência em saúde, supervisionando o atendimento ao público, a limpeza e a higiene dos ambientes da Unidade;

Assinatura eletrônica - Identificador: 180d5bbe5be1-dd1d-4dac-8ac8-5a8a1f1a8e30 - Página 181 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 198

✔ Coordenar atividades de educação em saúde para a comunidade, planejando e implementando ações preventivas e informativas;
✔ Garantir a realização de notificações e investigações de agravos à saúde, conforme protocolos epidemiológicos vigentes;
✔ Repassar informações relevantes à equipe de saúde, garantindo transparência e alinhamento nas ações diárias;
✔ Realizar reuniões com a equipe de saúde, discutindo metas, desafios e melhorias nos processos de trabalho;
✔ Participar de processos administrativos envolvendo servidores sob sua responsabilidade, incluindo avaliações, capacitações e medidas disciplinares;
✔ Realizar avaliação anual de desempenho dos servidores da Unidade, com base em critérios técnicos e objetivos;
✔ Identificar problemas operacionais e propor soluções estratégicas, apresentando sugestões à gestão superior para otimização de serviços;
✔ Supervisionar a manutenção da limpeza da área externa da Unidade, garantindo ambiente adequado ao atendimento e à segurança;
✔ Fiscalizar o cumprimento de normas de acesso ao recinto de trabalho, vedando a entrada de pessoas não autorizadas durante o expediente;
✔ Assegurar a adequada apresentação e uso de uniformes pelos servidores, conforme normas institucionais.
✔ Resolver questões técnicas em conjunto com profissionais especializados enfermagem, odontologia, medicina, garantindo assistência qualificada à clientela;
✔ Elaborar escala de férias dos servidores até setembro de cada ano, priorizando as necessidades operacionais da Unidade;
✔ Gerenciar o fluxo de correspondência da Unidade de Saúde, verificando, registrando e encaminhando documentos aos setores competentes;
✔ Participar da execução do Sistema de Informações da Unidade de Saúde, atualizando dados e colaborando com a gestão de indicadores; e
✔ Cumprir outras atribuições correlatas designadas pela chefia, respeitando as competências inerentes ao cargo.

12.9. CONTROLADOR DA POLICLÍNICA JOÃO LUIZ

Atribuições:

✔ Gerenciar a frequência dos servidores lotados na Unidade de Saúde, registrando e monitorando assiduidade, pontualidade e cumprimento da jornada de trabalho;
✔ Controlar a previsão, manutenção e reposição de materiais, insumos e equipamentos, garantindo estoque adequado e funcionalidade dos recursos necessários ao atendimento;
✔ Garantir a continuidade das atividades operacionais e disciplina interna, assegurando o cumprimento de prazos e diretrizes estabelecidas;
Zelar pela ordem, harmonia e disciplina da equipe de saúde, promovendo ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso;
✔ Manter intercâmbio de informações com a Secretaria Municipal de Saúde, repassando dados técnicos, administrativos e relatórios periódicos;
✔ Executar normas técnicas e administrativas padronizadas pela Divisão de Saúde;
✔ Controle, alinhando processos às políticas institucionais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a6d53dbb-bbe5b8f-4da4-d7bb-4ba5-8ac8-5a88a7174930 - Página 88 \ 225

Proc.nº 265/25
Folhas 199

✔ Assegurar a qualidade da assistência em saúde, supervisionando o atendimento ao público, a limpeza e a higiene dos ambientes da Unidade;
✔ Coordenar atividades de educação em saúde para a comunidade, planejando e implementando ações preventivas e informativas;
✔ Garantir a realização de notificações e investigações de agravos à saúde, conforme protocolos epidemiológicos vigentes;
✔ Repassar informações relevantes à equipe de saúde, garantindo transparência e alinhamento nas ações diárias;
✔ Realizar reuniões com a equipe de saúde, discutindo metas, desafios e melhorias nos processos de trabalho;
✔ Participar de processos administrativos envolvendo servidores sob sua responsabilidade, incluindo avaliações, capacitações e medidas disciplinares;
✔ Realizar avaliação anual de desempenho dos servidores da Unidade, com base em critérios técnicos e objetivos;
✔ Identificar problemas operacionais e propor soluções estratégicas, apresentando sugestões à gestão superior para otimização de serviços;
✔ Supervisionar a manutenção da limpeza da área externa da Unidade, garantindo ambiente adequado ao atendimento e à segurança;
✔ Fiscalizar o cumprimento de normas de acesso ao recinto de trabalho, vedando a entrada de pessoas não autorizadas durante o expediente;
✔ Assegurar a adequada apresentação e uso de uniformes pelos servidores, conforme normas institucionais.
✔ Resolver questões técnicas em conjunto com profissionais especializados enfermagem, odontologia, medicina, garantindo assistência qualificada à clientela;
✔ Elaborar escala de férias dos servidores até setembro de cada ano, priorizando as necessidades operacionais da Unidade;
✔ Gerenciar o fluxo de correspondência da Unidade de Saúde, verificando, registrando e encaminhando documentos aos setores competentes;
✔ Participar da execução do Sistema de Informações da Unidade de Saúde, atualizando dados e colaborando com a gestão de indicadores; e
✔ Cumprir outras atribuições correlatas designadas pela chefia, respeitando as competências inerentes ao cargo.

12.10. COORDENADOR DO NIESSUS (Núcleo Interno de Educação e Saúde do SUS)
Atribuições:
✔ Coordenar o Núcleo Interno de Educação e Saúde do SUS no município, planejando, executando e avaliando ações de educação permanente;
✔ Identificar necessidades de capacitação dos trabalhadores da saúde, em articulação com as coordenações setoriais;
✔ Elaborar plano anual de educação permanente, com cronograma de cursos, oficinas, seminários e estágios;
✔ Articular parcerias com instituições de ensino, Escolas Técnicas do SUS e Universidades para desenvolvimento de programas;
✔ Gerenciar o processo de credenciamento de preceptores e campos de estágio para graduação e residência;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1869538bbe5b38f-1d1b-4da9-8ac8-5a8a1f1a8e1f - 05e1f1a8e1f - Página 188 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/15
Folhas 200

✔ Avaliar o impacto das ações educacionais nos indicadores de qualidade e no desempenho das equipes;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação da educação permanente determinadas pela SEMUS.

12.10.1. DIRETOR DE DIVISÃO DO NIESSUS
Atribuições:
✔ Apoiar o Coordenador do NIESSUS na execução operacional das atividades de educação permanente;
✔ Supervisionar a logística de cursos (inscrições, materiais, certificação, alimentação);
✔ Gerenciar a biblioteca setorial, acervo de materiais didáticos e plataformas de ensino a distância;
✔ Elaborar relatórios de frequência, avaliação de aprendizagem e custos das capacitações;
✔ Articular com os controladores das unidades para liberação de servidores para capacitação;
✔ Desempenhar outras atividades de direção setorial determinadas pela coordenação.

12.11. COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atribuições:
✔ Coordenar a execução financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde, em estreita ligação com a Secretaria de Fazenda;
✔ Controlar a movimentação de recursos nas contas bancárias específicas do FMS;
✔ Elaborar e acompanhar os planos de aplicação de recursos trimestrais (PAR);
✔ Prestar contas mensais e anuais ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);
✔ Articular com os gestores de programas para elaboração de planos de aplicação e justificativas de gastos;
✔ Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde para prestação de informações financeiras;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação executiva do FMS determinadas pelo Secretário.

12.11.1. DIRETOR DE DIVISÃO II - APOIO ADMINISTRATIVO
Atribuições:
✔ Prover suporte administrativo geral ao FMS (protocolo, arquivo, expediente, correspondência);
✔ Controlar a tramitação de processos administrativos e financeiros no âmbito do FMS;
✔ Gerenciar contratos de serviços gerais, limpeza, vigilância e comunicação do setor;
✔ Supervisionar o atendimento ao público e o recebimento de documentos no setor do FMS;
✔ Desempenhar outras atividades de apoio administrativo determinadas pela coordenação.

Assinatura eletrônica - Identificador: 7866A7F1-0E6A-4DAD-AD1D-BBE5B8E7 - Página 500 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 201

12.11.2. DIRETOR DE DIVISÃO II - CONVÊNIOS

Formação: Nível superior em administração, direito ou áreas afins.

Atribuições:

✔ Gerenciar o ciclo completo dos convênios e contratos de repasse celebrados pelo FMS com entidades privadas sem fins lucrativos;

✔ Elaborar minutas, instruir processos, acompanhar a execução objeto e analisar as prestações de contas;

✔ Articular com a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral para análise jurídica e de conformidade;

✔ Manter o cadastro atualizado das entidades conveniadas e seus representantes legais;

✔ Elaborar relatórios de monitoramento da execução física e financeira dos convênios;

✔ Desempenhar outras atividades de gestão de convênios determinadas pela coordenação.

12.11.3. DIRETOR DE DIVISÃO II - RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

✔ Gerenciar os processos de RH específicos do quadro de pessoal vinculado ao FMS (se houver) ou dos contratados via FMS;

✔ Controlar a lotação, frequência, férias e benefícios do pessoal alocado nas ações financiadas pelo FMS;

✔ Articular com a SEMAD para processos de provimento, desligamento e movimentação funcional;

✔ Participar da elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para a área da saúde;

✔ Desempenhar outras atividades de gestão de pessoal do FMS determinadas pela coordenação.

12.11.4. AUXILIAR I - SETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Executar serviços de digitação, cópia, arquivamento e organização de documentos do FMS;

✔ Auxiliar no recebimento, registro e distribuição de processos e correspondências;

✔ Prestar atendimento telefônico e presencial de primeiro nível, encaminhando demandas;

✔ Controlar o estoque de material de expediente do setor e solicitar reposição;

✔ Apoiar na organização de reuniões e eventos;

✔ Desempenhar outras atividades auxiliares determinadas pela chefia.

12.11.4.1. AUXILIAR II - SETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Responsabilizar-se pelo protocolo de entrada e saída de documentos do FMS;

✔ Organizar e manter o arquivo físico ativo e inativo, seguindo tabela de temporalidade;

✔ Realizar serviços de mensageria interna, entregando documentos em outras secretarias;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1e8d5d4d-d1b4-4da4-8ac8-5a884f1f4030 - Página 104 \ 222

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/13
Folhas 202

✔ Auxiliar na conferência de listagens e planilhas simples;
✔ Desempenhar outras atividades de apoio operacional determinadas pela chefia.

12.11.4.2. ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Prestar apoio administrativo mais elaborado, como elaboração de planilhas, gráficos e relatórios simples;
✔ Auxiliar na consolidação de dados para prestação de contas e relatórios gerenciais;
✔ Controlar prazos processuais e emitir alertas para a equipe;
✔ Apoiar na organização de licitações e processos de compras do FMS;
✔ Substituir o Auxiliar I em suas ausências;
✔ Desempenhar outras atividades de assistência administrativa determinadas pela chefia.

12.11.5. CONTROLADOR DE RECEPÇÃO

Atribuições:

✔ Coordenar, supervisionar e distribuir as atividades da equipe de recepção do prédio da SEMUS/FMS;
✔ Elaborar escalas de serviço, folgas e férias da equipe de recepcionistas e porteiros;
✔ Treinar novos funcionários nos procedimentos de recepção, protocolo e atendimento;
✔ Garantir o controle de entrada e saída de pessoas, identificação de visitantes e fornecimento de crachás;
✔ Supervisionar o atendimento telefônico central, garantindo padrão de qualidade;
✔ Zelar pela conservação, limpeza e organização do ambiente da recepção;
✔ Comunicar à administração superior qualquer ocorrência relevante;
✔ Desempenhar outras atividades de controle da recepção determinadas pela chefia.

12.12. CHEFE DA CONTADORIA DA SAÚDE

Atribuições:

✔ Chefiar o setor contábil da SEMUS, responsabilizando-se por toda a escrituração contábil da saúde municipal;
✔ Elaborar os balancetes, balanços e demonstrações contábeis do FMS e das unidades sob gestão direta;
✔ Controlar a contabilização dos atos de gestão (empenhos, liquidações, pagamentos) no sistema contábil municipal;
✔ Acompanhar a contabilização dos bens patrimoniais da saúde, em conjunto com a SEMAD;
✔ Prestar informações e demonstrativos contábeis para o Tribunal de Contas, Controladoria e Ministério da Saúde;
✔ Supervisionar a equipe de auxiliares e técnicos contábeis;
✔ Desempenhar outras atividades de chefia contábil determinadas pela direção da SEMUS.

12.13. CHEFE DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICA

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d52dd-bbe5-4b7f-a8ac-8acd-dfdf-aca8-8acb-5a8a1f1a8930 - Página 205 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 203

✔ Chefiar o departamento responsável pela produção, análise e disseminação de informações em saúde do município;
✔ Coordenar a coleta, validação, processamento e análise de dados dos sistemas de informação do SUS (SIAB, SI-PNI, SINAN, SISVAN, etc.);
✔ Elaborar relatórios epidemiológicos, boletins de saúde, mapas temáticos e indicadores de desempenho;
✔ Gerenciar o banco de dados municipal de saúde, garantindo integridade, segurança e acesso autorizado;
✔ Assessorar a tomada de decisão da SEMUS com base em evidências e análises de situação de saúde;
✔ Articular com a Vigilância Epidemiológica e a Atenção Básica para aprimoramento dos fluxos de informação;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão da informação em saúde determinadas pela SEMUS.

12.13.1. CHEFE SEÇÃO DE INFORMÁTICA
Atribuições:
✔ Chefiar a seção responsável pela infraestrutura de tecnologia da informação da SEMUS (redes, hardware, software);
✔ Gerenciar o parque de computadores, servidores, impressoras e sistemas operacionais das unidades de saúde;
✔ Implementar e dar suporte aos sistemas de informação específicos da saúde (prontuário eletrônico, sistemas do DATASUS);
✔ Garantir a segurança da informação, backup de dados e planos de contingência;
✔ Capacitar usuários no manejo dos sistemas e equipamentos;
✔ Elaborar projetos para modernização tecnológica da rede de saúde;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão de TI determinadas pelo chefe do departamento.

12.13.2. CHEFE SEÇÃO DE NÚCLEO DE INFORMAÇÕES/SAI/SUS
Atribuições:
✔ Chefiar o núcleo específico responsável pelo processamento das informações do Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA-SUS) e hospitalares (SIH-SUS);
✔ Coordenar a digitação, validação, correção e envio (gravame) dos dados aos níveis estadual e federal;
✔ Capacitar os profissionais das unidades no preenchimento correto das guias e fichas de notificação;
✔ Analisar a produção ambulatorial e hospitalar, identificando inconsistências e propondo correções;
✔ Elaborar relatórios de produção para gestão e para o repasse de recursos financeiros;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão do SAI/SUS determinadas pelo chefe do departamento.

12.14. GERENTE I - PROGRAMAS DST/AIDS/HEPATITE E CAPS
Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4da4-4da4-8ac8-5ac8-7a88477f4830 - Página 303 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 204

✔ Gerir de forma integrada os programas municipais de IST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS);
✔ Planejar, implementar e avaliar as ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e redução de danos;
✔ Supervisionar as equipes dos CAPS (CAPS I, CAPS AD, CAPSi conforme existência) e dos SAEs/CTAs;
✔ Articular a rede de cuidado para pessoas vivendo com HIV/AIDS, hepatites e em sofrimento psíquico;
✔ Gerenciar a distribuição de medicamentos antirretrovirais, para hepatite e psicotrópicos específicos;
✔ Captar recursos via projetos com o Ministério da Saúde e organismos internacionais;
✔ Representar o município nas comissões estaduais e fóruns sobre estes temas;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão programática determinadas pela SEMUS.

12.14.1. DIRETOR DE DIVISÃO II - INVESTIGAÇÃO

Atribuições:

✔ Coordenar as atividades de investigação epidemiológica de casos de IST, HIV/AIDS, hepatites e agravos de notificação compulsória vinculados aos programas;
✔ Realizar busca ativa de parceiros, aconselhamento pós-teste e notificação no SINAN;
✔ Elaborar relatórios de investigação e estudos de surtos para subsidiar ações de controle;
✔ Capacitar equipes da rede básica e hospitalar em vigilância e investigação epidemiológica;
✔ Desempenhar outras atividades de investigação em saúde determinadas pela gerência.

12.14.2. DIRETOR DE DIVISÃO II - PSICOTERAPIA

Atribuições:

✔ Coordenar os serviços de psicoterapia individual e grupal oferecidos nos CAPS e nos programas específicos;
✔ Supervisar a atuação dos psicólogos, garantindo a qualidade técnica e a ética no atendimento;
✔ Elaborar projetos terapêuticos singulares (PTS) em conjunto com as equipes multiprofissionais;
✔ Promover grupos de apoio para pacientes e familiares;
✔ Participar das discussões de casos clínicos complexos;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação da assistência psicológica determinadas pela gerência.

12.14.3. DIRETOR DE DIVISÃO II - OFICINAS TERAPÊUTICAS

Atribuições:

✔ Coordenar a oferta de oficinas terapêuticas (expressivas, corporais, laborativas, culturais) nos CAPS e outros serviços;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5bbe-bbe5-4da4-d7da-4dec-8ac8-5a8617f4e030 - Página 204 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
Folhas 205

✔ Planejar a programação semanal/mensal das oficinas, alinhando-as aos projetos terapêuticos;
✔ Supervisionar os oficineiros (contratados ou voluntários) e avaliar a participação e evolução dos usuários;
✔ Articular parcerias com instituições culturais, esportivas e do terceiro setor para ampliação das atividades;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação das práticas integrativas determinadas pela gerência.

12.14.4. DIRETOR DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO A PACIENTES DE ALTO CUSTO
Atribuições:
✔ Coordenar o processo de autorização, aquisição e acompanhamento de tratamentos, medicamentos e insumos de alto custo não fornecidos via Componente Especializado;
✔ Analisar laudos médicos, protocolos clínicos e pareceres para emissão de parecer técnico de autorização;
✔ Articular com a farmácia especializada, fornecedores e hospitais de referência para garantia do tratamento;
✔ Manter cadastro atualizado dos pacientes em tratamento de alto custo e monitorar sua evolução clínica;
✔ Elaborar relatórios de custo-efetividade e impacto orçamentário destes tratamentos;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão do cuidado de alto custo determinadas pela gerência.

12.14.5. CONTROLADOR DE RECEPÇÃO (DOS PROGRAMAS/CAPS)
Atribuições:
✔ Coordenar, supervisionar e distribuir as atividades da equipe de recepção do prédio da SEMUS/FMS;
✔ Elaborar escalas de serviço, folgas e férias da equipe de recepcionistas e porteiros;
✔ Treinar novos funcionários nos procedimentos de recepção, protocolo e atendimento;
✔ Garantir o controle de entrada e saída de pessoas, identificação de visitantes e fornecimento de crachás;
✔ Supervisar o atendimento telefônico central, garantindo padrão de qualidade;
✔ Zelar pela conservação, limpeza e organização do ambiente da recepção;
✔ Comunicar à administração superior qualquer ocorrência relevante;
✔ Desempenhar outras atividades de controle da recepção determinadas pela chefia.

12.15. COORDENADOR MUNICIPAL - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Atribuições:
✔ Coordenar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, exercendo o poder de polícia sanitária;
✔ Planejar e executar inspeções, monitoramento e controle de estabelecimentos de interesse à saúde (alimentos, medicamentos, serviços de saúde, cosméticos, etc.);

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d4b-4da4-8ac8-5a8a4174f830 - Página 502 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 206

✔ Aplicar medidas administrativas (interdição, apreensão, cancelamento de alvará) e aplicar penalidades;
✔ Investigar surtos de doenças transmitidas por alimentos (DTA) e outras relacionadas a produtos e serviços;
✔ Articular com a ANVISA, Vigilância Estadual e outros órgãos de regulação;
✔ Promover ações educativas para comerciantes, produtores e população sobre boas práticas;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação da vigilância sanitária determinadas pela SEMUS.

12.15.1. DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Formação: Nível superior nas áreas listadas acima.
Atribuições:
✔ Apoiar o Coordenador Municipal na execução operacional das ações de vigilância sanitária;
✔ Supervisionar as equipes de fiscais sanitários e os processos de fiscalização;
✔ Analisar processos administrativos de autuação, defesa e recurso;
✔ Elaborar relatórios técnicos de inspeção e laudos periciais;
✔ Desempenhar outras atividades de direção técnica determinadas pela coordenação.

12.15.2. DIRETOR DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Atribuições:
✔ Coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica do município, incluindo notificação, investigação e análise de agravos;
✔ Gerenciar o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) municipal;
✔ Elaborar boletins epidemiológicos, análises de situação de saúde e alertas para a gestão;
✔ Planejar e avaliar as ações de controle de doenças imunopreveníveis, transmissíveis e crônicas;
✔ Articular com a Atenção Básica para busca ativa e com o Laboratório Municipal para diagnóstico;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação da vigilância epidemiológica determinadas pela coordenação de vigilância.

12.15.2.1. CHEFE DE SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO
Atribuições:
✔ Chefiar a seção responsável pelo Programa Municipal de Imunização;
✔ Coordenar a rede de salas de vacina, garantindo conservação, disponibilidade e aplicação segura de imunobiológicos;
✔ Planejar e executar campanhas de vacinação e intensificação;
✔ Controlar o estoque de vacinas no sistema de informação (SI-PNI) e gerenciar a logística de distribuição;
✔ Investigar e notificar Eventos Adversos Pós-Vacinação (EAPV);
✔ Capacitar a equipe de vacinadores e atualizar os calendários vacinais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a8d58dd-4d1b-4dac-8ac8-7a884f1f4830 - Página 305 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 26/25
Folhas 207

✔ Desempenhar outras atividades de gestão da imunização determinadas pelo diretor de vigilância epidemiológica.

12.15.3. CHEFE DE DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO

Atribuições:

✔ Chefiar a divisão responsável pela vigilância da qualidade da água para consumo humano, do ar e do solo;

✔ Realizar coletas e análises (ou supervisionar terceirizadas) de amostras de água (reservatórios, poços, rede pública);

✔ Fiscalizar sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana;

✔ Investigar surtos de doenças de veiculação hídrica e intervir tecnicamente;

✔ Emitir pareceres técnicos para licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;

✔ Desempenhar outras atividades de vigilância em saneamento determinadas pela coordenação de vigilância.

12.15.4. CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições:

✔ Chefiar uma divisão temática específica da vigilância sanitária (ex.: alimentos, serviços de saúde, produtos);

✔ Supervisionar uma equipe de fiscais especializados na área;

✔ Elaborar planos de ação setoriais e metas de inspeção;

✔ Analisar processos e autos de infração da área;

✔ Desempenhar outras atividades de chefia setorial determinadas pelo diretor de vigilância sanitária.

12.15.5. CHEFE DE DIVISÃO DE ENDEMIAS

Atribuições:

✔ Chefiar a divisão responsável pelo controle de endemias (dengue, leishmaniose, doença de Chagas, etc.);

✔ Coordenar as atividades dos agentes de combate a endemias (ACE), incluindo visitas domiciliares, borrifação e educação em saúde;

✔ Gerenciar o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) para as doenças sob sua responsabilidade;

✔ Planejar e executar estratégias de bloqueio de transmissão diante de casos confirmados;

✔ Articular com a Secretaria de Meio Ambiente e Obras para eliminação de criadouros e focos;

✔ Desempenhar outras atividades de gestão do controle de endemias determinadas pela coordenação de vigilância.

12.16. GERENTE ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES DA SEMUS

Atribuições:

✔ Gerir a frota de veículos da SEMUS (ambulâncias, carros de serviço, utilitários), incluindo manutenção, combustível e seguro;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5a8d-4d4b-4da4-8ac8-5a8a4174f830 - Página 105 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 205/25
Folhas 208

✔ Controlar o sistema de rodízio e escala de motoristas, atendendo às demandas das unidades de saúde;
✔ Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva, controlando custos e contratos com oficinas;
✔ Gerenciar o sistema de transporte de pacientes (ATI - Ambulatório) e de materiais entre as unidades;
✔ Elaborar relatórios de quilometragem, consumo e custos operacionais da frota;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão de transportes determinadas pela SEMUS.

12.17. GERENTE DA FARMÁCIA POPULAR

Atribuições:

✔ Gerir o programa Farmácia Popular no município, seja em unidade própria ou por meio de credenciamento de farmácias privadas;
✔ Garantir o abastecimento contínuo dos medicamentos do programa, articulando com a Farmácia Central e fornecedores;
✔ Supervisionar o atendimento ao público, a dispensação de medicamentos e o processo de ressarcimento ao Sistema Único de Saúde;
✔ Controlar o estoque, a validade e as condições de armazenamento dos medicamentos;
✔ Promover ações de orientação farmacêutica e uso racional aos usuários;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão do programa determinadas pela SEMUS.

12.17.1. ASSISTENTE DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR

Atribuições:

✔ Apoiar o Gerente nas atividades administrativas e operacionais da Farmácia Popular;
✔ Controlar o cadastro de usuários, a entrada de receitas e a dispensação no sistema informatizado;
✔ Elaborar relatórios de movimento, consumo e solicitação de reposição de estoque;
✔ Auxiliar na capacitação da equipe e no atendimento ao público;
✔ Desempenhar outras atividades de assistência à gestão determinadas pelo gerente.

12.17.2. AUXILIAR DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR

Atribuições:

✔ Executar serviços de recepção, triagem de receitas e organização do fluxo de atendimento;
✔ Auxiliar no controle físico de estoque, organização de prateleiras e verificação de prazos de validade;
✔ Realizar serviços de digitação de dados e arquivamento de documentos;
✔ Prestar apoio logístico nas atividades diárias da farmácia;
✔ Desempenhar outras atividades auxiliares determinadas pelo gerente ou assistente.

Assinatura eletrônica - Identificador: 7886d5dd-4da4-4da4-aca8-6aca-7a88a4174830 - Página 308 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
Folhas 209

12.18. CHEFIA DE LABORATÓRIO

Atribuições:

✔ Chefiar o Laboratório Municipal de Saúde Pública ou Laboratório Central;

✔ Responsabilizar-se pela qualidade técnica de todos os exames realizados, garantindo confiabilidade dos laudos;

✔ Gerenciar a equipe de bioquímicos, técnicos e auxiliares de laboratório;

✔ Implementar e auditar as Boas Práticas de Laboratório Clínico e os procedimentos operacionais padrão (POPs);

✔ Controlar a aquisição de insumos, reagentes, equipamentos e sua manutenção;

✔ Desempenhar outras atividades de gestão laboratorial determinadas pela SEMUS.

12.19. ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico e administrativo à SEMUS, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da SEMUS;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário e/ou Secretário Adjunto;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria da eficiência dos serviços de saúde;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia, compatíveis com o cargo.

12.20. ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

Prestar assessoramento técnico e administrativo à SEMUS, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da SEMUS;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário e/ou Secretário Adjunto;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria da eficiência dos serviços de saúde;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia, compatíveis com o cargo.

12.21. ASSESSOR ESPECIAL VI

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6d53dd-4d1b-4dac-8aca-7a884717f830 - Página 508 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 210

✔ Prestar assessoramento técnico e administrativo à SEMUS, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da SEMUS;
✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário e/ou Secretário Adjunto;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria da eficiência dos serviços de saúde;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia, compatíveis com o cargo.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 7d8d52bd-bb52-4ba4-4da4-8ac8-5ac8-7488417d4830 - Página 515 \ 525

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 241

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – M

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

13. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Atribuições:

✔ Estudar e tomar medidas tendentes ao aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Transportes e Trânsito;

✔ Propor normas sobre transportes coletivos, a administração dos terminais urbanos e rodoviários;

✔ Propor normas sobre a fixação de tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários dos serviços públicos;

✔ Aprovar planos, programas e projetos na área de sua competência;

✔ Promover a execução da política municipal no setor de transportes coletivos urbanos, especiais e individuais de passageiros;

✔ Dirigir e orientar as atividades da Secretaria;

✔ Participar como membro de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da administração pública Municipal;

✔ Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução destes no âmbito da Secretaria, expedindo para tal fim os atos necessários; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMTRAN

Atribuições:

✔ Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Transportes e Trânsito nas suas ausências e impedimentos;

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Transportes e Trânsito em todas as suas atribuições;

✔ Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais visando obter recursos que possam objetivar o Plano Diretor de Desenvolvimento Sócio – Econômico do Município; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Transportes e Trânsito e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.1.1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

✔ Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito por condutores, pedestres, ciclistas e demais usuários das vias públicas;

✔ Planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização do trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e a legislação local;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d1b-4da4-8ac8-5a8a1f4864f - Página 5 de 11 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 261/25
Folhas 212

✔ Aplicar as medidas administrativas e as penalidades previstas em lei, tais como autuações, notificações e recolhimento de veículos;

✔ Realizar operações de controle de velocidade, alcoolemia, uso de cinto de segurança, transporte de crianças, entre outras infrações de trânsito;

✔ Fiscalizar o transporte coletivo, escolar e de cargas no que se refere ao cumprimento das normas de trânsito e segurança;

✔ Coordenar e supervisionar o trabalho dos agentes de trânsito municipais;

✔ Elaborar relatórios mensais e estatísticos sobre infrações, acidentes e ações de fiscalização;

VIII. Colaborar com órgãos de segurança pública em operações integradas de trânsito;

✔ Participar de campanhas educativas de trânsito em conjunto com o setor de educação para o trânsito;

✔ Gerir e manter os equipamentos de fiscalização eletrônica e demais instrumentos de apoio às atividades do departamento;

✔ Analisar e propor melhorias na sinalização viária com base nos dados de fiscalização e acidentes;

XII. Atender e responder a reclamações, consultas e recursos relacionados à fiscalização de trânsito;

✔ Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo órgão superior.

13.1.2. COORDENADOR ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização;

✔ Organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização viária;

✔ Mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;

✔ Coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos, sobre os acidentes de trânsito e suas causas, para melhoria da estrutura viária do município;

✔ Planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

✔ Planejar, organizar e coordenar juntamente com o Secretário Municipal de Transportes e Trânsito a execução de convênios firmados com órgãos estaduais e federais, promovendo maior segurança no trânsito,

✔ Analisar solicitações para interdições e desvios de tráfego do sistema viário municipal;

✔ Coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano de táxi, mototáxi,

Assinatura eletrônica - Identificador: 130052bbe5b8ef - 0E9A1T1A8551-5a58-4a4d-d1b4-4a4c-8a5a-1a58a1T1A8930 - Página 515 \ 522

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 213

vans de transporte escolar e quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.1.2.1. DIRETOR OPERACIONAL DE TRANSPORTE COLETIVO

Atribuições:

✔ Desenvolver sistemas de planejamento, orçamento, pesquisa e tarifas na área de transportes, bem como proceder ao controle técnico e de fiscalização específica das atividades das partes que a compõem;

✔ Elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar atividades relacionadas com desenvolvimento dos transportes urbanos;

✔ Programar e executar coleta de informações sobre as atividades necessárias ao desenvolvimento dos transportes urbanos;

✔ Realizar estudos técnicos orçamentários, bem como acompanhar sua execução ao nível de transportes urbanos;

✔ Analisar e reformular propostas quando estas forem concernentes à mesma;

✔ Manter contatos junto aos órgãos de todos os níveis que atuem na área de transportes, bem como propor a realização de convênios, quando necessário;

✔ Estudar e promover criação de novos táxis e novas linhas de ônibus;

✔ Estudar planilha de custos do transporte urbano, assim como propor política tarifária;

✔ Estabelecer Taxa de Gerenciamento para garantia da qualidade do serviço;

✔ Estudar, controlar a implantação e fiscalizar equipamentos a bordo ou não, que permitam o controle do sistema;

✔ Fiscalizar as atividades relacionadas ao trânsito;

✔ Elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar planos, programas e projetos na área de planejamento dos transportes urbanos (criação de novas linhas, mudanças de itinerário, dimensionamento e redimensionamento das linhas, frotas e horários dos transportes coletivos, quando necessário, etc);

✔ Elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar pesquisas de transportes (catraca sobe e desce/destino, etc.);

✔ Fornecer dados para o cálculo tarifário de ônibus e táxis;

✔ Elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar dados estatísticos do transporte coletivo;

✔ Elaborar projetos de renovação de permissões;

✔ Manter controle sobre quilometragem, número de viagens, frotas, volume de passageiros e outras pesquisas;

✔ Preparar a divulgação para eventuais mudanças que possam surgir na operação das linhas;

✔ Elaborar projetos de comunicação visual de transportes coletivos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

13.1.2.1.1. CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d8d-4d1b-4dac-8ac8-5a8617f4864f - Página 513 \ 522

PROCURADORIA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 214

✔ Manter o quadro atualizado e fiscalizar o cumprimento dos horários e itinerários de transportes coletivos, preços de passagens, pontos de parada, número de veículos determinados para operação de linhas, etc.;

✔ Coordenar e controlar atividades de fiscalização dos transportes urbanos (táxis e especiais);

✔ Realizar a fiscalização no que se refere ao funcionamento da linha, atendimento e qualidade de serviços, conservação e limpeza dos veículos e qualidade de atendimento ao usuário, em obediência à legislação específica;

✔ Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

✔ Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;

✔ Fiscalizar, autuar e aplicar penalidades e medidas administrativas, cabíveis relativas a excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar os infratores;

✔ Fiscalizar o cumprimento da norma contida no Art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades nele previstas;

✔ Fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

13.1.2.2. DIRETOR DE CADASTRO E CONTROLE

Atribuições:

✔ Montar processos, cadastrar veículos de transportes e de passageiros;

✔ Controlar e manter atualizado o cadastro de veículos automotores de cargas e de transporte de passageiros como carros, motocicletas, aplicativos e outros;

✔ Elaborar planilhas mensais referente à arrecadação de todas as taxas dos processos de cadastramento de veículos automotores de cargas e de transporte de passageiros;

✔ Fazer levantamento dos processos de vistorias semestralmente;

✔ Manter arquivo atualizado com todos os respectivos relatórios; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

13.1.2.2.1. CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO E LICENCIAMENTO

Atribuições:

✔ Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

✔ Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

✔ Controlar e manter atualizado o cadastro de veículos automotores, condutores habilitados, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 7d6d5b8e-bbe5-4b7b-4d5c-8ac6-5a984717d830 - Página 5 de 22

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 215

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

13.1.2.2.2. CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE E AUTUAÇÕES

Atribuições:

✔ Proceder a emissão dos Autos de Infração, resultantes da ação fiscalizadora, a luz do regulamento e Código disciplinar em vigor;

✔ Controlar o efetivo pagamento dos Autos de Infração emitidos e proceder ao recolhimento dos veículos faltosos;

✔ Elaborar relatórios sempre que solicitado pelo Coordenador; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.1.2.3. DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

✔ Supervisionar os serviços das Seções sob sua responsabilidade;

✔ Promover a organização e controle das Folhas de Frequência da Secretaria;

✔ Organizar, catalogar, e manter arquivos de leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão para melhorar a busca de informações;

✔ Despachar com Secretário, sempre que necessário, para assinaturas de documentos;

✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário ou pela Coordenadoria Administrativa; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce

13.1.2.4. DIRETOR DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E ENGENHARIA DE TRÁFEGO

Atribuições:

✔ Coordenar as atividades, execução e qualidade dos serviços de sinalização de trânsito horizontal, vertical e semafórico;

✔ Normatizar procedimentos e serviços referentes às atividades da Divisão seguindo os princípios da racionalização e da eficiência administrativa;

✔ Apresentar modelo de estrutura e funcionamento para a SEMTRAN, visando a modernização das atividades inerentes à Divisão;

✔ Desempenhar, em nome da autoridade de trânsito municipal, todas as atribuições operacionais previstas no Código de Trânsito Brasileiro, em especial o que estabelece o artigo 24, referentes ao gerenciamento e controle de trânsito;

✔ Estabelecer a definição e o controle do sistema viário;

✔ Promover estudos e ações em prol da educação para o trânsito no âmbito do município;

✔ Estabelecer a fiscalização e controle de ações de interrupção da circulação viária;

✔ Elaborar Portarias de matéria técnica específica da Divisão; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.1.3. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8d-b8d5-4d1b-4da4-8ac8-6ac8-1998417f4865 - 05e417f4865 - Página 215 \ 225

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
Folhas 216

14. Avaliar a necessidade de implantação da sinalização de trânsito municipal;
15. Programar e estabelecer a manutenção permanente e atualizada dos dados referentes à sinalização viária do município;
16. Programar e estabelecer o controle das condições do sistema viário do município para solicitação de manutenção ao órgão competente;
17. Promover, coordenar e fiscalizar os serviços de sinalização do sistema viário do município de Vilhena;
18. Promover e acompanhar a implantação dos projetos elaborados pela Divisão de Administração e Engenharia de Tráfego; e
19. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.1.3.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Atribuições:

✔ Realizar periodicamente estudos que detectem a situação da Sinalização Viária Horizontal e Vertical das vias públicas de nosso Município;
✔ Programar junto ao Secretário Municipal de Transportes e Trânsito, a manutenção da Sinalização Viária Horizontal e Vertical com base nos estudos realizados;
✔ Executar a manutenção da Sinalização Viária no menor tempo possível, tais como:
✔ Substituição de Palanques, conserto e reforma de placas danificadas;
✔ Implantação e reforma de Faixas de Pedestre em locais que forem necessários, apontados nos estudos realizados;
✔ Realizar periodicamente manutenção e programação Técnica e de Software nos Grupos semafóricos instalados no Perímetro Urbano de nosso Município; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.2. COORDENADOR GERAL DE TRÂNSITO

Formação: nível médio ou superior.
Atribuições:

✔ Coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos Agentes Municipais de Trânsito;
✔ Elaborar e implementar planos, metas e diretrizes para a fiscalização, educação e engenharia de tráfego;
✔ Distribuir e controlar escalas de serviço, garantindo a cobertura adequada das vias e logradouros públicos;
✔ Promover a integração entre a fiscalização de trânsito e demais órgãos municipais e estaduais;
✔ Assessorar a SEMTRAN na definição de políticas públicas de mobilidade urbana e segurança viária
✔ Aprovar relatórios técnicos, pareceres e propostas de melhorias no trânsito;
✔ Representar a SEMTRAN em reuniões, fóruns e comitês relacionados ao trânsito e mobilidade;
✔ Gerenciar o uso de viaturas, equipamentos e recursos tecnológicos da fiscalização;
✔ Propor e acompanhar a realização de cursos de capacitação e atualização para os agentes;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d1b-4dac-8aca-1a884774f830 - Página 218 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 365/15
Folhas 217

✔ Responder pelas demandas administrativas e operacionais do grupo de agentes.

13.2.1. COORDENADOR ADJUNTO DE TRÂNSITO

✔ Descrição Detalhada

✔ Auxiliar o Coordenador Geral na supervisão das atividades dos Agentes de Trânsito;

✔ Substituir o Coordenador Geral em suas ausências ou impedimentos;

✔ Coordenar diretamente as equipes em campo, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos;

✔ Colaborar na elaboração de relatórios, estatísticas e indicadores de desempenho do setor;

✔ Orientar e acompanhar os agentes no uso de equipamentos e sistemas de fiscalização eletrônica;

✔ Participar da organização de campanhas educativas e eventos de conscientização no trânsito;

✔ Atuar como elo entre os agentes e a coordenação, recebendo e encaminhando demandas e ocorrências;

✔ Auxiliar na gestão de materiais, fardamento e Equipamento de Proteção Individual dos agentes;

✔ Promover a manutenção da disciplina e da ética funcional no âmbito da equipe;

✔ Executar outras atividades de suporte à coordenação, conforme determinação superior.

13.3. ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

✔ Prestar suporte jurídico à Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;

✔ Elaborar convênios com órgãos executivos de trânsito e rodoviários;

✔ Instituir outras atividades afins e correlatas; e

✔.1 Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

13.4. ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Manter contatos periódicos com Secretários Municipais para a captação de problemas inerentes a cada Secretaria e fazer uma explanação deles ao Chefe do Poder Executivo;

✔ Informar aos Secretários as soluções ou diretrizes emanadas do Chefe do Poder Executivo, quanto aos problemas apresentados;

✔ Articular reuniões com Secretários Municipais para a exposição de problemas genéricos das Secretarias;

✔ Manter estreito relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6d53dd-4d1b-4da5-8ac8-7a88a7174830 - Página 515 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 765/25
Folhas 218

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d58bb8ebf-4d1b-4da9-8ac8-5ae8a7174830 - Página 515 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 2/9

PROJETO DE LEI N° 731, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – N
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA – SEMEC

14. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

Atribuições:

✔ Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Esportes e Cultura e de Convênios na área de Esportes e Cultura pelo município, bem como promover o cumprimento da legislação e regulamentação na área de Esportes e Cultura;

✔ Promover o controle e a fiscalização dos equipamentos públicos e área esportiva e cultural;

✔ Elaborar planos e programas objetivando a melhoria qualitativa do Esporte e Cultura e propor ao chefe do Executivo Municipal a criação ou desativação de Equipamento Público que atende às atividades Esportivas e Culturais do Município;

✔ Promover, por meio do esporte e cultura, apoio ao menor adolescente e combate à delinquência em geral, bem como à Assistência Social ou outros programas de apoio aos praticantes de esportes e cultura, dando oportunidade para que eles pratiquem um esporte saudável;

✔ Fomentar estudos, pesquisas, planejamentos e avaliações referentes ao campo esportivo cultural;

✔ Promover os planos municipais de esporte e cultura a curto, médio e longo prazo;

✔ Promover a elaboração de programas referentes à proteção e divulgação do Patrimônio Histórico e Cultural;

✔ Organizar as atividades que visem o cumprimento das metas oficiais de caráter cívico, bem como planejar, supervisionar e controlar a execução de programas desportivos e de lazer;

✔ Promover a manutenção, conservação, zelo e guarda do Estádio Municipal Arnaldo Lopes Martins, Ginásio de Esportes Jorge Teixeira de Oliveira, Ginásio Municipal Geraldão, Ginásio de Voleibol, Museu, Biblioteca e demais áreas de lazer e culturais do município;

✔ Coordenar e fiscalizar a realização de festivais ou certames de caráter cívico, cultural ou filantrópico;

✔ Promover o entrosamento entre empresas, associações e clubes que atuam na área esportiva e cultural do município;

✔ Buscar junto a empresas e iniciativa privada o apoio para a realização de eventos esportivos e culturais;

✔ Assinar certificados promovidos pela secretaria; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo que se coadunem com o cargo que exerce.

14.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES

Atribuições:

✔ Coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas na área esportiva e cultural, juntamente com o Secretário, articulando para que sejam bem executadas;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a8d58dd-4d1b-4dac-8ac8-5aa8477a85e1 - Página 5 de 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 290

✔ Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam à racionalização dos trabalhos;
✔ Substituir o Secretário Municipal de Esportes e Cultura, na sua ausência;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
✔ Elaborar, juntamente com o Secretário Municipal de Esportes e Cultura, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria;
✔ Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos e instituições, visando obter recursos e melhorias que possam colaborar com o desenvolvimento na área do Esporte e Cultura do município; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Esportes e Cultura que se coadunem com o cargo que exerce.

14.2. DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Informar as diretrizes emanadas do Secretário Municipal de Esportes e Cultura e do Secretário Adjunto;
✔ Organizar reuniões com responsáveis pelos departamentos de coordenadorias do Esporte e da Cultura;
✔ Manter estreito relacionamento com as Secretarias do Município, promovendo intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Organizar os compromissos do Secretário Municipal de Esportes e Cultura, bem como do Secretário Adjunto;
✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhes sejam delegados pelo Secretário;
✔ Receber ou encaminhar correspondências oficiais da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;
✔ Manter informado o Secretário Municipal de Esportes e Cultura sobre as atividades desempenhadas pelas coordenadorias;
✔ Desenvolver outras atividades em caráter de cooperação com outros setores da Secretaria, quando na realização de ações e eventos;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Esportes e Cultura que se coadunem com o cargo que exerce.

14.2.1. – DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

✔ Supervisionar os serviços das seções sob sua responsabilidade;
✔ Promover a organização e controle das folhas de frequência da Secretaria;
✔ Organizar, catalogar e manter o arquivo de decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão para melhorar a busca de informações;
✔ Despachar com o Secretário sempre que necessário;
✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às secretarias e outros órgãos oficiais;
✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6d5a8d-4d4b-4da6-8ac8-7aa8a1174830 - Página 550 \ 552

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 221

✔ Proceder a registros de processos no sistema informatizado;
✔ Proceder a registros e controle de entradas e saídas de documentos e processos na secretaria, inclusive protocolo;
✔ Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Subsidiar o Secretário Municipal na elaboração de despachos de rotina em processos;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

14.3.1. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ESPORTES

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário Municipal de Esportes e Cultura;
✔ Dar suporte às atividades desenvolvidas pelo Diretor de Divisão de Esportes;
✔ Manter o registro das atividades da Secretaria, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Assessorar o Secretário Municipal de Esportes e Cultura nos assuntos relacionados à pessoal para o bom andamento da Secretaria;
✔ Substituir o Diretor de Departamento de Divisão de Esportes em seus impedimentos ou ausências nos assuntos relacionados às atividades da Secretaria;
✔ Manter a ordem e o controle de correspondência, documentos e processos que interessam às atividades da Secretaria referentes ao Esporte;
✔ Orientar o setor de recepção quanto ao controle de entradas e saídas de processos na Secretaria;
✔ Elaborar e emitir ofícios, memorandos e relatórios solicitados pelo Secretário;
✔ Atender ao público nos assuntos pertinentes à Secretaria e encaminhá-los ao setor solicitado, orientando e acompanhando quando se fizer necessário;
✔ Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos setores subordinados para que haja cumprimento das determinações e da legislação vigente;
✔ Assessorar o Secretário Municipal de Esportes e Cultura nos trabalhos de realização dos eventos e atividades realizadas pela Secretaria;
✔ Manter estreito relacionamento com as secretarias, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Informar aos servidores da Secretaria as soluções ou diretrizes emanadas do Secretário Municipal de Esportes e Cultura, quanto aos problemas apresentados;
✔ Orientar e supervisionar juntamente com o Diretor de Divisão de Esportes todos os trabalhos realizados pelos setores responsáveis nas áreas de esporte;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Esportes e Cultura que se coadunem com o cargo que exerce.

14.3.1.1. DIRETOR DE DIVISÃO I DE ESPORTES

Atribuições:

✔ Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam à racionalização dos trabalhos;

Assinatura eletrônica - Identificador: 180d58bb-4b1b-4ba5-8ac8-6ac8-1988A1TM830 - Página 555 \ 582

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/13
Folhas 222

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
✔ Elaborar, juntamente com o secretário, relatórios sobre o andamento funcional da secretaria;
✔ Elaborar correspondências, tais como: ofícios, memorandos, instruções normativas, comunicações internas, cartas, e outros documentos;
✔ Acompanhar o secretário, se convocado, quando da realização de reuniões;
✔ Despachar como secretário sempre que necessário;
✔ Receber, controlar e encaminhar as correspondências ou documentos recebidos ou expedidos pelo secretário;
✔ Atender e encaminhar ao secretário, bem como às demais divisões da secretaria, todos os que solicitam ou procuram esta secretaria;
✔ Auxiliar na elaboração e execução dos Planos Municipais de Esportes e dos programas de incentivo às diversas atividades esportivas dentro da comunidade;
✔ Prestar assistência, sempre que solicitado, às entidades esportivas existentes na cidade.
✔ Auxiliar na supervisão dos planos de esportes da secretaria;
✔ Regularizar a situação dos atletas selecionados do município junto aos órgãos competentes;
✔ Acompanhar as delegações do município quando solicitado;
✔ Auxiliar na promoção de intercâmbio desportivo entre a comunidade estudantil de Vilhena;
✔ Prestar assistência às escolas quanto ao cadastramento de atletas;
✔ Elaborar regulamentos de campeonatos e promoções a nível comunitário;
✔ Desenvolver as atividades da escola de iniciação esportiva;
✔ Fornecer relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas, citando a faixa etária da clientela, o número e a aceitação dos participantes;
✔ Incentivar a utilização das áreas públicas para atividades esportivas e recreativas, desde que atendam aos anseios da comunidade;
✔ Zelar pela integridade nas ações que acontecem no complexo esportivo;
✔ Manter em bom funcionamento as instalações hidráulicas e elétricas;
✔ Manter a higiene de todas as instalações e dependências do complexo esportivo, dentro dos padrões de saúde pública;
✔ Fazer cumprir o uso adequado da quadra nas modalidades desportivas e artísticas;
✔ Supervisionar o uso de uniformes e similares durante o treinamento e jogos;
✔ Manter as arquibancadas em condições de uso público;
✔ Manter os alambrados em ordem para oferecer segurança aos praticantes das modalidades desportivas e artísticas;
✔ Observar a atuação e a ação do processo pedagógico referente ao ensino do esporte;
✔ Realizar reuniões com o corpo técnico desportivo, trocando experiências e ações referentes ao ensino do esporte;
✔ Educar a criança para que venha, no futuro, a praticar o esporte como mediador nas tensões do seu dia a dia;
✔ Criar atletas para que no futuro venham representar Vilhena nos encontros desportivos dentro do estado e do país;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7886258b-b8e2-4d1b-4da9-8ac8-5ac8-7a8a1f1a8930 - Página 555 \ 555

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 223

✔ Servir de mediador entre o ginásio e a secretaria no repasse de material de limpeza, desportivos e outros;

✔ Encaminhar relatórios de atividades do Ginásio de Esportes para a secretaria, quando por esta for solicitado;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

14.4. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Dar suporte aos trabalhos desenvolvidos na abertura e análise de processos;

✔ Promover com zelo e exatidão o atendimento ao público;

✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;

✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos de protocolo ligados direta ou indiretamente ao público;

✔ Zelar pela preservação e arquivamento de processos;

✔ Fazer relatórios dos serviços, sempre que solicitado pelo Secretário Municipal de Esportes e Cultura;

✔ Registrar e acompanhar o andamento dos processos juntamente com o setor de protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo-os atualizados e organizados;

✔ Despachar com chefe superior sempre que necessário;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Esportes e Cultura que se coadunem com o cargo que exerce.

14.5. - ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;

✔ Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam à racionalização dos trabalhos relativos à Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;

✔ Desempenhar outras funções que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata;

✔ Atender ao público e encaminhar ao local solicitado;

✔ Manter estreito relacionamento com órgãos públicos municipais, estaduais, promovendo intercâmbio de informações e trabalho;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal de Esportes e Cultura que coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d6d5b6e-bbe5-4b1b-dad8-8ac8-7a8e1f1f4830 - Página 333 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 224

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – O

SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

15. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TERRAS

Atribuições:

✔ Coordenar o trabalho da Secretaria, definindo metas e prioridades;

✔ Analisar, determinar, outorgar e assinar as expedições de documentos relativos a terrenos no Perímetro Urbano e de Chácaras do Município;

✔ Fazer cumprir os critérios adotados em lei para a alienação de terras do município;

✔ Elaborar o Plano Orçamentário Anual da Secretaria, em conjunto com o Secretário Adjunto de Terras;

✔ Supervisionar e cumprir as cláusulas resolutivas constantes das leis, decretos, escrituras públicas de regularização, reconhecimento e transferência de direitos reais; e instrumento particular de regularização, reconhecimento e transferência de direitos reais (transferência de domínio);

✔ Coordenar e outorgar tarefas de desenvolvimento da regularização do setor chacareiro;

✔ Coordenar estudos e atividades sobre assentamentos urbanos e chacareiros;

✔ Coordenar a política de habitação municipal e regularização fundiária;

✔ Controlar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;

✔ Participar de reuniões, quando convocado pelo Gabinete do Chefe do Poder Executivo e demais Secretarias;

✔ Desempenhar outras atividades, que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce; e

✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;

16.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMTER

Atribuições:

✔ Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Terras na sua ausência;

✔ Assessorar o Secretário em todas as suas atribuições listadas no Quadro de Atividades e Atribuições da SEMTER;

✔ Articular reuniões com o Secretário Municipal de Terras para exposição de problemas genéricos da Secretaria;

✔ Desenvolver e coordenar o trabalho da Secretaria, definindo metas e prioridades em conjunto ou na ausência do Secretário Municipal de Terras;

✔ Analisar, determinar, outorgar e assinar as expedições de documentos relativos a terrenos no Perímetro do Município, na ausência do Secretário Municipal de Terras;

✔ Fazer cumprir os critérios adotados em lei para alienação de terras do município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e1-bbe5b8e1-4da4-d1b4-4ea5-8ac8-5a8a1714a830 - Página 225 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 365/25
Folhas 225

✔ Desenvolver e cumprir as cláusulas resolutivas constantes das Leis, Decretos e Escrituras Públicas;

✔ Controlar a assiduidade e a pontualidade dos servidores da secretaria, bem como as ocorrências havidas;

✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;

✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;

✔ Solicitar e auxiliar na elaboração de projetos de lei, visando o desenvolvimento do município, sendo foco principal a arrecadação do ITBI e Alienação;

✔ Elaborar o Plano Orçamentário Anual da Secretaria, em conjunto com o Secretário;

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do superior hierárquico;

✔ Participar de reuniões, quando convocado pelo Gabinete do Chefe do Poder Executivo e demais Secretarias;

✔ Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Terras na sua ausência;

✔ Assessorar o Secretário Municipal;

✔ Coordenar as ações desenvolvidas pelas gerências, articulando para que sejam executadas; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Terras, desde que se coadunem com o cargo que exerce.

16.1.1. ASSISTENTE DE SECRETARIA I

Atribuições:

✔ Promover a abertura e análise de processos para transferência ou regularização fundiária de imóveis urbanos e chácaras;

✔ Elaborar e expedir laudos de avaliação ITBI, cálculos de ITBI, alienação e outros documentos pertinentes, direcionados à regularização fundiária, transferência e escrituração de bens imóveis do município;

✔ Promover com exatidão o atendimento direcionado ao público;

✔ Cumprir os critérios adotados em lei para alienação e ITBI de bens e imóveis do município;

✔ Desenvolver cláusulas resolutivas constantes das Leis e Decretos de interesse da secretaria;

✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;

✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais, evitando, com isso, a perda de receita;

✔ Emitir com exatidão taxas para o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais, bem como outras taxas concernentes;

✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público;

✔ Zelar pela preservação e arquivo dos processos de regularização de bens e imóveis do Município e manter a atualização dos livros cadastrais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7869d5bd-bbe5-4b1b-dad9-8ac8-8ac8-7888477A830 - Página 552 \ 552

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 226

✔ Promover reunião juntamente com seus superiores para analisar e atualizar, anualmente, os valores da tabela de ITBI e Alienação;
✔ Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.2. ASSISTENTE DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS

Atribuições:
✔ Articular reuniões com o Secretário Municipal de Terras para exposição de problemas genéricos da Secretaria;
✔ Desenvolver e coordenar o trabalho da Secretaria, definindo metas e prioridades em conjunto com o Secretário Municipal de Terras;
✔ Coordenar e elaborar os planos e projetos de competência da Secretaria;
✔ Elaborar os planos, programas e projetos na área de desenvolvimento do município;
✔ Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do município;
✔ Atualizar dados cadastrais referentes a loteamentos, quadras e nomes de logradouros públicos;
✔ Elaborar e manter atualizados os projetos e mapas do município, tanto em meio impresso quanto em meio digital;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Manter atualizado o mapa do perímetro urbano do município;
✔ Analisar, em conjunto com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras, planos e projetos de competência da Secretaria;
✔ Coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal de Terras, a política de habitação municipal e regularização fundiária;
✔ Analisar, elaborar e expedir documentação referente à Afetação e Desafetação de áreas pertencentes ao Município de Vilhena;
✔ Elaboração de projetos de desmembramento, unificação, loteamentos, urbanização e paisagismo de áreas pertencentes ao Município;
✔ Elaboração de projetos de edificações institucionais (arquitetônicos e complementares);
✔ Elaboração de planilhas de custo e documentação técnica para implantação dos serviços relacionados anteriormente;
✔ Análise e deliberação de processos para aprovação de parcelamentos urbanos (desmembramento, unificação e loteamento); e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.2.1. AUXILIAR DE SETOR I – SETOR DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS

Atribuições:
✔ Coordenar e auxiliar na elaboração dos planos e projetos de competência da Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6d5a6d-bbe5b8ef-4d1b-4da9-8ac8-5a8a1f1a8430 - Página 352 \ 352

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
Folhas 227

✔ Elaborar os planos, programas e projetos na área de regularização fundiária;
✔ Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do município;
✔ Atualizar dados cadastrais referentes a loteamentos, quadras e nomes de logradouros públicos;
✔ Elaborar e manter atualizados os projetos e mapas do município, tanto em meio impresso quanto em meio digital;
✔ Manter atualizado o mapa do perímetro urbano do município;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Analisar, em conjunto com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras, planos e projetos de competência da Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.3. COORDENADOR MUNICIPAL DE TERRAS

Atribuições:
✔ Analisar, cadastrar e transferir processos de regularização, transferência e regularização de lotes urbanos e chácaras;
✔ Controlar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Fazer anotação de arresto, penhora, sequestro de lotes urbanos, bem como a devida liberação quando esta for determinada pelo Poder Judiciário;
✔ Analisar, determinar e assinar memorandos, ofícios, certidões e outros documentos pertinentes, na ausência do Secretário e/ou Secretário Adjunto de Terras;
✔ Elaborar e expedir Minutas de Escritura Pública de compra e venda, expedir Instrumento Particular de compra e venda com força de escritura, memoriais descritivos, além de certidões, ofícios e outros documentos concernentes ao cadastro de terrenos no Município;
✔ Analisar, elaborar e expedir em conjunto com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras a documentação referente à Afetação e Desafetação de áreas pertencentes ao Município de Vilhena;
✔ Registrar e controlar, juntamente com o Secretário Adjunto de Terras, a assiduidade e a pontualidade dos servidores da secretaria, bem como as ocorrências havidas;
✔ Dar suporte na elaboração e expedição de Nota de Solicitação de Despesa (NSD) de compras de materiais e serviços em geral, bem como, encaminhar ao órgão competente para formalização de processo;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8e-bbe5-4da4-d7da-4da9-8ac8-5a8a7f4a8a30 - Página 225 \ 252

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 238

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
✔ Elaborar, juntamente com o Secretário, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.3.1. AUXILIAR DE SETOR I – SETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:
✔ Coordenar e elaborar a expedição de Nota de Solicitação de Despesa (NSD) de compras de materiais e serviços em geral, bem como, encaminhar ao órgão competente para formalização de processo;
✔ Promover acompanhamento sistemático do percurso dos processos de aquisições de materiais e serviços, nos setores por onde tramitam de interesse da Secretaria;
✔ Elaborar e expedir Minutas de Escritura Pública, Instrumento Particular de Compra e Venda com Força de Escritura e outros documentos pertinentes;
✔ Manter informado o Secretário sobre as atividades desempenhadas pelo setor;
✔ Dar suporte no controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores da secretaria, bem como das ocorrências havidas;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Controlar o Adiantamento de Numerário, organizando e encaminhando ao órgão competente a prestação de contas;
✔ Controlar e promover a aquisição e o abastecimento de material de consumo e expediente da secretaria;
✔ Coordenar e encaminhar ao órgão competente os relatórios de viagens e passagens utilizados pelo Secretário e demais servidores da Secretaria;
✔ Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência.
✔ Elaborar, juntamente com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.3.2.
15.3.3.
15.3.4.
15.3.5. DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Atribuições:
✔ Controlar, organizar e realizar a expedição de memoriais descritivos, certidões de desmembramento e unificações, ofícios e outros documentos concernentes ao cadastro de terrenos no município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7d6d5b8e-dd1b-4da4-8ac8-5a8867174d30 - Página 558 \ 822

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 229

✔ Dar suporte à Coordenadoria Municipal, para análise, cadastro e transferência de bens e imóveis localizados no município, com referência aos processos de regularização fundiária;

✔ Registrar o andamento de papéis em conjunto com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do secretário;

✔ Elaborar documentos para registro, referentes a loteamentos ou desmembramentos da área maior do município;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;

✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;

✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;

✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;

✔ Fazer anotação de arresto, penhora, sequestro de lotes urbanos, bem como a devida liberação quando esta for determinada pelo Poder Judiciário;

✔ Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência.

✔ Elaborar, juntamente com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.3.5.1. CHEFE DE SEÇÃO CADASTRO

Atribuições:

✔ Emitir informações, relatórios e despachos concernentes às suas atribuições;

✔ Manter o registro de suas atividades;

✔ Controlar e organizar os serviços de expedição de documentos;

✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;

✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;

✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;

✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;

✔ Organizar, controlar e manter os arquivos e documentos de sua responsabilidade;

✔ Controlar a entrada e saída de processos e documentos;

✔ Organizar e manter o arquivo de documentos da Secretaria; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

15.3.5.2. CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA

Atribuições:

✔ Dar suporte ao controle, organização e expedição de memoriais descritivos, certidões de desmembramento e unificações, ofícios, memorandos e outros documentos concernentes aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a8d5a8d-4d1b-4dac-8ac8-7a88a7174830 - Página 225 \ 252

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 230

✔ Zelar pela preservação e arquivo dos projetos e processos elaborados pela Secretaria;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência.
✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
✔ Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.3.6. DIRETOR DE DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Atribuições:

✔ Fazer executar serviços de agrimensura de interesse do município;
✔ Aferir mapas e informações de cunhos topográficos;
✔ Fazer, executar e manter a demarcação de loteamentos municipais, com implantação de marcos e piquetes;
✔ Emitir informações, documentos, relatórios e despachos concernentes às suas atribuições;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Manter registro de suas atividades;
✔ Definir encargos e especificações para serviços internos de contratados;
✔ Realizar cálculo de poligonais, azimutes e congêneres;
✔ Fazer elaborar mapas e memoriais descritivos;
✔ Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.4. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Dar suporte aos trabalhos desenvolvidos na abertura e análise de processos para transferência ou regularização fundiária de imóveis urbanos e chácaras pertencentes ao município;
✔ Elaborar e expedir laudos de avaliação ITBI, cálculos de ITBI, alienação e outros documentos pertinentes, direcionados à regularização fundiária, transferência e escrituração de bens imóveis do município;
✔ Promover com exatidão o atendimento direcionado ao público;
✔ Cumprir os critérios adotados em lei para alienação e ITBI de bens e imóveis do município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6d53dd-4d1b-4dac-8ac8-5ae8477f4830 - Página 530 \ 532

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
fls. 231

✔ Desenvolver cláusulas resolutivas constantes das leis e decretos de interesse da secretaria;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Emitir com exatidão taxas para o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais, bem como outras taxas concernentes;
✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público;
✔ Zelar pela preservação e arquivamento de processos de regularização de bens e imóveis do Município e manter a atualização dos livros cadastrais;
✔ Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário;
✔ Registrar o andamento de papéis em conjunto com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do secretário;
✔ Despachar com o chefe da área, sempre que necessário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.5. - ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Organizar os compromissos do Secretário Municipal de Terras, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
✔ Despachar com o chefe da área, sempre que necessário;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Acompanhar a chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
✔ Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.6. Assessor de Regularização Fundiária.

Formação: Nível Superior, preferencialmente nas áreas de Direito, Engenharia, Arquitetura, Geografia ou afins.

Atribuições:

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

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a8a5a8d-4d1b-4dac-8aca-7a88a7174a30 - Página 531 \ 532

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 232

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

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

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

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

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

✔ Representar a Assessoria em reuniões técnicas e administrativas, por determinação do Secretário Municipal.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5d4d-d1bb-4d4c-8ac8-5a8e1f1b8e1f - Página 535 \ 535

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 361/25
Folhas 233

PROJETO DE LEI N°_____, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – P

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

16. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

✔ Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos referentes à sua especialidade e às necessidades de divulgação dos atos, programas e ações da administração pública;

✔ Preparar e organizar a política de comunicação social do poder executivo e as atividades dela decorrentes;

✔ Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos da coordenadoria;

✔ Manter os registros das atividades da Secretaria, bem como da administração municipal relativas à sua área de atuação, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Verificar a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviço de divulgação da administração municipal;

✔ Manter controle a respeito das importâncias pagas ao órgão de comunicação, apresentando relatórios quando solicitados;

✔ Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do poder executivo, bem como de qualquer assunto que tenha interesse público e esteja afeto a qualquer órgão da Prefeitura;

✔ Manter o chefe do Poder Executivo informado sobre os fatos veiculados pelos órgãos de comunicação, cujos assuntos sejam do interesse do município;

✔ Preparar, organizar e promover as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do governo municipal;

✔ Programar, promover e organizar a execução das atividades internas que visem o congraçamento dos serviços municipais;

✔ Analisar e apreciar as relações existentes entre a Prefeitura e o público em geral, sugerindo, sempre que necessárias, medidas para sanar as deficiências;

✔ Ordenar a publicação pela imprensa de leis, decretos, portarias, editais, avisos, comunicados, chamamentos e outros atos que tenham caráter de utilidade pública;

✔ Mandar representante da Secretaria para assistir às sessões da câmara municipal e relatar ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários o andamento dos trabalhos de interesse do executivo ou outros que interessem que indiretamente lhe digam respeito;

✔ Supervisionar e, se necessário, redigir texto jornalístico, discursos e correspondências e outros;

✔ Deve manter-se atualizado, sobretudo com os assuntos atuais da política nacional;

✔ Solicitar e acompanhar as publicações feitas na imprensa oficial de publicações efetuadas em outros jornais; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a8d58d-d7b-4d4d-8ac8-5a8a7174830 - Página 533 \ 522

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 234

16.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMCOM

Atribuições:

✔ Transmitir ao Secretário Municipal de Comunicação as soluções ou diretrizes emanadas do Chefe do Poder Executivo, quanto aos problemas apresentados;

✔ Assumir as funções do secretário titular em sua ausência;

✔ Formar as equipes de trabalhos dentro da Secretaria;

✔ Coordenar, prestar orientação e assessoramento para o setor de jornalismo;

✔ Promover a divulgação diária das ações do município em rádios e jornais;

✔ Providenciar a publicação pela imprensa de leis, decretos, portarias, editais, avisos, comunicados, chamamentos e outros atos que tenham caráter de utilidade pública;

✔ Solicitar e acompanhar as publicações feitas na imprensa oficial de publicações efetuadas em outros jornais; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

16.1.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Organizar, catalogar e manter o arquivo dos Atos Oficiais do Município, como leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão, para melhorar a busca de informações;

✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais de acordo com as atribuições e/ou determinado pelo Secretário Municipal de Comunicação;

✔ Proceder ao registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos da Secretaria Municipal de Comunicação;

✔ Emitir informações de despachos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

✔ Despachar com o Secretário Municipal de Comunicação ou Secretário Adjunto sempre que necessário, para assinatura de documentos;

✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário ou Secretário Adjunto; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação, que se coadunem com o cargo que exerce.

16.2. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

✔ Planejar as ações de comunicação e divulgação de matérias do interesse do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Supervisionar o conteúdo das comunicações e publicidade de responsabilidade dos integrantes da SEMCOM;

✔ Promover divulgação de serviços, políticas e programas colocados à disposição aos cidadãos pelo Município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 130042-bbe5b8ef-d1bb-4da4-8ac8-5a8a1f1a8430 - Página 234 \ 322

Proc.nº 265/25
Folhas 235

✔ Promover a interação entre a Prefeitura Municipal e veículos de comunicação referentes à veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;

✔ Coordenar a publicação de material de publicidade no Diário Oficial do Município; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação, que se coadunem com o cargo que exerce.

16.3. CHEFE DE CERIMONIAL

Atribuições:

✔ Gerenciar a aplicação das normas de cerimonial público nas solenidades oficiais, promovidas pelo Município, com a participação do Chefe do Poder Executivo;

✔ Supervisionar a aplicação das normas de cerimonial nas solenidades, eventos e recepções externas com a participação do Chefe do Poder Executivo;

✔ Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nos eventos, prestar assistência protocolar e de etiqueta social;

✔ Planejar e supervisionar as visitas protocolares do Chefe do Poder Executivo;

✔ Promover a articulação institucional, visando o cumprimento das normas de cerimonial, em todas as solenidades e eventos com a participação do Chefe do Poder Executivo.

✔ Propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público para o Chefe do Poder Executivo e Secretários;

✔ Prestar assessoria e consultoria a outros órgãos e secretarias para organização de solenidades e eventos;

✔ Elaborar e expedir os convites oficiais do Chefe do Poder Executivo;

✔ Repassar à sua equipe toda a lista de providências e atribuições, objetivando verificar se nenhum item importante para execução foi esquecido e se todos os outros foram atendidos;

✔ Fazer vistoria minuciosa do local, a fim de constatar se a arrumação está pronta e a decoração harmoniosa; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

16.3.1. COORDENADOR DE CERIMONIAL

Atribuições:

✔ Colaborar com o Chefe do Cerimonial do Chefe do Poder Executivo no exercício de suas funções e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;

✔ Coordenar as atividades administrativas do Cerimonial do Chefe do Poder Executivo;

✔ Assistir o Chefe do Cerimonial do Chefe do Poder Executivo no exercício de suas funções e atribuições.

✔ Promover, conjuntamente com o Chefe do Cerimonial, a articulação institucional, visando o cumprimento das normas de cerimonial em todas as solenidades e eventos com a participação do Chefe do Poder Executivo;

Assinatura eletrônica - Identificador: 180425bbe5b8f - 05e4f1f4b6a7-6ac8-4ac4-d7da-4da5cbb2e7d0 - Página 535 \ 825

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 236

✔ Coordenar, organizar e fiscalizar a estrutura do cerimonial em eventos com a participação do Chefe do Poder Executivo;

✔ Acompanhar, conjuntamente, o Chefe do Poder Executivo nos eventos, prestar assistência protocolar e de etiqueta social;

✔ Fazer lista de convidados; elaborar, endereçar e expedir convites em nome do Chefe do Poder Executivo do Município;

✔ Recepcionar, identificar e encaminhar os convidados;

✔ Elaborar redação e encaminhamento dos ofícios-convites às autoridades e outros convidados especiais;

✔ Fiscalizar todos os procedimentos dos eventos coordenados pelo cerimonial;

✔ Encaminhar toda a divulgação dos eventos, sejam eles escritos ou televisionados, para a Secretaria de Comunicação para as devidas providências;

✔ Emitir e entregar convites para autoridades do Executivo, Legislativo e Judiciário para eventos de interesse público; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

16.3.2. ASSESSOR DE EVENTOS I

Atribuições:

✔ Acompanhar o Secretário de Comunicação em eventos com o Chefe do Poder Executivo, auxiliando juntamente com o cerimonial na parte da organização (som, luzes, água, telões etc.). ;

✔ Participar e acompanhar todos os eventos realizados pelas secretarias e repassar todos os detalhes para o Secretário de Comunicação em filmagem, e gravação;

✔ Desenvolver o trabalho de criação de processos para aquisições de materiais de consumo, expediente, manutenção e contratações de empresas para prestarem serviços para divulgação das ações da administração pública em todos os meios de comunicação escrita, falada e televisionada; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

16.4. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS;

Atribuições:

✔ Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, referentes a assuntos pertinentes à sua área de atuação;

✔ Controle de registro dos documentos elaborados na SEMCOM;

✔ Publicidade (elaboração de extratos e registros, trazendo validade e veracidade para os trâmites processuais);

✔ Emitir informações por meio de memorandos, ofícios e despachos em assuntos da competência do cargo ou delegados pelo Secretário Municipal de Comunicação;

✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário Municipal de Comunicação;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6d53dd-4d1b-4da4-8ac8-5ac87f4867f7 - 05e417f4867f - Página 536 \ 552

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 237

✔ Desempenhar outras atividades que forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Comunicação, que se coadunem com o cargo que exerce;

✔ Realizar pesquisas de leis e levantamentos conforme necessidade e solicitações do Secretário de Comunicação;

✔ Realizar controle de fluxos processuais, no sistema da Elotec, conforme tramitações processuais;

✔ Realizar serviços diversos (localizar documentos físicos ou digitais, processo, arquivamentos, entre outros) conforme a demanda de trabalho, visando obter um bom resultado no setor administrativo; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 7e8d5e8d-4d4b-4da4-8ac8-5ac8a7a8e8e7 - Página 531 \ 532

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 238

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – Q

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

17. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:

✔ Estudar e implantar projetos ambientais no município, bem como ampliação dos projetos já existentes;

✔ Criar e implementar a Política Municipal de Meio Ambiente e a preservação, conservação e uso racional dos recursos naturais renováveis;

✔ Coordenar os órgãos ligados ao Meio Ambiente para atuação conjunta e unitária (SEDAM, IBAMA e outras entidades do segmento);

✔ Elaborar e executar convênios correlatos à Secretaria;

✔ Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas por meio da recuperação e preservação do meio ambiente; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, que se coadunem com o cargo que exerce.

17.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMMA

Atribuições:

✔ Substituir ou representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na sua ausência;

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente em todas as suas atribuições;

✔ Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, visando obter recursos que possam objetivar o Plano Diretor de Desenvolvimento Sócio-Econômico-Ambiental do Município;

✔ Participar da elaboração e execução de projetos e programas ambientais; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.2 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Operacionalizar as diretrizes e normas emanadas aos órgãos centrais de protocolo, pessoal e de arquivo na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando devido;

✔ Promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle de andamento de papéis na Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

✔ Promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, resoluções, circulares e memorandos assinados pelo titular da pasta;

✔ Informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

✔ Preparar a escala anual dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme instruções da Secretaria de Administração;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1886d5dd-d1b4-4ca4-8ac8-1a884774f830 - Página 538 \ 822

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 239

✔ Autorizar a duplicação de papéis e documentos;
✔ Agendar e coordenar os compromissos do secretário e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
✔ Receber, encaminhar e arquivar fax, e-mails, ofícios, memorandos e correspondências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.3. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
Atribuições:
✔ Coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;
✔ Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;
✔ Orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;
✔ Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando indicado pelo Secretário desta pasta;
✔ Articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, às ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;
✔ Contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.3.1 – DIRETOR DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO
Atribuições:
✔ Coordenar, orientar e realizar vistorias, bem como elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao licenciamento ambiental;
✔ Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;
✔ Articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, às ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;
✔ Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando indicado pelo Secretário desta pasta; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.4. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
Atribuições:
✔ Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a6d52bb52bf:0e9a1f48e5f-5ca8-4da4-d7b4-4da4-8aca-1a98a1f1a930 - Página 238 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 240

✔ Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;

✔ Avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

✔ Multar, advertir, notificar, embargar e interditar atividades ilegais, interditar empresas por cometimento a infrações ambientais, apreender produtos e subprodutos, objetos e instrumentos resultantes ou utilizados na prática de agressão ambiental;

✔ Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais que tenham por objetivo a exploração de produtos e subprodutos oriundos dos recursos naturais renováveis;

✔ Acompanhar, fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis, autorizadas;

✔ Orientar contribuintes e a comunidade em geral sobre as atribuições e competências da SEMMA, divulgando a legislação ambiental em vigor, propiciando a formação de uma consciência crítica e ética voltada para as ações conservacionistas e preservacionistas; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.4.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento;

✔ Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados;

✔ Multar, advertir, notificar, embargar e interditar atividades ilegais, interditar empresas por cometimento de infrações ambientais, apreender produtos e subprodutos, objetos e instrumentos resultantes ou utilizados na prática de agressão ambiental;

✔ Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais que tenham por objetivo a exploração de produtos e subprodutos oriundos dos recursos naturais renováveis;

✔ Acompanhar, fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis autorizadas; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.5. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Estudar, planejar e implementar ações necessárias para adequação da cidade ao novo cenário de mudanças climáticas;

✔ Delinear um plano de ação estratégico com a definição de políticas, programas e projetos pautados nesse novo cenário de mudanças climáticas, assim como implementar novos programas de adaptação, auxiliando os órgãos da Prefeitura na formulação das políticas setoriais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1b8d5d8d-4d1b-4da4-8ac8-6a6a7f4a8657 - Página 245 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 241

✔ Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental no planejamento do uso do solo;

✔ Estudar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos da Prefeitura, normas e padrões ambientais a serem adotados na Administração Pública Municipal;

✔ Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, a aplicação dos instrumentos urbanísticos e ambientais previstos no Plano Diretor Estratégico e demais legislações afins;

✔ Elaborar o zoneamento ambiental do município de Vilhena e sistematizar as informações sobre terrenos com potencial para a implantação de áreas verdes e demais melhoramentos ambientais;

✔ Coordenar, no âmbito da Secretaria, os processos de revisão do Plano Diretor Estratégico e demais legislações afins; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.5.1 DIRETOR DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

✔ Apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para a cidade, com vistas à ocupação, uso racionais do território do município e proteção das áreas ambientalmente mais frágeis;

✔ Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental no planejamento do uso do solo;

✔ Estudar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos da Prefeitura, normas e padrões ambientais a serem adotados na Administração Pública Municipal;

✔ Elaborar e manter atualizado cadastro de áreas de interesse ambiental; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.6 COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Fomentar as ações de educação ambiental na rede de ensino público e privado;

✔ Desenvolver programas de formação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos na área ambiental;

✔ Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelas comunidades e associações de moradores para a solução e/ou adequação dos problemas ligados à área ambiental;

✔ Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental;

✔ Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1a8d5a8d-4d4b-4da4-8ac8-5a8a1f4e8630 - Página 245 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 242

✔ Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados por eles;

✔ Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.6.1 – DIRETOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Criar, manter e atualizar o Centro de Documentação e Informações Ambientais no Município;

✔ Apoiar as ações de órgãos do Município que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental;

✔ Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental;

✔ Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.7. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Planejar, acompanhar e avaliar a Política de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Município de Vilhena, estimulando a capacitação tecnológica e a difusão de tecnologias inovadoras e apropriadas ao desenvolvimento dos setores público, privado e da comunidade em geral.

✔ Articular a integração das atividades de pesquisa e desenvolvimento ambiental nas esferas governamental e não governamental;

✔ Elaborar e gerenciar o Plano de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Município de Vilhena;

✔ Definir os Programas de Pesquisa e Desenvolvimento a serem incentivados e fomentados;

✔ Identificar, divulgar e criar mecanismos de facilitação ao acesso a fontes de financiamento à Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental;

✔ Buscar a parceria do setor privado para a realização de investimentos nas atividades de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5b8d-4d1b-4da9-8ac8-5a8a1714830 - Página 245 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 243

✔

16.7.1 DIRETOR DE DIVISÃO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Definir e executar programas de pesquisa e desenvolvimento ambiental, atendendo às demandas dos setores de produção e da sociedade;

✔ Identificar e cadastrar tecnologias inovadoras e adequadas às demandas dos setores de produção e da comunidade em geral;

✔ Instituir mecanismos e estratégias de difusão e transferência científica e tecnológica;

✔ Realizar esforços para mobilizar o setor privado, no sentido da capacitação tecnológica das empresas, viabilizando a geração e transferência de tecnologias e a difusão de inovações tecnológicas;

✔ Apoiar projetos de transferência, difusão e inovação, visando à capacitação tecnológica dos setores de produção, notadamente nas pequenas e médias empresas;

✔ Implantar redes de informação científica e tecnológica, difundir tecnologias, elaborar catálogos, comutar bibliografias e manter bancos e bases de dados; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.8. Coordenador Financeiro do Fundo Municipal de Meio Ambiente

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

✔ I. Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano de Aplicações trimestral do Fundo;

✔ Integrar grupos de trabalho para estudo de matéria complexa ou peculiar à competência do Fundo Municipal de Meio Ambiente, exigindo-se conhecimentos de nível superior em contabilidade;

✔ Promover levantamento das necessidades de treinamento de servidores, conforme cronograma fixado pelos membros do Conselho Municipal do Meio Ambiente, pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro do Fundo;

✔ Examinar empenhos e despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações;

✔ Propor o recolhimento de material inservível ou em desuso existente na Secretaria ou sede do Conselho;

✔ Requisitar material de consumo e permanente necessário à Secretaria e ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, bem como receber, conferir, orientar e controlar sua distribuição e consumo;

✔ Manter registro sistemático da legislação comparada e jurisprudência atinentes aos assuntos de sua competência;

✔ Proceder à abertura, acompanhamento dos processos e execução dos contratos de compras de bens, serviços e obras sob responsabilidade da Secretaria;

✔ Receber e conferir notas fiscais de fornecedores/prestadores, emitir e assinar requisições para pagamento;

✔ Elaborar notas de empenho e efetuar pagamentos;

✔ Manter escrituração contábil própria e individual, prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO) conforme legislação específica;

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a8d5e8d-4d1b-4dac-8ac8-5a88a7174830 - Página 243 \ 525

Proc.nº 265/23
Folhas 244

✔ Apresentar relatórios, balanços e balancetes nas Reuniões Ordinárias do COMMA, referentes à movimentação financeira da conta do FMMA (receitas, execução de despesas e andamento das ações orçamentárias);

✔ Prestar assessoramento direto ao Secretário e ao Conselho em questões de disponibilidade financeira e orçamentária, especialmente quanto aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

✔ Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Orçamento do Fundo;

✔ Ter amplo conhecimento sobre as atribuições de cada unidade subordinada;

✔ Manter a disciplina dos subordinados à Secretaria;

✔ Identificar problemas funcionais e administrativos em sua área de atuação e propor soluções ao Secretário e ao Presidente do Conselho;

✔ Emitir despachos, prestar informações, elaborar relatórios, montar especificações, definir encargos, no âmbito de suas atribuições;

✔ Elaborar o calendário e a forma de pagamento;

XX. Efetuar o pagamento de despesas conforme disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário e do Conselho;

✔ Controlar depósitos e retiradas bancárias, conferir diariamente extratos de contas correntes e realizar conciliações, tomando as providências necessárias;

✔ Guardar e conservar os valores do Fundo ou por ele caucionados, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

✔ Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente compatíveis com o cargo.

17.9 - COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material, patrimônio, finanças, transportes, atividades gerais e de comunicações administrativas;

✔ Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional, referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos desta secretaria;

✔ Organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;

✔ Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;

✔ Controlar o processo de lotação e movimentação de servidores;

✔ Executar as atividades de acompanhamento e controle orçamentário e extraorçamentário e o processamento para pagamento de despesas;

✔ Elaborar programação de desembolso mensal;

✔ Preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

✔ Processar e contabilizar Notas de Empenho;

✔ Acolher, verificar e acompanhar a prestação de contas dos responsáveis por suprimento de fundos;

✔ Proceder a aquisição de material de consumo e permanente, com base nos projetos e atividades programadas;

✔ Organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de material de consumo, para controle do processo de ressuprimento;

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dd9-4d1b-4dac-8ac8-5ae8a1f4b65f - 0E4A1F4B65F - Página 244 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 245

✔ Controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;

✔ Propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

✔ Manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando por meio do processo de tombamento, cadastrando e registrando-os;

✔ Controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

✔ Prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da Secretaria; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d5dbd-d1da-4dac-8ac8-5a8417f4b6e0 - Página 245 \ 252

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 246

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – R

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

18. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI

Atribuições:

✔ Exercer a direção superior, a gestão estratégica e a representação institucional da Secretaria Municipal de Agricultura, respondendo diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal pela execução das políticas do setor.

✔ Formular, propor, coordenar, implementar e avaliar a política municipal de desenvolvimento rural, agrícola, pecuário, aquícola, pesqueiro, florestal e agroindustrial, em consonância com as diretrizes de sustentabilidade, o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a legislação federal e estadual vigente.

✔ Definir as diretrizes, prioridades, metas e indicadores de desempenho anuais da SEMAGRI, supervisionando sua execução por todas as coordenações, departamentos e divisões.

✔ Promover e fomentar o desenvolvimento integral da agricultura familiar, dos pequenos e médios produtores rurais, do cooperativismo e do associativismo, assegurando apoio técnico, econômico e social a essas categorias.

✔ Gerir o patrimônio público da secretaria, com ênfase na frota de máquinas e equipamentos agrícolas, estabelecendo normas para o acesso, empréstimo, uso, manutenção preventiva e corretiva, visando a otimização e a preservação dos bens.

✔ Coordenar, promover e supervisionar programas municipais de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER), capacitação profissional, pesquisa aplicada e difusão de tecnologias, por meio de cursos, palestras, dias de campo, workshops e publicações técnicas dirigidas aos produtores rurais e suas famílias.

✔ Formular, supervisionar e executar a política municipal de abastecimento alimentar, coordenando a gestão dos mercados públicos, feiras livres, feiras do produtor e outros canais de comercialização, com vistas a garantir o escoamento da produção rural, a estabilidade de preços e o acesso da população a alimentos de qualidade.

✔ Coordenar, em conjunto com os órgãos municipais e estaduais de meio ambiente, ações estratégicas de proteção, conservação, recuperação e educação ambiental no meio rural, promovendo a integração entre produção agropecuária e preservação dos recursos naturais.

✔ Exercer, no âmbito de suas competências legais, a fiscalização da qualidade sanitária e a inocuidade dos produtos de origem vegetal e animal, do saneamento rural e do cumprimento das normas ambientais e de defesa agropecuária, podendo interditar atividades e aplicar penalidades cabíveis, em articulação com os órgãos de vigilância.

✔ Planejar, negociar, celebrar e gerenciar convênios, contratos, termos de parceria, ajustes e acordos de cooperação com órgãos estaduais (como EMATER, IDARON), federais (MAP, MDA, EMBRAPA), instituições financeiras, entidades privadas (SENAR, SEBRAE, sindicatos) e organizações da sociedade civil, visando captar recursos, tecnologias e apoio para o desenvolvimento do setor.

Assinatura eletrônica - Identificador: 730e25bb-bbe5-4b1b-4da4-d7b4-8ac8-5ca8-7a88-1717-0630 - Página 245 \ 325

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 247

✔ Gerenciar a estrutura organizacional, os recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários da Secretaria, supervisionando as equipes, controlando a documentação, os processos administrativos e as licitações, e coordenando os serviços administrativos de forma a garantir eficiência, transparência e legalidade.

✔ Fomentar o desenvolvimento local e territorial sustentável, incentivando atividades econômicas alternativas e complementares, como o turismo rural, o artesanato, a agregação de valor, a agroindustrialização e outras iniciativas que promovam a geração de renda, a sucessão rural e a melhoria da qualidade de vida no campo.

✔ Representar o município em fóruns, conselhos, câmaras técnicas, audiências públicas e eventos de âmbito regional, estadual e nacional relacionados ao agronegócio e ao desenvolvimento rural.

✔ Submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal relatórios periódicos de gestão, propostas de políticas setoriais, projetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse da pasta.

✔ Presidir ou designar representantes para os Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da SEMAGRI, como o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

✔ Delegar atribuições ao Secretário Adjunto, aos coordenadores e aos demais servidores, mantendo a supervisão final e a responsabilidade pelos atos praticados.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e a hierarquia do cargo.

18.1. SECRETÁRIO ADJUNTO

Atribuições:

✔ Auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura no planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas, programas e projetos da SEMAGRI.

✔ Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, com amplos poderes de decisão e representação.

✔ Coordenar a integração entre as diversas coordenações e divisões da Secretaria, assegurando a harmonia e eficiência das ações. Supervisionar diretamente a execução orçamentária e financeira dos recursos da Secretaria.

✔ Analisar e emitir pareceres sobre relatórios, projetos, processos e demandas técnicas antes da submissão ao Secretário.

✔ Representar a SEMAGRI em reuniões, fóruns, audiências públicas e eventos oficiais, quando designado.

✔ Mediar conflitos e solucionar questões operacionais e administrativas de médio escalão.

✔ Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.2. ASSISTENTE DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 150525bbbe5-bbe5-4d1b-4dad-8ac8-ea8e-7e98417f4830 - Página 145 | 225

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Fls. 248

✔ Elaborar estudos técnicos, projetos básicos e executivos relacionados à infraestrutura rural, urbanização de aglomerados rurais e parcelamento do solo agrícola.

✔ Apoiar a análise e aprovação de projetos de loteamentos rurais e de interesse da agricultura, em interface com o planejamento urbano.

✔ Desenvolver propostas de projetos para captação de recursos junto a órgãos federais e estaduais para infraestrutura rural.

✔ Acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia no meio rural, realizando vistorias e emitindo relatórios técnicos.

✔ Colaborar na elaboração de editais e termos de referência para licitações de obras e serviços de engenharia da SEMAGRI.

✔ Manter atualizado o banco de dados georreferenciados de projetos e intervenções no território rural.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.3. CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Gerir todos os recursos administrativos da SEMAGRI, incluindo pessoal, material, patrimônio, finanças e orçamento.

✔ Coordenar os processos de licitação, contratação, aquisição, almoxarifado e controle de bens permanentes e de consumo.

✔ Supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores lotados no departamento, promovendo capacitação e orientação.

✔ Controlar a execução financeira, elaborando e apresentando relatórios de acompanhamento orçamentário e prestação de contas.

✔ Organizar e custodiar todo o arquivo físico e digital da Secretaria, garantindo a preservação e o acesso à documentação.

✔ Implantar e revisar rotinas e procedimentos administrativos internos, visando à eficiência e à conformidade legal.

✔ Atender às demandas de outras áreas da Secretaria no que tange a suporte administrativo e logístico.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.4. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – PECUÁRIA

Atribuições:

✔ Planejar, coordenar e supervisionar todas as políticas, programas e ações municipais voltadas para o desenvolvimento da pecuária.

✔ Dirigir, orientar e avaliar o trabalho da Divisão de Pecuária.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1d8d52bb-be5b-4d1b-4da9-8ac8-5a8e-1758417f4830 - Página 245 \ 825

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/23
Folhas 249

✔ Articular e executar, em conjunto com a Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia (IDARON), as campanhas obrigatórias de vacinação, controle e erradicação de doenças animais.

✔ Promover a difusão de tecnologias para melhoramento genético, alimentação racional, manejo reprodutivo, sanitário e de bem-estar animal.

✔ Fomentar a integração da pecuária com outras atividades (ILPF) e a agregação de valor por meio da agroindustrialização.

✔ Elaborar relatórios setoriais, indicadores de produção e propostas de incentivos para a cadeia pecuária.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.4.1. CHEFE DE DIVISÃO DE PECUÁRIA

Atribuições:

✔ Executar, em nível operacional, os programas e ações definidos pela Coordenação de Pecuária.

✔ Realizar visitas técnicas regulares a propriedades rurais, fazendo diagnóstico, orientação técnica direta ao produtor sobre sanidade, manejo, nutrição e instalações.

✔ Cadastrar e atualizar o registro de produtores pecuários, rebanhos e estabelecimentos rurais do município.

✔ Coletar, sistematizar e analisar dados produtivos e sanitários para compor relatórios técnicos mensais e anuais.

✔ Organizar e ministrar minicursos, palestras e dias de campo sobre temas específicos da pecuária.

✔ Apoiar a organização de eventos do setor, como feiras, exposições e leilões.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.5. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – AGRICULTURA

Atribuições:

✔ Coordenar a formulação e execução das políticas municipais para o desenvolvimento da agricultura em todas as suas vertentes.

✔ Supervisionar e integrar o trabalho das Divisões de Agricultura, Agricultura Familiar e Desenvolvimento Agrícola.

✔ Promover a assistência técnica, extensão rural e a transferência de tecnologias sustentáveis para os produtores rurais.

✔ Articular parcerias com instituições de pesquisa (EMBRAPA, universidades) para desenvolvimento de variedades e técnicas adaptadas à região.

✔ Fomentar a produção de insumos, a irrigação, o controle de pragas e doenças e a agricultura de precisão.

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6d5b8e-bbe5-4b1a-4dac-8ac8-5a8617f4e830 - Página 245 \ 322

MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Fls. 250

✔ Acompanhar os preços de mercado, os custos de produção e elaborar estudos de viabilidade econômica para culturas estratégicas.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.5.1. CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA

Atribuições:

✔ Implementar programas de apoio à agricultura comercial (médios e grandes produtores), com foco em grãos, fruticultura, olericultura e culturas permanentes.

✔ Prestar assistência técnica especializada em preparo de solo, plantio, tratos culturais, colheita e pós-colheita.

✔ Monitorar a ocorrência de pragas, doenças e condições climáticas adversas, emitindo alertas técnicos aos produtores.

✔ Manter cadastro atualizado de produtores rurais, áreas cultivadas, produtividade e uso de tecnologias.

✔ Promover a adoção de práticas conservacionistas de solo e água.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.5.2. CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR

Atribuições:

✔ Executar políticas e programas específicos de fortalecimento da agricultura familiar, em consonância com o PRONAF e o PNAE.

✔ Orientar e apoiar grupos familiares no acesso a crédito rural, assistência técnica, comercialização e certificação (como orgânicos).

✔ Fomentar a diversificação produtiva, a agroecologia, os quintais produtivos e a segurança alimentar das famílias.

✔ Apoiar a organização de cooperativas e associações de agricultores familiares.

✔ Gerir projetos de aquisição de alimentos (PAA) e conectar a produção familiar à merenda escolar.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.5.3. CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA

Atribuições:

✔ Elaborar e gerir projetos estratégicos de modernização, irrigação, eletrificação rural e desenvolvimento agrícola sustentável.

Assinatura eletrônica - Identificador: 1386258b-bbe5-4d4b-d7bb-4b4c-8ac8-7e884174d830 - Página 250 \ 252

Proc.nº 265/25
Folhas 251

✔ Pesquisar e promover a introdução de novas culturas com potencial econômico e adaptação ecológica para o município.

✔ Desenvolver programas de agregação de valor, agroindustrialização e desenvolvimento de mercados para produtos agrícolas.

✔ Captar recursos e elaborar propostas para editais de fomento ao desenvolvimento agrícola.

✔ Realizar estudos de cadeias produtivas e de arranjos produtivos locais (APLs).

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

✔

18.6. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – PISCICULTURA

Atribuições:

✔ Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações de fomento à piscicultura e à aquicultura no município.

✔ Dirigir e orientar o trabalho da Divisão de Piscicultura.

✔ Articular com órgãos ambientais (SEDAM) e de pesca para licenciamento e regularização de tanques escavados e viveiros.

✔ Promover a assistência técnica em piscicultura, abordando construção de viveiros, escolha de espécies (como tambaqui e pintado), nutrição, sanidade e manejo hídrico.

✔ Fomentar a organização dos piscicultores e a comercialização da produção, inclusive por meio de feiras e mercados específicos.

✔ Apoiar projetos de pesque-pague e turismo associado à piscicultura.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.6.1. CHEFE DE DIVISÃO DE PISCICULTURA

Atribuições:

✔ Executar, no campo, os programas de fomento à piscicultura definidos pela coordenação.

✔ Realizar visitas técnicas para orientação sobre qualidade da água, densidade de estocagem, alimentação, controle de doenças e despesas.

✔ Cadastrar piscicultores, áreas aquícolas e sistemas de produção.

✔ Coletar amostras de água e, quando capacitado, realizar análises básicas ou encaminhar para laboratório credenciado.

✔ Organizar cursos e demonstrações de técnicas de processamento mínimo do pescado.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

Assinatura eletrônica - Identificador: 130852bbe-d1da-4da0-8ac8-5a8e4174865f - Página 252 \ 252

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 26525
Folhas 252

18.7. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – AVICULTURA

Atribuições:

✔ Coordenar as políticas municipais de desenvolvimento da avicultura, incluindo frangos de corte, poedeiras, galinhas caipiras e outras aves.
Supervisionar o trabalho da Divisão de Avicultura.

✔ Articular ações de defesa sanitária avícola com o IDARON, com foco na prevenção de doenças como Influenza Aviária e Newcastle.

✔ Promover tecnologias de ambiência, alimentação, manejo, biosseguridade e bem-estar animal na avicultura.

✔ Fomentar a integração entre produtores integrados e agroindústrias, e apoiar a avicultura colonial/caipira para nichos de mercado.

✔ Elaborar boletins técnicos e promover dias de campo sobre avicultura.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.7.1. CHEFE DE DIVISÃO DE AVICULTURA

Atribuições:

✔ Implementar, no nível das propriedades, os programas de fomento à avicultura.
Orientar tecnicamente os avicultores sobre instalações, equipamentos, manejo de pintinhos, recria, produção e sanidade.

✔ Realizar monitoramento sanitário nas granjas, orientando sobre vacinação, controle de vetores e higienização.

✔ Manter cadastro atualizado dos avicultores, dos plantéis e dos índices zootécnicos do município.

✔ Difundir informações sobre mercados, preços e oportunidades para o setor.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.8. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – SUINOCULTURA

Atribuições:

✔ Coordenar as políticas e programas municipais para o desenvolvimento da suinocultura, tanto técnica quanto economicamente.

✔ Dirigir e avaliar o trabalho da Divisão de Suinocultura.

✔ Articular com o IDARON as ações de vigilância e controle de doenças da suinocultura, como Peste Suína Clássica.

✔ Promover a adoção de boas práticas de produção, com ênfase em biosseguridade, manejo reprodutivo, nutrição de precisão, bem-estar animal e gestação coletiva.

✔ Fomentar a agregação de valor por meio do abate e processamento local, atendendo exigências do Serviço de Inspeção Municipal (SIM).

✔ Apoiar a organização dos suinocultores e a comercialização da produção.

Assinatura eletrônica - Identificador: 180925bbe5b8f-d1bf-4d4c-8ac8-5a884f1f8630 - Página 525 \ 525

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 365/25
Folhas 253

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.8.1. CHEFE DE DIVISÃO DE SUINOCULTURA

Atribuições:

✔ Executar, em contato direto com os produtores, as ações de fomento definidas pela coordenação.

✔ Realizar assistência técnica especializada em suinocultura, desde a gestação e maternidade até a terminação.

✔ Orientar sobre planejamento das instalações, manejo de dejetos (como biodigestores) e controle ambiental.

✔ Acompanhar índices produtivos como leitões desmamados/fêmea/ano e conversão alimentar.

✔ Promover encontros e capacitações para suinocultores sobre temas específicos do setor.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.9. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – DESENVOLVIMENTO

Atribuições:

✔ Coordenar ações transversais de desenvolvimento rural sustentável e territorial, integrando as diversas cadeias produtivas.

✔ Supervisar o trabalho das Divisões Administrativa e de Estradas Vicinais e Associações.

✔ Elaborar e gerenciar projetos de desenvolvimento local, turismo rural, artesanato e energias renováveis no campo.

✔ Promover a organização social, o associativismo e o cooperativismo rural em todas as regiões do município.

✔ Articular políticas de inclusão produtiva, geração de renda e sucessão rural para jovens e mulheres.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.9.1 CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

✔ Gerir os processos administrativos internos da SEMAGRI, subordinado ao Chefe de Departamento.

Assinatura eletrônica - Identificador: 730d5d9d-4d1b-4da8-8ac8-1588f1f4e830 - Página 523 \ 525

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 254

✔ Controlar o protocolo de entrada e saída de documentos, o arquivo intermediário e a expedição de correspondências.

✔ Supervisionar os serviços de recepção, telefonia, reprografia e apoio às atividades das coordenações técnicas.

✔ Controlar a frequência e os registros de ponto dos servidores, em interface com o RH.

✔ Organizar a logística para reuniões, eventos e viagens técnicas.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.9.2 CHEFE DE DIVISÃO DE ESTRADAS VICINAIS E ASSOCIAÇÕES

Atribuições:

✔ Planejar, programar e supervisionar a manutenção periódica das estradas vicinais do município.

✔ Elaborar relatórios de vistoria, levantamento de necessidades e cronogramas de máquinas para serviços de patrolamento, limpeza de bueiros e pontilhões.

✔ Articular com as associações de produtores rurais para a definição de prioridades e a contrapartida comunitária em mutirões.

✔ Apoiar tecnicamente as associações rurais em sua constituição, legalização, gestão e captação de recursos.

✔ Cadastrar e manter atualizado o mapa da malha viária rural do município.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.10 COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Supervisionar a tramitação de todos os processos administrativos da SEMAGRI, desde a abertura até o arquivamento, garantindo a observância dos prazos legais.

✔ Controlar a movimentação e a distribuição de processos entre as diversas unidades da Secretaria.

✔ Coordenar a elaboração de minutas de ofícios, respostas a requerimentos, notificações e informações a outros órgãos.

✔ Orientar as coordenações técnicas na formalização de processos de convênios, ajustes, licitações e contratos.

✔ Atuar como ligação com a Procuradoria Geral do Município para assuntos que demandem assessoramento jurídico.

✔ Implementar e monitorar indicadores de eficiência processual na Secretaria.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao

Assinatura eletrônica - Identificador: 7a6d5a9d-d7da-d2ac-8ac6-5e884f7f4830 - Página 324 \ 325

PMV MUNICIPAL DE VILHENA
Proc.nº 265/25
Folhas 255

aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.11 ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Prestar assessoria direta, de natureza técnica e política, ao Secretário e ao Secretário Adjunto de Agricultura.

✔ Realizar estudos, análises setoriais, pareceres técnicos e propostas estratégicas para subsidiar a formulação de políticas públicas.

✔ Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse da SEMAGRI junto à Câmara Municipal, articulando com vereadores e comissões.

✔ Representar a Secretaria em reuniões de câmaras técnicas, conselhos estaduais e fóruns nacionais sobre desenvolvimento rural, quando designado.

✔ Redigir discursos, artigos, exposições de motivos e materiais de divulgação de alto nível sobre as ações da SEMAGRI.

✔ Desempenhar missões especiais, confidenciais ou de alta complexidade designadas pela autoridade superior.

✔ Manter-se atualizado sobre as políticas agrícolas federais e estaduais, analisando seus impactos e oportunidades para o município.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=196d29dd-4d7b-4bac-8aca-7aa8417f4930

Prog.nº 265/25
Folhas 256

Assinado por: FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR 08/12/2025
10:43:46 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 257

Poder Legislativo
Câmara de Vereadores do Município de Vilhena
Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin
Diretoria Legislativa

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Nesta data faço o encerramento do I Volume do Processo Legislativo nº265/2025, contendo 257 folhas, incluindo este Termo.

Vilhena, 10 de dezembro de 2025.

Daniella Lima Santiago Belli
DANIELLA LIMA SANTIAGO BELLI

Mat. 400005

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 258

Poder Legislativo
Câmara de Vereadores do Município de Vilhena
Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin
Diretoria Legislativa

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Nesta data, faço a abertura do II Volume do Processo Legislativo nº265/2025, a partir da folha 258, incluindo este Termo.

Vilhena, 10 de dezembro de 2025.

DANIELLA LIMA SANTIAGO BELLI
Mat. 400005

Assinatura eletrônica - Identificador: 5411884d-11c1-4acc-8e8e-8d01a07a44dd - Página 1 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 259

Ofício nº 680/2025 - PGM

Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

Exmº. Sr.

Celso Eduardo Machado

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei

Senhor Presidente,

Vem-se, por meio deste, submeter à elevada consideração desta Casa a substituição do texto do Projeto de Lei Ordinária nº 7.311, de 8 de dezembro de 2025 que altera a Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal.

As alterações propostas têm por escopo resolver inconsistências, considerando que após o envio foram detectadas algumas falhas no texto enviado, referentes a localização da estrutura administrativa das unidades do Gabinete ligadas a Controladoria de Licitações, que passou a integrar a Semad e a Assistência de tecnologia da Informaçãoe Rede que passou a integrar o Gabinete por força de Decreto editado pelo Chefe do Poder Executivo.

Diante do exposto, e com fundamento no art. 157, § 1º, I, da Resolução nº 30/2020 desta Casa, requer-se a tramitação nos ulteriores termos;

Atenciosamente,

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA
Data: 08 / 12 / 25
Hora: 12h00
Daniella Belli
Daniella Belli
Matrícula nº 400005

Assinatura eletrônica - Identificador: 517188d2-171c-43cc-8a8e-8d10d1bdd7b4 - Página 1 \ 525

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 260

PROJETO DE LEI Nº 7.3M /2025

MENSAGEM

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores e Vereadoras,

Submete-se à elevada apreciação desta Casa Legislativa, em regime de urgência, o anexo Projeto de Lei nº 7.290/2025, que altera a Lei nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal.

O presente ato normativo tem por objetivo promover ajustes essenciais na máquina administrativa municipal, visando ao aprimoramento da gestão e ao atendimento de demandas estratégicas e urgentes da Administração municipal, aperfeiçoando e conferindo maior precisão, clareza e eficiência ao funcionamento de setores estratégicos, sem qualquer incremento de despesas.

Inicialmente esclarece-se que, devido às diversas alterações nos anexos da Lei nº 5.205, de 2019, optou-se por reformular a totalidade da norma, com a edição de uma nova lei, dadas as dificuldades encontradas para compilação da lei vigente, o que dificulta o entendimento dos dispositivos pelos usuários, conforme demonstra o relatório gerado pelo site Leis Municipais.

A consolidação desta norma está incompleta.

Apenas o conteúdo dos motivos abaixo estão desatualizados:

A Lei nº 6220/2024 dispõe do acréscimo do Anexo III a Lei nº 5205/2019, entretanto, não há neste ato os Anexos I e II anteriores.
O acréscimo foi efetuado pela Lei nº 6220/2024 mesmo com a ausência apresentada.

Os anexos da Lei nº 5205/2019, que recebem alterações pelas Leis nº 6437/2025, nº 6453/2025 e nº 6586/2025, encontram-se disponíveis, ainda, no Paço Municipal.

O texto da Lei dos dispositivos legais integrantes da norma não sofreu modificações, tendo sido reproduzido, com alterações pontuais nas regras gramaticais e ajustes específicos no Art. 24, que descreve as unidades que compõem a estrutura básica do Poder Executivo, compilando as mudanças promovidas recentemente na Semplan, Semtran e na Semter. Também são introduzidas alterações na estrutura da PGM, CGM, Semad e da Semplan.

As alterações propostas na Procuradoria Geral do Município (PGM), com o objetivo de modernizar sua estrutura e adequá-la às necessidades atuais de assessoramento jurídico e articulação legislativa. Na PGM, cria-se a Diretoria de

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188842-17c1-43cc-8a8e-8d10a10a70dd - Página 3 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 262

Assuntos Legislativos, composta pelas funções de Diretoria e Diretoria Adjunta de Assuntos Legislativos. Esta nova unidade tem como finalidade fortalecer a interface entre o Poder Executivo e o Legislativo municipal, garantindo maior agilidade e coerência na tramitação de matérias de interesse do município.

Em contrapartida, extingue-se a unidade denominada "Coordenador-Geral do Departamento Administrativo", cuja nomenclatura configurava, na prática, um cargo como unidade organizacional, gerando inadequação estrutural. Da mesma forma, suprime-se a "Representação em Porto Velho", que se tornou obsoleta em razão da evolução digital e da possibilidade de atuação remota.

Essas alterações não representam aumento de despesas, uma vez que os valores das funções extintas são realocados para a criação das novas funções estratégicas, conforme demonstrado abaixo:

FUNÇÃO GRATIFICADA EXTINTA	QNT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Coordenador-Geral do Departamento Administrativo	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
Assistente de Apoio Administrativo	6	R$ 400,00	R$ 2.400,00
Agente de Apoio Administrativo	4	R$ 280,00	R$ 1.120,00
TOTAL EXTINTO	1		**R$ 8.020,00**

FUNÇÃO GRATIFICADA CRIADA	QNT.	VALOR UNIT.	TOTAL
Diretoria de Assuntos Legislativos	1	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
Diretoria Adjunta de Assuntos Legislativos	1	R$ 3.500,00	R$ 3.500,00
TOTAL CRIADO	2		**R$ 8.000,00**

A proposta de reestruturação da CGM visa atender à antiga recomendação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO), que sugeria a desvinculação do cargo de Controlador-Geral da figura de agente político, transformando-o em cargo em comissão (CPC-2), garantindo maior profissionalização, estabilidade técnica e autonomia funcional. Além disso, a estrutura proposta consolida sete unidades administrativas internas, otimizando a governança e o controle interno municipal.

No que se refere às principais alterações estruturais e de cargos, o Controlador-Geral do Município, antes configurado como agente político com remuneração de R$ 7.900,00, passa a ser um cargo em comissão CPC-1 mantendo o valor, em atendimento à recomendação do TCE-RO, o que confere maior independência técnica e desvinculação do mandato político. Já o Auditor-Geral, anteriormente classificado como cargo sem ônus (CPC-7) também no valor de R$ 7.900,00, é redesignado como cargo em comissão CPC-2 com a mesma remuneração e passa a ser formalmente denominado Auditor-Geral do Município, fortalecendo a auditoria interna com posição hierárquica bem definida e clara vinculação à estrutura de controle.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f1f8b8d2-f1c1-43cc-8a8e-8d1d1e0a1bb7 - Página 4 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 262

A proposta também prevê a criação e valorização salarial de cargos estratégicos: o Assistente de Controladoria, antes enquadrado na FG-3 com remuneração de R$ 3.600,00, passa para FG-2 com R$ 4.500,00; o Gerente de Planejamento e Controle, que era FG-5 no valor de R$ 3.000,00, ascende à FG-2 com R$ 4.500,00; o Gerente Técnico Contador substitui o antigo Gerente Técnico Engenheiro, assumindo a mesma faixa FG-2 e valor de R$ 4.500,00; e o Gerente de Normas, antes classificado como FG-5 com R$ 3.000,00, também é elevado para FG-2 com R$ 4.500,00. Além disso, é criada uma função na FG-2 com o mesmo valor para atender a demandas específicas. Essas mudanças buscam valorizar as funções com impacto direto na qualidade do controle interno.

Outra mudança significativa ocorre na área de assistência técnica, onde se reduz quantitativamente, mas se eleva qualitativamente o quadro: antes existiam 15 Assistentes da Auditoria na FG-10, cada um com R$ 1.600,00; na proposta, são mantidos apenas 5 Assistentes da Auditoria, agora na FG-4 com remuneração de R$ 3.300,00 cada. Essa requalificação visa concentrar expertise e exigir maior qualificação profissional, promovendo um ganho qualitativo na atuação. Por fim, extingue-se uma série de cargos considerados obsoletos ou com atribuições sobrepostas, como a Assessoria de Integração Governamental (CPC-2), o Assistente de Controladoria I (CPC-3), o Gerente Administrativo (CPC-7), o Auditor do Fundo Municipal de Saúde (FG-10), a Divisão de Protocolo (FG-16) e a Divisão de Controle de Diárias (FG-16). A supressão dessas funções justifica-se pela eliminação de redundâncias, fusão de atribuições e racionalização administrativa, permitindo uma estrutura mais enxuta e eficiente, conforme resumido abaixo:

TABELA DE MODIFICAÇÕES – CGM (ESTRUTURA ATUAL × PROPOSTA)		TABELA DE MODIFICAÇÕES – CGM (ESTRUTURA ATUAL × PROPOSTA)	TABELA DE MODIFICAÇÕES – CGM (ESTRUTURA ATUAL × PROPOSTA)	TABELA DE MODIFICAÇÕES – CGM (ESTRUTURA ATUAL × PROPOSTA)
MODIFICAÇÃO	ESTRUTURA ATUAL	MODIFICAÇÃO	MODIFICAÇÃO	MODIFICAÇÃO
1. Controlador-Geral	AGENTE POLÍTICO	1. Controlador-Geral	1. Controlador-Geral	1. Controlador-Geral
2. Auditor-Geral	CPC-7 (sem ônus)	2. Auditor-Geral	2. Auditor-Geral	2. Auditor-Geral
3. Assessoria de Integração Governamental	Removida	3. Assessoria de Integ Governamental	3. Assessoria de Integraçã Governamental	3. Assessoria de Integ Governamental
4. Assistente de Controladoria	FG-3 (R$ 3.600)	4. Assistente de Controladoria	4. Assistente de Controladoria	4. Assistente de Controladoria
5. Gerente de Planejamento e Controle	FG-5 (R$ 3.000)	5. Gerente de Planejan Controle	5. Gerente de Planejament Controle	5. Gerente de Planeja Controle
6. Gerente Técnico Engenheiro	FG-5 (R$ 3.000)	6. Gerente Técnico Engenheiro	6. Gerente Técnico Engenheiro	6. Gerente Técnico Engenheiro
		7. Gerente de Normas	7. Gerente de Normas	7. Gerente de Normas

Assinatura eletrônica - Identificador: 5718894B-7171-43CC-8998-B81078169AAA - Página 2 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 263

7. Gerente de Normas	FG-5 (R$ 3.000)	8. Assistente de Controladoria I	8. Assistente de Controladoria I	8. Assistente de Controladoria I
8. Assistente de Controladoria I	CPC-3 (R$ 4.500)	9. Assessor de Control	9. Assessor de Controlado	9. Assessor de Contro
9. Assessor de Controladoria	Não existia	10. Assistente da Audi	10. Assistente da Auditori	10. Assistente da Aud
10. Assistente da Auditoria	15 vagas – FG-10 (R$ 1.600)	11. Gerente Administr	11. Gerente Administrativ	11. Gerente Administ
11. Gerente Administrativo	CPC-7 (R$ 2.000)	12. Auditor do Fundo Saúde	12. Auditor do Fundo de Saúde	12. Auditor do Fundo Saúde
12. Auditor do Fundo de Saúde	FG-10 (R$ 1.600)	13. Divisão de Protocc	13. Divisão de Protocolo	13. Divisão de Protoc
13. Divisão de Protocolo	FG-16 (R$ 800)	14. Divisão de Control Diárias	14. Divisão de Controle d Diárias	14. Divisão de Contr Diárias
14. Divisão de Controle de Diárias	FG-16 (R$ 800)	15. Novo Cargo (funçã criada)	15. Novo Cargo (função criada)	15. Novo Cargo (funç criada)
15. Novo Cargo (função criada)	Não existia			

A reestruturação proposta para a CGM promove modernização, adequação legal, valorização de cargos estratégicos e racionalização de gastos, resultando em economia mensal de R$ 800,00 sem perda de capacidade operacional., conforme explicado abaixo:

ASPECTO	ATUAL	PROPOSTA	VARIAÇÃO
Nº total de cargos	26 cargos	14 cargos	Redução de 12 cargos
Folha total mensal	R$ 62.100,00	R$ 61.300,00	Economia de R$ 800/mês
Economia anual	—	R$ 9.600,00	—
Economia no mandato (4 anos)	—	R$ 38.400,00	—
Redução percentual	—	1,28%	—

A nova configuração atende a exigências do controle externo, fortalece a governança interna e otimiza a atuação da Controladoria como órgão central de integridade e transparência da administração municipal.

Por fim, na estrutura Semad duas funções gratificadas atualmente denominadas "Assistente de Segurança e Medicina do Trabalho" serão readequadas. Uma delas será renomeada para "Coordenador(a) da Junta Médica e do SESMT", mantendo seu valor, para melhor refletir sua atribuição de liderança e coordenação geral. O valor total das gratificações permanece absolutamente inalterado; promove-se, tão somente, uma redistribuição mais lógica e eficiente das denominações e funções dentro do mesmo montante de recursos humanos e financeiros já alocados, conforme demonstrado abaixo:

Assinatura eletrônica - Identificador: 5711884d2-1f1c-43cc-8998-8d10d1e01d4d - bb1a8ef1 - Página 8 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 264

CUSTO ALTERAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA ATUAL (A)

CARGO	QNT.	SIGLA	VALOR	VALOR TOTAL
Assistente de Segurança e Medicina do Trabalho	2	FG - 5	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00
TOTAL FUNÇÕES GRATIFICADAS				**R$ 6.000,00**
PROVISÃO 13º SALÁRIO - MENSAL				**R$ 500,00**
PROVISÃO 1/3 DE FÉRIAS - MENSAL				**R$ 166,65**
CUSTO TOTAL MENSAL				**R$ 6.666,65**
CUSTO TOTAL ANUAL				**R$ 79.999,80**

FUNÇÕES GRATIFICADAS PROPOSTAS (B)

CARGO	QNT.	SIGLA	VALOR	
Coordenador da Junta Médica e SESMT	1	FG - 5	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Gerente Técnico de Saúde Ocupacional	1	FG - 9	R$ 1.700,00	R$ 1.700,00
Apoio Administrativo	1	FG - 12	R$ 1.300,00	R$ 1.300,00
TOTAL FUNÇÕES GRATIFICADAS				**R$ 6.000,00**
PROVISÃO 13º SALÁRIO - MENSAL				**R$ 500,00**
PROVISÃO 1/3 DE FÉRIAS - MENSAL				**R$ 166,65**
CUSTO TOTAL MENSAL				**R$ 6.666,65**
CUSTO TOTAL ANUAL				**R$ 79.999,80**

ACRÉSCIMO DE GASTOS (B-A)

TOTAL ACRÉSCIMO MENSAL	**R$ 0,00**
TOTAL ACRESCIMO ANUAL	**R$ 0,00**

Por sua vez, a segunda função será desdobrada em duas novas posições: uma de "Gerente Técnico de Saúde Ocupacional", para a supervisão técnica da equipe multiprofissional, e outra de "Apoio Administrativo", para o suporte técnico e documental da Secretaria.

Esta redistribuição otimiza a alocação de responsabilidades sem criar despesas adicionais, pois o valor total das gratificações permanece inalterado, promovendo apenas maior clareza organizacional e eficiência operacional e promove a definição expressa de atribuições, com o detalhamento, em anexos específicos, das competências de cada nova denominação, eliminando ambiguidades e estabelecendo fluxos de responsabilidade claros, o que é fundamental para a accountability e a gestão por resultados.

Como demonstram os documentos que acompanham esta propositura a reestruturação promovida por esta proposição, na PGM, CGM, SEMAD e SEMPLAN é financeiramente neutra. Pois, não há aumento de remuneração e não há qualquer impacto nos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal -LC nº 101, de 2000. O Anexos desta Lei, apresentam os valores dos cargos e funções na estrutura municipal, bem com suas atribuições, aprimorando a legislação municipal.

Diante disto, a aprovação célere deste projeto é um imperativo de adequada administração, assegurando que a estrutura organizacional reflita, de forma transparente e eficaz, as necessidades do serviço público.

Justificando-se sua tramitação urgente pela relevância organizacional das mudanças pela manutenção de nomenclaturas desalinhadas das atividades reais e a falta de definição clara de atribuições geram insegurança jurídica, ineficiência operacional e obstáculos à gestão moderna.

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188442-1f1c-43cc-8a8e-bd07d1b07dd - Página 1 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 265

Confiantes no entendimento e no compromisso desta Casa com uma gestão pública cada vez mais eficiente e transparente, solicitamos a concessão do **Regime de Urgência**, com fundamento no Art. 157, § 1, I da Resolução nº30, de 7 de fevereiro de 2020.

Atenciosamente.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 51198da2-17c1-43cc-8a8e-8d10a10a1ddd - Página 8 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 266

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VILHENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

L E I:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A organização do Poder Executivo, orientada pelos princípios constitucionais, passa a reger-se por esta Lei.

Art. 2º As atividades da Administração terão como finalidade, em todos os níveis e modalidades, o bem-estar da coletividade e o atendimento adequado ao cidadão e visarão a:

I - criar meios para o pleno exercício da cidadania, de forma universal e irrestrita;

II - democratizar a ação administrativa, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos da sociedade;

III - possibilitar a criação de meios de participação e controle, pela sociedade organizada, sobre a execução dos serviços públicos;

IV - garantir a criação de bens e serviços e o aproveitamento racional dos recursos naturais, limitando a sua atuação na atividade;

V - desenvolver, capacitar e valorizar o servidor, com o propósito de dotar o serviço público dos meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades; e

VI - melhorar os padrões de desempenho, com o objetivo de obter a aplicação adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população.

Art. 3º A Administração norteará suas atividades, em caráter permanente, dentro dos seguintes princípios fundamentais:

Assinatura eletrônica - Identificador: 5119894d2-1c1c-43cc-8e8e-8d10d1e01ddd - Página 8 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 267

I - planejamento;

II - coordenação e integração;

III - descentralização; e

IV – controle.;

Art. 4º O planejamento, como princípio constante da Administração, compreenderá a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal, definindo, com precisão, atividades e tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à sua execução, discriminando os recursos humanos e materiais necessários, avaliando seus resultados e custos, valendo-se, para elaboração, dos seguintes instrumentos básicos:

I - plano de desenvolvimento e expansão urbana do Município;

II - orçamento plurianual de investimentos;

III - programação financeira de desembolso; e

IV - orçamento-programa anual.

Art. 5º Toda a ação administrativa e, especialmente, a execução dos planos e programas que envolvem mais de uma área de atividade e dependem de decisão da autoridade competente deverão ser objeto de coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico, de modo a conter sempre soluções integradas.

Art. 6º A Administração, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles à disposição de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, nos termos estabelecidos em lei.

Art. 7º Poderá a Administração recorrer, para a execução de obras e serviços, quando admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão, termo de fomento ou convênio, à pessoa ou entidade do setor privado ou público, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos contratos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

Parágrafo único. Poderá ser autorizada a locação de bens móveis e imóveis, de propriedade particular ou pública, necessários à implantação de serviços públicos próprios, estaduais e federais, desde que de interesse da população.

Art. 8º A Administração orientará todas as atividades no sentido de:

I - aumentar a produtividade dos servidores, procurando evitar o crescimento desnecessário de seu quadro de pessoal, por meio de criteriosa seleção e constante treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; e

II - possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e a progressão funcional gradativa, por meio da avaliação permanente do desempenho e fiel observância dos critérios estabelecidos em legislação competente.

Art. 9º Os servidores municipais deverão ser continuamente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de torná-los mais econômicos e, ao mesmo tempo, eficientes no atendimento público.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5411884f2-1a1-e3cc-8a8e-8d01d1d0a1ddd - Página 10 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/25
Folhas 268

Art. 10. A descentralização, que terá como instrumento básico a delegação de competência, visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se nas proximidades dos fatos, pessoas ou problemas a atender, será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para se concentrarem nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação, integração e orientação.

Art. 11. O controle das atividades da Administração será exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo particularmente:

I - o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas da unidade controladora; e

II - o controle da utilização, guarda e aplicação dos recursos, bens, valores públicos, pelas unidades próprias do sistema de contabilidade e fiscalização.

CAPÍTULO II

DO PODER EXECUTIVO

Art. 12. O Poder Executivo, que compreende a direção superior da Administração Municipal, é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, quando for por ele convocado para missões especiais, e pelo Chefe de Gabinete, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Corregedor-Geral do Município e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, o Corregedor-Geral do Município e os Secretários Municipais, são solidariamente responsáveis com o Prefeito pelos atos que referendaram.

Art. 13. O Prefeito, o Vice-Prefeito, o Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral do Município, o Controlador-Geral do Município, o Corregedor-Geral do Município e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração.

Art. 14. Todo dirigente de órgão ou entidade da Administração, qualquer que seja a sua natureza, categoria ou nível hierárquico do seu cargo, obriga-se ao cumprimento dos deveres de probidade, de eficiência e de lealdade, sob pena de responsabilidade.

Art. 15. Cabe ao chefe do Poder Executivo estabelecer critérios de prioridades para a elaboração e execução dos programas, tendo em vista o interesse coletivo ou a natureza deles.

Art. 16. É facultado ao Chefe do Poder Executivo e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de ações, salvo a competência privada de cada um.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a do servidor e as atribuições, objeto de delegação.

Assinatura eletrônica - Identificador: 51198942-17c1-43cc-8a8e-8d1a01ad4dda - Página 11 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 269

Art. 17. O chefe do Poder Executivo poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, por meio de órgão de deliberação coletiva.

Art. 18. A Administração compõe-se:

I - da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral do Município, da Controladoria-Geral do Município, Corregedoria-Geral do Município e das Secretarias Municipais;

II - da Administração Indireta, que compreende os seguintes tipos de entidades:

a) Autarquias; e

b) Fundações Públicas.

§ 1º As entidades se distinguem, fundamentalmente, dos órgãos por serem de personalidade jurídica própria; e

§ 2º Considera-se, para fins de constituição de entidades da Administração Indireta:

I – Autarquia: entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio e receitas próprias, criada por lei, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requer gestão administrativa e financeira descentralizada; e

II - Fundação Pública: entidade criada em decorrência de lei específica, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita próprios, tendo por finalidade desenvolver atividades assistenciais, culturais, educacionais, de estudo e pesquisas, ou de apoio às referidas finalidades, que, por necessidade operacional, devem ser assim organizadas.

Art. 19. Aos órgãos e entidades que compõem a Administração, no âmbito municipal, em cumprimento dos deveres, obrigações, direitos e poderes que lhe são, implícita ou explicitamente, deferidos pela legislação e, com o intuito de viabilizar a produção de bens e serviços indispensáveis às necessidades da população, incumbe o exercício das seguintes funções:

I - saúde, saneamento e meio ambiente;

II - educação e cultura;

III - agricultura, pecuária e abastecimento;

IV - indústria, comércio e turismo;

V - ciência e tecnologia;

VI - urbanismo, transporte e energia;

VII - habitação, trabalho e assistência social; e

VIII - administração e planejamento;

IX - defesa nacional;

X - previdência social; e

XI - desporto comunitário.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5119894b-1c1-4a3cc-8ee8-8d10d1e07ddd - Página 15 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 270

Art. 20. Para o exercício das funções de que trata o artigo anterior, incumbe aos órgãos e entidades da Administração Municipal o desempenho de atividades relacionadas com:

I - ação política e social;

II - representação e assistência jurídica;

III - pesquisa, planejamento, organização, métodos, orçamento, sistema e informações;

IV - administração e desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio, documentação, comunicação administrativa e transporte oficiais;

V - tributação, finanças e contabilidade; e

VI - auditoria.

Art. 21. Compete à Administração:

I - planejar e controlar a ação governamental;

II - organizar e manter os serviços e sistemas administrativos e operacionais indispensáveis ao cumprimento de suas funções;

III - verificar as necessidades do Município e da sua administração, podendo, se necessário, pedir auxílio ao Estado e à União;

IV - dispor sobre os direitos e deveres dos seus servidores e organizar o respectivo plano de carreira, cargos e salários e estatuto;

V - dispor sobre tributação, fiscalização e arrecadação de tributos, multas e outras receitas;

VI - realizar operações de créditos; e

VII - conceder e permitir serviços públicos.

Art. 22. Compete, ainda, à Administração, no desempenho da missão de promover o bem comum:

I - zelar pela observância das Constituições e das Leis;

II - cuidar da saúde pública, do meio ambiente e da assistência social;

III - difundir a instrução por meio das escolas públicas;

IV - promover a difusão cultural, a educação física e os esportes;

V - promover a construção de habilitações econômicas de interesse social;

VI - proteger e preservar os recursos naturais, o patrimônio histórico, artístico e a memória pública;

VII - promover o lazer comunitário;

VIII - planejar e controlar a ocupação do solo, executar obras públicas e promover o assentamento populacional;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511884d2-1171-42cc-8a8e-8d1d1a0bda0d - Página 13 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 271

IX - promover o desenvolvimento econômico e social e zelar pelo fortalecimento das relações do trabalho; e

X - colocar à disposição da população outros serviços públicos.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 23. A composição da Administração Direta, nos termos do Art. 18, I, desta Lei, compreende os seguintes níveis:

I - de apoio direto e assessoramento superior ao Chefe do Poder Executivo, representado pelo Chefe de Gabinete, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Corregedor-Geral do Município, Secretários Municipais e Assessores;

II - de gerência e apoio, representados pelos Secretários Municipais e Secretários Adjuntos na condução das funções relativas à programação, organização, direção e coordenação das atividades das Secretarias Municipais; e

III - de atuação instrumental e por núcleos setoriais, divisões com funções relativas ao controle de atividades e execução dos programas e projetos afetos às Secretarias Municipais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 24. A estrutura organizacional básica da Administração Direta compreende:

CÓDIGO	**UNIDADE**
1	**CHEFIA DE GABINETE DO MUNICÍPIO**
1.1	ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL
1.2	ASSESSORIA EXECUTIVA
1.3	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
1.3.1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
1.4	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - ZONA RURAL
1.5	SECRETARIA DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
1.5.1	ASSESSORIA MILITAR
1.6	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
1.7	ASSESSORIA ESPECIAL I
1.8	ASSESSORIA ESPECIAL II
1.9	ASSESSORIA ESPECIAL III
1.10	ASSESSORIA ESPECIAL IV
1.11	ASSESSORIA ESPECIAL V
1.12	ASSESSORIA ESPECIAL VI
1.13	CHEFIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO
1.14	ASSISTÊNCIA DE MARKETING

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f188d42-71c1-43cc-8a8e-8d0a0a0a0add - Página 14 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 272

1.15	ASSISTÊNCIA DE GABINETE
1.16	COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
1.16.1	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
1.16.2	DIRETORIA DO SETOR TÉCNICO
1.16.3	DIRETORIA DO SETOR OPERACIONAL
1.17	**ASSISTÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E REDE**
2	**CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**
3	**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**
3.1	SUBPROCURADORIA-GERAL
3.1.1	ASSISTÊNCIA DA PROCURADORIA
3.1.2	DIVISÃO II – JURÍDICA
3.1.3	AUXÍLIO I DO SETOR JURÍDICO
3.2	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
3.2.1	COORDENADORIA MUNICIPAL
3.2.2	AUXÍLIO II DO SETOR ADMINISTRATIVO
3.2.3	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
3.2.4	DIVISÃO II – ADMINISTRATIVA
3.3	**DIRETORIA DE NORMAS E PROCESSO LEGISLATIVO**
3.3.1	**DIRETORIA ADJUNTA DE NORMAS E PROCESSO LEGISLATIVO**
3.4	ASSESSORIA JURÍDICA
3.5	ASSESSORIA ESPECIAL I
3.6	ASSESSORIA ESPECIAL II
3.7	ASSESSORIA ESPECIAL III
3.8	ASSESSORIA ESPECIAL IV
4	**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**
4.1	**ASSISTÊNCIA DA CONTROLADORIA**
4.2	**ASSESSORIA DE CONTROLADORIA**
4.2.1	**ASSESSORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**
4.3	**GERÊNCIA DE NORMAS**
4.4	**GERÊNCIA TÉCNICA**
4.5	**GERÊNCIA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO**
4.6	**GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE**
4.7	**AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**
4.7.1	**ASSISTÊNCIA DA AUDITORIA**
5	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP**
5.1	SECRETARIA ADJUNTA
5.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
5.1.2	AUXÍLIO II – SETOR ADMINISTRATIVO
5.1.2.1	DIVISÃO II – ADMINISTRATIVA
5.1.2.2	SEÇÃO ADMINISTRATIVA
5.1.3	CHEFIA DE MECÂNICA
5.1.3.1	AUXÍLIO II – SETOR DE MECÂNICA
5.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - SERVIÇOS URBANOS
5.2.1	DIVISÃO II — LIMPEZA URBANA
5.2.1.1	SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA
5.2.2	DIVISÃO II — OBRAS E ARTES

Assinatura eletrônica - Identificador: 5711884A2-1171-43CC-A88B-B6A01A01A0A4 - Página 12 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 273

5.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FEIRAS E PRAÇAS
5.3.1	DIVISÃO II — FEIRAS E PRAÇAS
5.4	DIVISÃO DE CEMITÉRIO
5.4.1	SEÇÃO DE CEMITÉRIO
5.5	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
5.6	ASSESSORIA ESPECIAL I
5.7	ASSESSORIA ESPECIAL II
5.8	ASSESSORIA ESPECIAL III
5.9	ASSESSORIA ESPECIAL IV
5.10	ASSESSORIA ESPECIAL V
5.11	ASSESSORIA ESPECIAL VI
6	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**
6.1	SECRETARIA ADJUNTA
6.1.1	CHEFIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
6.1.1.1	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
6.1.1.2	ASSISTÊNCIA DE RECEPÇÃO
6.1.1.3	AGÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
6.1.2	CHEFIA ADMINISTRATIVA DE ORÇAMENTO
6.1.2.1	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS
6.2	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
6.2.1	DEPARTAMENTO DE PESSOAL
6.2.2	ASSISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
6.3	DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO
6.3.1	ASSISTÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO
6.4	**COORDENADORIA DE JUNTA MÉDICA E DOS SESMT**
6.4.1	**GERÊNCIA TÉCNICA DE SAÚDE EDUCACIONAL**
6.4.2	**DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA JUNTA MÉDICA E DO SESMT**
6.5	GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
6.5.1	ASSISTÊNCIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
6.5.2	SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
6.6	ASSESSORIA ESPECIAL I
6.7	ASSESSORIA ESPECIAL II
6.8	ASSESSORIA ESPECIAL IV
6.9	ASSESSORIA ESPECIAL V
6.10	ASSESSORIA ESPECIAL VI
6.11	**CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES**
6.11.1.	**GERÊNCIA GERAL DE REGISTRO DE PREÇOS**
6.11.1.1	**DIRETORIA DE CONTROLE DO FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS**
6.11.1.2	**DIRETORIA DE COTAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**
6.11.2	**ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DE LICITAÇÕES**
6.11.2.1	**ASSESSORIA DE APOIO DE LICITAÇÃO**
7	**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ**
7.1	SECRETARIA ADJUNTA
7.1.1	DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO
7.1.2	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO

Assinatura eletrônica - Identificador: 5111d8d42-17c1-43cc-8a8e-8d701a1bbd - Página 1 de 1 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 274

7.2	CHEFIA DE CONTADORIA GERAL
7.2.1	COORDENADORIA MUNICIPAL - CONTABILIDADE E ORÇAMENTO
7.2.1.1	ASSISTÊNCIA DA CONTADORIA
7.2.2	COORDENADORIA MUNICIPAL – FINANÇAS
7.2.2.1	AUXÍLIO I - SETOR DE TESOURARIA
7.3	DIRETORIA ADMINISTRATIVA – TRIBUTAÇÃO
7.3.1	DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO
7.3.1.1	DIRETORIA ADMINISTRATIVA - FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
7.3.2	AUXÍLIO I - SETOR DE DÍVIDA ATIVA
7.3.3	ASSISTÊNCIA DE TRIBUTAÇÃO
7.3.4	AUXÍLIO II - SETOR DE TRIBUTAÇÃO
7.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
7.5	ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA
7.6	ASSESSORIA ESPECIAL II
7.7	ASSESSORIA ESPECIAL III
8	**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMTIC**
8.1	SECRETARIA ADJUNTA
8.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE DESENVOLVIMENTO
8.2.1	DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
8.2.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
8.2.3	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
8.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – INDÚSTRIA
8.3.1	DIVISÃO DE INDÚSTRIA
8.4	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – COMÉRCIO
8.4.1	DIVISÃO DE COMÉRCIO
8.4.2	DIVISÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
8.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – TURISMO
8.5.1	DIVISÃO DE TURISMO
8.6	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
8.7	ASSESSORIA ESPECIAL I
8.8	ASSESSORIA ESPECIAL II
8.9	ASSESSORIA ESPECIAL III
8.10	ASSESSORIA ESPECIAL V
9	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**
9.1	SECRETARIA ADJUNTA
9.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
9.1.2	ASSISTÊNCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS
9.1.2.1	ASSESSORIA TÉCNICA - SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
9.1.3	AUXÍLIO II - SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
9.1.3.1	DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
9.1.3.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
9.1.3.3	AGÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
9.2	GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
9.2.1	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES
9.2.2	DIVISÃO DE ABRIGO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Assinatura eletrônica - Identificador: 5171884A2-1171-4A3CC-8E58-8D1A01A01A4DD - Página 17 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 275

9.2.3	DIVISÃO DO PROJETO OFICINA DE FORMAÇÃO PARA CIDADANIA
9.2.4	DIVISÃO DO CENTRO DE JUVENTUDE
9.3	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES
9.3.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CENTRO DE ATENDIMENTO DA MULHER
9.3.2	DIVISÃO II - CASA DA GESTANTE
9.4	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AOS IDOSOS
9.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CENTRAL DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS
9.6	COORDENADORIA DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO
9.6.1	DIVISÃO DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO
9.7	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
9.8	ASSESSORIA JURÍDICA
9.9	ASSESSORIA ESPECIAL I
9.10	ASSESSORIA ESPECIAL II
9.11	ASSESSORIA ESPECIAL III
9.12	ASSESSORIA ESPECIAL IV
9.13	ASSESSORIA ESPECIAL V
9.14	ASSESSORIA ESPECIAL VI
10	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**
10.1	SECRETARIA ADJUNTA
10.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
10.1.2	ASSISTÊNCIA DA EDUCAÇÃO
10.1.3	GERÊNCIA I – ADMINISTRATIVO
10.1.3.1	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
10.1.3.2	AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
10.1.3.3	GERÊNCIA II – ADMINISTRATIVA
10.1.3.4	DIVISÃO II – ADMINISTRATIVA
10.1.4	ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA II
10.1.4.1	DIVISÃO DE ORÇAMENTO
10.2	DIRETORIA PEDAGÓGICA
10.2.1	COORDENADORIA DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA
10.2.1.1	DIVISÃO I - ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA DE 1ª A 5ª SÉRIES
10.2.1.2	DIVISÃO I - ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA DE 6ª A 9ª SÉRIES
10.2.2	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DO 1º ANO AO 5º ANO
10.2.3	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 6º ANO AO 9º ANO
10.2.4	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO
10.2.5	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
10.2.6	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO NO CAMPO
10.2.7	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL
10.2.8	GERÊNCIA PEDAGÓGICA DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR

Assinatura eletrônica - Identificador: 5711884d2-1c1-43cc-8668-bd10d1e01bbd - Página 18 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 276

10.2.8.1	DIVISÃO I – PEDAGÓGICA
10.2.9	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL I
10.2.9.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL I
10.2.10	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL II
10.2.10.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL II
10.2.11	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL III
10.2.11.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL III
10.2.12	DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL IV
10.2.12.1	VICE-DIRETORIA ESCOLAR NÍVEL IV
10.2.13	ASSISTÊNCIA DE SETOR EDUCACIONAL - ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
10.2.13.1	DIVISÃO I - INSPEÇÃO ESCOLAR
10.2.13.2	DIVISÃO II - SUPERVISÃO ESCOLAR
10.2.14	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
10.2.14.1	DIVISÃO I - EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO ESPECIAL
10.3	GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO
10.4	GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO
10.5	DIVISÃO DE POLÍTICA E PROGRAMAS EDUCACIONAIS
10.5.1	DIVISÃO I – MERENDA
10.6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
10.6.1	GERÊNCIA I - RECURSOS HUMANOS
10.6.1.1	DIVISÃO I - RECURSOS HUMANOS
10.6.1.2	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
10.7	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO
10.7.1	DIVISÃO I – ALMOXARIFADO
10.8	DEPARTAMENTO NTM - INFORMÁTICA E CAPACITAÇÃO DAS ESCOLAS
10.9	DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE NORMAS ESCOLARES
10.9.1	GERÊNCIA I - CONTROLE DA QUALIDADE DE ENSINO
10.10	DIVISÃO DE PROJETOS EXTRACURRICULARES
10.10.1	ASSISTÊNCIA DE PROJETOS EXTRACURRICULARES
10.11	DIVISÃO I – CONVÊNIOS
10.12	GERENTE DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL NAS ESCOLAS
10.13	ASSESSORIA DE EVENTOS I
10.13.1	ASSESSORIA DE EVENTOS II
10.13.2	ASSESSORIA DE EVENTOS III
10.14	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
10.15	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
10.15.1	GERÊNCIA I - TRANSPORTE ESCOLAR
10.15.2	DIVISÃO II – TRANSPORTES
10.16	ASSESSORIA ESPECIAL I
10.17	ASSESSORIA ESPECIAL II
10.18	ASSESSORIA ESPECIAL III
10.19	ASSESSORIA ESPECIAL IV
10.20	ASSESSORIA ESPECIAL V
10.21	ASSESSORIA ESPECIAL VI
10.22	CHEFIA DE ENGENHARIA
10.23	DIVISÃO DISCIPLINAR

Assinatura eletrônica - Identificador: 5211884d2-1c1c-43cc-8a8e-8d1041e01ddd - Página 18 \ 525

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 277

11	**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMPLAN**
11.1	SECRETARIA ADJUNTA
11.1.1	ASSISTÊNCIA DA SECRETARIA I
11.1.2	ASSISTÊNCIA DA SECRETARIA II
11.1.3	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
11.1.4	DIVISÃO DE CONVÊNIOS
11.2	ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
11.3	ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
11.3.1	ASSISTÊNCIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS II
11.3.1.1	SEÇÃO DE DESENHO
11.3.1.2	SEÇÃO DE PROJETOS E CONTROLE
11.3.2	ASSISTÊNCIA DE PRODUÇÃO E PROJETOS
11.4	CHEFIA DO CONTROLE URBANO
11.4.1	SEÇÃO TÉCNICA
11.4.2	SEÇÃO DE ESTATÍSTICA
11.5	CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS
11.6	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
11.7	**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
11.7.1	**DIRETORIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
11.7.1.1	**ASSESSORIA DE CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
11.8	ASSESSORIA ESPECIAL I
11.9	ASSESSORIA ESPECIAL II
11.10	ASSESSORIA ESPECIAL III
12	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS**
12.1	SECRETARIA ADJUNTA
12.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
12.2	SECRETARIA EXECUTIVA
12.3	DIRETORIA ADMINISTRATIVA - FINANÇAS DO FMS
12.3.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FINANÇAS DO FMS
12.3.1.1	DIVISÃO DE FINANÇAS
12.3.2	COORDENADORIA MUNICIPAL - ORÇAMENTO DO FMS
12.4	DIRETORIA GERAL HOSPITALAR
12.4.1	ASSISTÊNCIA DO HOSPITAL REGIONAL
12.4.1.1	ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR
12.4.1.1.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – ENCAMINHAMENTO HOSPITALAR
12.4.1.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - MÉDICO HOSPITALAR
12.4.1.2.1	GERÊNCIA II - HOSPITAL REGIONAL
12.4.1.3	CONTROLADORIA HOSPITALAR
12.4.2	ASSISTÊNCIA DE PLANEJAMENTO HOSPITALAR
12.4.2.1	ASSISTÊNCIA TÉCNICA HOSPITALAR E DA REDE BÁSICA
12.4.2.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FARMÁCIA HOSPITALAR
12.4.3	COORDENADORIA GERAL DE ENFERMAGEM
12.4.3.1	CHEFIA DE ENFERMAGEM
12.4.3.2	CHEFIA DE ENFERMAGEM DA UTI
12.4.4	CHEFIA DA EQUIPE DO PRONTO SOCORRO
12.4.4.1	AGÊNCIA HOSPITALAR

Assinatura eletrônica - Identificador: 515898F5-CAC1-4CC4-B88E-8D1A0A1BAD5C - Página 50 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 278

12.4.4.1.1	ASSESSORIA TÉCNICA - SETOR DE ENFERMAGEM
12.4.4.2	ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM
12.4.4.3	ASSISTÊNCIA DE RECOMPOSIÇÃO BUCO MAXILO
12.4.5	CONTROLADORIA DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS
12.4.6	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DO HOSPITAL REGIONAL
12.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FARMÁCIA BÁSICA
12.6	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – FARMÁCIA
12.7	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - REDE BÁSICA
12.8	CONTROLADORIA DOS CENTROS DE SAÚDE
12.9	CONTROLADORIA DA POLICLÍNICA JOÃO LUIZ
12.10	COORDENADORIA DO NIESSUS
12.10.1	DIVISÃO DO NIESSUS
12.11	COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
12.11.1	DIVISÃO II - APOIO ADMINISTRATIVO
12.11.2	DIVISÃO II – CONVÊNIOS
12.11.3	DIVISÃO II - RECURSOS HUMANOS
12.11.4	AUXÍLIO I - SETOR ADMINISTRATIVO
12.11.4.1	AUXÍLIO II - SETOR ADMINISTRATIVO
12.11.4.2	ASSISTÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO
12.11.5	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
12.12	CHEFIA DA CONTADORIA DA SAÚDE
12.13	DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICA
12.13.1	SEÇÃO DE INFORMÁTICA
12.13.2	SEÇÃO DE NÚCLEO DE INFORMAÇÕES/SAI/SUS
12.14	GERÊNCIA I - PROGRAMAS DST/AIDS/HEPATITE E CAPS
12.14.1	DIVISÃO II – INVESTIGAÇÃO
12.14.2	DIVISÃO II – PSICOTERAPIA
12.14.3	DIVISÃO II - OFICINAS TERAPÊUTICAS
12.14.4	DIVISÃO DE ATENDIMENTO A PACIENTES DE ALTO CUSTO
12.14.5	CONTROLADORIA DE RECEPÇÃO
12.15	COORDENADORIA MUNICIPAL - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
12.15.1	DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
12.15.2	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
12.15.2.1	SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO
12.15.3	DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO
12.15.4	DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
12.15.5	DIVISÃO DE ENDEMIAS
12.16	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES DA SEMUS
12.17	GERÊNCIA DA FARMÁCIA POPULAR
12.17.1	ASSISTÊNCIA DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR
12.17.2	AUXÍLIO DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR
12.18	CHEFIA DE LABORATÓRIO
12.19	ASSESSORIA ESPECIAL III
12.20	ASSESSORIA ESPECIAL IV
12.21	ASSESSORIA ESPECIAL VI
13	**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SEMTRAN**

Assinatura eletrônica - Identificador: 5111884d2-1171-42cc-8a8e-8d01a1e07ddd - Página 15 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 279

13.1	SECRETARIA ADJUNTA
13.1.1	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
13.1.2	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES E TRÂNSITO
13.1.2.1	DIVISÃO OPERACIONAL DE TRANSPORTE COLETIVO
13.1.2.1.1	SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO
13.1.2.2	DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE
13.1.2.2.1	SEÇÃO DE CADASTRO E LICENCIAMENTO
13.1.2.2.2	SEÇÃO DE CONTROLE E AUTUAÇÕES
13.1.2.3	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
13.1.2.4	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E ENGENHARIA DE TRÁFEGO
13.1.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA
13.1.3.1	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA
13.2	COORDENADORIA GERAL DE TRÂNSITO
13.2.1	COORDENADORIA ADJUNTA DE TRÂNSITO
13.3	ASSESSORIA JURÍDICA
13.4	ASSESSORIA ESPECIAL IV
14	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES – SEMES**
14.1	SECRETARIA ADJUNTA
14.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
14.2.1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
14.3.1	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – ESPORTES
14.3.1.1	DIVISÃO I – ESPORTES
14.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
14.5	ASSESSORIA ESPECIAL IV
15	**SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS – SEMTER**
15.1	SECRETARIA ADJUNTA
15.1.1	ASSISTÊNCIA DE SECRETARIA I
15.2	ASSESSORIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
15.2.1	AUXÍLIO I - SETOR DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
15.3	COORDENADORIA MUNICIPAL – TERRAS
15.3.1	AUXÍLIO I - SETOR ADMINISTRATIVO
15.3.2	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
15.3.2.1	SEÇÃO DE CADASTRO
15.3.2.2	SEÇÃO TÉCNICA
15.3.3	DIVISÃO DE TOPOGRAFIA
15.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
15.5	ASSESSOR ESPECIAL IV
15.6	ASSESSORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
16	**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SEMCOM**
16.1	SECRETARIA ADJUNTA
16.1.1	DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
16.2	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
16.3	CHEFIA DE CERIMONIAL
16.3.1	COORDENADORIA DE CERIMONIAL
16.3.2	ASSESSORIA DE EVENTOS I
16.4	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Assinatura eletrônica - Identificador: 351884a2-77c1-43cc-8e8e-8e70a1a01bda - Página 55 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 280

16.5	ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA
17	**SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMMA**
17.1	SECRETARIA ADJUNTA
17.2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
17.3	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - LICENCIAMENTO AMBIENTAL
17.3.1	DIVISÃO DE LICENCIAMENTO
17.4	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
17.4.1	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
17.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PLANEJAMENTO AMBIENTAL
17.5.1	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL
17.6	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - EDUCAÇÃO AMBIENTAL
17.6.1	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
17.7	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
17.7.1	DIVISÃO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
17.8	COORDENADORIA FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
17.9	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
18	**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI**
18.1	SECRETARIA ADJUNTA
18.2	ASSESSORIA DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS
18.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
18.4	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – PECUÁRIA
18.4.1	DIVISÃO DE PECUÁRIA
18.5	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – AGRICULTURA
18.5.1	DIVISÃO DE AGRICULTURA
18.5.2	DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR
18.5.3	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA
18.6	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – PISCICULTURA
18.6.1	DIVISÃO DE PISCICULTURA
18.7	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – AVICULTURA
18.7.1	DIVISÃO DE AVICULTURA
18.8	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – SUINOCULTURA
18.8.1	DIVISÃO DE SUINOCULTURA
18.9	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA – DESENVOLVIMENTO
18.9.1	DIVISÃO ADMINISTRATIVA
18.9.2	DIVISÃO DE ESTRADAS VICINAIS E ASSOCIAÇÕES
18.10	COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
18.11	ASSESSORIA ESPECIAL II

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I

Assinatura eletrônica - Identificador: 5211884a2-1a1c-4acc-8aa8-8d1041e01dd4 - Página 53 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/25
Folhas 284

DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO AO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 24-A. As competências básicas dos órgãos de apoio direto ao Prefeito Municipal ficam assim definidas:

I - Assessoria: Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, ao Controlador Geral do Município, ao Procurador Geral do Município, ao Corregedor Geral do Município e aos Secretários Municipais na realização de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres, como justificativas, controle de atos, coleta de informações, no desempenho da função de integração e colaboração política e técnica com órgãos públicos governamentais nas esferas municipais, estaduais e federais, entre outras tarefas típicas de assessoria.

II - CHEFIA DE GABINETE: órgão de cúpula do Poder Executivo ao qual incumbe assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas e nas atividades de relações-públicas, competindo-lhe:

a) determinar ou fazer cumprir as determinações do Prefeito;
b) supervisionar o cumprimento das determinações exaradas;
c) redigir atos e ordens do Prefeito;
d) supervisionar a organização dos compromissos do Prefeito;
e) controlar agendas e compromissos internos e externos;
f) acompanhar o prefeito nas solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas;
g) determinar a realização de tarefas aos servidores;
h) encaminhar aos órgãos da Administração as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
i) promover a proteção da defesa civil;
j) coordenar a dinâmica nos assuntos urbanos e rurais;
k) receber pessoas e autoridades que se dirigem ao Gabinete para tratar de assuntos diretamente com o Prefeito; e
l) realizar outras tarefas afins.

III - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR: Unidade de assessoramento de atividades em conjunto, entre a Administração e a Junta de Alistamento Militar, ligada ao governo federal, responsável pelo alistamento para o serviço militar por meio do Tiro de Guerra (TG) e pela realização de todos os processos de emissão e entrega de documentos de serviço militar e reserva, com as devidas cerimônias.

IV - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: órgão integrante da estrutura administrativa superior do Município, vinculada direta e exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo como instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Direta Municipal, responsável por sua representação judicial e consultoria jurídica, sendo necessariamente orientada pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência, competindo-lhe:

a) representar judicial e extrajudicialmente o Município;
b) exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica da Administração direta;

Assinatura eletrônica - Identificador: 512885A2-71C1-43CC-8A8B-8AD7A0A7A4A9 - Página 24 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 282

c) realizar estudos para orientar a atuação jurídica da Administração Municipal, visando fixar a interpretação das leis a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal direta, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas, nos termos desta Lei;

d) assessorar a Fazenda Municipal perante os tribunais de contas;

e) prestar assessoramento técnico-legislativo, elaborar projetos de lei, mensagens, razão de veto, decretos e outros atos normativos;

f) minutar, acompanhar e elaborar contratos, termos de parcerias e outros instrumentos e atos de natureza jurídica;

g) promover a gestão, execução e cobrança da dívida ativa;

h) efetuar a cobrança administrativa e/ou judicial de débitos inscritos e não inscritos em dívida ativa, sejam eles legais, contratuais ou extracontratuais.

i) manifestar-se nos processos administrativos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município como parte;

j) manifestar-se nos processos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso, desafetação, alienação, doações e autorização de uso de bens imóveis municipais;

k) elaborar pareceres opinativos em procedimentos licitatórios, de contratação direta e quaisquer outros previstos pela legislação vigente;

l) manifestar-se previamente à celebração de termos de ajustamento de conduta - TAC, termos de compromisso, termos de parceria, contratos de gestão e congêneres e quaisquer outras formas de atuação conjunta com o terceiro setor; e

m) exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

VI - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, coordenar, verificar e avaliar as atividades de controle interno da Administração Pública Municipal, devendo zelar pela probidade administrativa, apurando irregularidades dos gastos públicos, cumprimento orçamentário dos projetos, identificação e correção de possíveis irregularidades e colaboração para desempenho mais eficiente na aplicação de recursos públicos, competindo-lhe:

a) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

d) fiscalizar o cumprimento dos percentuais de aplicação na educação e saúde, fixados pela Constituição Federal;

e) verificar a destinação dos recursos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – LRF;

f) cientificar o Chefe do Poder Executivo e o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

g) promover o incremento da transparência na gestão pública;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5711884d2-1171-43cc-8e8e-8d0701ab0add - Página 52 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 283

h) propor medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de instruções normativas, portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

i) atuar preventivamente, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;
- Emitir relatório sobre as contas do Poder Executivo, seus fundos e autarquias;

j) apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

k) desempenhar todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno; e

l) - exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

VII - CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO: órgão incumbido, em nível de gestão municipal, de preservar os padrões de legalidade e moralidade dos atos de gestão realizados pela Administração Direta, competindo-lhe:

a) instituir o sistema de correição no âmbito do poder do Poder Executivo;

b) atuar de modo preventivo e pedagógico para coibir a prática de ilícitos disciplinares, sem prejuízo de outros de natureza administrativa e até penal;

c) orientar os órgãos integrantes da gestão executiva municipal a procederem imediatamente com as averiguações preliminares, após o conhecimento dos supostos atos ilícitos, culminando com a expedição de, no mínimo, um relatório circunstanciado;

d) apurar os ilícitos administrativos disciplinares e a responsabilidade de agentes públicos por sua prática no âmbito da Administração Pública Direta, por meio da instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, sem prejuízo de outros atos e procedimentos correlatos;

e) fiscalizar e controlar os atos e procedimentos da Administração Pública, assegurando a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência;

f) acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos municipais, bem como o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

g) promover a transparência e a responsabilização na gestão pública municipal;

h) prevenir irregularidades e melhorar a gestão pública municipal;

i) coordenar e supervisionar os processos administrativos disciplinares, observando o disposto na Lei Complementar nº 007/1996 - Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar;

j) requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos e avocar àqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública, sempre que constatar omissão da autoridade competente; e

k) editar recomendações, atos regulamentares, provimentos, instruções, orientações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades dos órgãos do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Assinatura eletrônica - Identificador: 5211884d2-1c1-4a3cc-8aae-8d1041e01bda - Página 58 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 284

Art. 25. As competências básicas das Secretarias Municipais são a seguir definidas:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP
Órgão central da política de obras e do sistema de serviços públicos municipais, exerce a programação, organização, orientação, coordenação e controle das atividades relativas à execução, administração, serviços públicos, conservação, manutenção e recuperação de praças, parques, jardins, vias urbanas, estradas vicinais, prédios públicos, iluminação pública e limpeza pública, competindo-lhe:

a) efetuar o planejamento operacional, formular, coordenar e executar a política municipal de infraestrutura dos serviços públicos.

b) promover a implantação, a conservação e a manutenção de obras públicas municipais, inclusive a reforma e o reparo dos bens imóveis dos Poderes Executivo;

c) promover a abertura, a manutenção, o encascalhamento, a pavimentação asfáltica e a conservação de vias urbanas e estradas rurais, observadas as diretrizes de menor impacto ambiental e em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

d) manter e conservar a rede de drenagem superficial e de galerias pluviais.

e) gerenciar, operar e manter o sistema de iluminação pública do município, em conformidade com a legislação de concessão vigente;

f) administrar, conservar e manter os cemitérios públicos municipais;

g) realizar os serviços de limpeza, varrição, capinação e roçada em logradouros públicos, praças, canteiros centrais e áreas públicas em geral, excetuadas as áreas de jardim e paisagismo ornamental sob responsabilidade da SEMMA;

h) executar os serviços de limpeza, conservação, controle ambiental (roçada) e fiscalização de terrenos públicos e particulares no perímetro urbano e rural, nos termos da legislação municipal;

i) gerenciar, manter e conservar a frota municipal de máquinas, equipamentos, veículos e ferramentas de uso comum;

j) atuar em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, executando serviços de apoio como limpeza e roçagem prévia em áreas destinadas a novos plantios, recolhimento de resíduos sólidos decorrentes de podas e supressões vegetais, e conservação da infraestrutura física de praças, parques e jardins.

k) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua área de atuação.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD: órgão central do sistema administrativo municipal responsável pela execução das ações de gestão de pessoas, assistência de tecnologia e informação e patrimônio público, competindo-lhe:

a) exercer a programação, elaboração, organização e orientação das atividades relativas à administração de pessoal, serviço especializado de segurança e medicina do trabalho, arquivo e protocolo, conservação e vigilância do Paço Municipal;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51198942-1171-43cc-8a8e-8d1041a01ddd - Página 51 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 285

b) promover o protocolo geral;

c) acompanhar e fiscalizar em todas as fases os contratos comuns, como fornecimento de água, energia elétrica, tecnologia, telefonia fixa e móvel;

d) executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal;

e) exercer o controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da Administração Direta;

f) manter o controle de estoques, de movimentação de materiais do almoxarifado geral da Administração Municipal, fazer o tombamento, registro e inventário dos bens e imóveis do município;

g) controlar o patrimônio do Município, zelando por sua integridade;

- Elaborar políticas para desenvolvimento dos recursos, sistemas e manutenção de tecnologia e informação da Administração Pública Municipal;

h) administrar a folha de pagamento e os planos de benefícios dos servidores públicos municipais; e

i) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ: órgão central do sistema financeiro, responsável por executar as políticas tributária, orçamentária, financeira, contábil e fiscal do Município, procedendo à arrecadação e fiscalização da receita tributária, acompanhando a despesa pública, responsável pela programação, elaboração, organização das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais, recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município, controlando o fluxo provável de recursos e de gastos e demais atividades correlatas à contabilidade pública e da dívida pública, competindo-lhe:

a) prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições:

b) programar, elaborar e executar a política financeira, tributária e fiscal do Município;

c) assessorar as unidades administrativas do município em assuntos de finanças;

d) acompanhar as normas e aplicação do fundo de contas;

e) manter articulação com órgãos fazendários, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, visando melhoria do desempenho econômico e fiscal;

f) inscrever e cadastrar e orientar os contribuintes;

g) executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município e fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestadores de serviços no Município;

h) julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores, programar o desembolso financeiro, empenhar, liquidar e pagar as despesas;

i) elaborar a programação do fluxo financeiro da Administração Municipal, administrando-o por meio do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Administração Municipal;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-17c1-43cc-8a8e-8d1041e01dda - bb1013d - Página 58 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 286

j) elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, a publicação dos informativos financeiros determinados pelo TCE-RO, bem como a Constituição Federal e demais leis vigentes, e executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo e realizar os registros e controles contábeis para a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;

k) analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais e controlar e fiscalizar e supervisionar os investimentos públicos;

l) controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do município;

m) administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa;

n) exercer a ação normativa fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;

o) encaminhar ao Controle Interno da Administração Municipal, na forma de suas resoluções, toda documentação relativa à administração financeira e contábil;

p) coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

q) controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

r) promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

s) informar processos de sua competência;

t) emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

u) planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

v) preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;

w) administrar, planejar e fiscalizar todos os pagamentos realizados pela Administração Municipal;

x) - promover encontro de contas entre débitos e créditos no âmbito da Administração Pública Municipal e expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais; e

y) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMTIC: órgão responsável por coordenar e executar políticas públicas que visam o desenvolvimento econômico, atraindo novos empreendimentos, gerando empregos e renda, estimulando os setores da indústria, comércio e serviços, e promovendo a divulgação das atrações locais, ao qual compete:

a) promover o crescimento dos setores do turismo, da indústria e do comércio do município;

b) formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao comércio, indústria e serviços;

c) orientar o desenvolvimento e fomentar os setores para atingir os objetivos estabelecidos pela Administração Municipal no plano diretor;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5119894f5-1c1-43cc-8ee8-8d1d1e0bbd4d - Página 58 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 287

d) promover, estimular e apoiar iniciativas relacionadas ao setor industrial, comercial, de serviços, turístico e de investimento, visando o desenvolvimento econômico do município;

e) apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;

f) fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no município;

g) prestar suporte e apoio a eventos e atividades que promovam a economia do município;

h) fomentar as iniciativas que visem minimizar a questão do desemprego e aumentar a circulação de renda necessária ao crescimento do município;

i) planejar, organizar, executar as ações de incentivo ao turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; e

j) desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS: órgão responsável por executar e supervisionar a política de assistência social, desenvolvimento humano e bem-estar social, competindo-lhe:

a) desenvolver programas, projetos e ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, voltados para diferentes públicos: crianças e adolescentes, vítimas de violência e maus-tratos, idosos, pessoas com deficiência e população de rua, de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social e Sistema Único da Assistência Social (SUAS);

b) atuar na Assistência Social com base nos princípios e diretrizes da CF, tendo como objetivo garantir o atendimento às necessidades básicas e proporcionar o desenvolvimento pessoal, familiar e social, bem como oportunizar a capacitação, facilitando a inserção no mercado de trabalho e a geração de renda;

c) planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos, tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

d) elaborar anualmente o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

e) cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município;

f) buscar, junto às outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;

g) dar suporte administrativo e facilitar, aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos da área de assistência social, o cumprimento das suas finalidades e atribuições;

h) disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão por meio de ações específicas, principalmente no que se refere a crianças, adolescentes, idosos, migrantes, mulheres, pessoas com deficiência e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, por meio de proteção contra as discriminações, de forma a

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-1c1-43cc-8a8e-8d1041e01bda - Página 30 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 288

valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

i) promover ações a fim de contribuir para melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, inserindo-a na esfera comunitária e familiar;

j) assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;

k) promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

l) prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

m) implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

n) implementar e garantir o funcionamento do Sistema Único Municipal de Proteção Social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS;

o) garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições.

p) Formular as diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão no Fundo Municipal de Assistência Social;

q) coordenar a gestão de Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

r) programar o sistema municipal de monitoramento das ações da Assistência Social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

s) implantar uma política que privilegia a qualificação técnico-política e a valorização dos trabalhadores atuantes, por meio do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando à qualidade nos serviços socioassistenciais disponibilizados à sociedade;

t) executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos; e

u) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED: órgão central do sistema de ensino, responsável por planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração da rede educacional, promover a elaboração de políticas, planos, programas, projetos e convênios na área da educação em consonância com o sistema estadual e federal de ensino, competindo-lhe:

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-1701-43cc-8e8e-8d0104b0148d - bb1069a4dd - Página 31 \ 122

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 289

a) articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal, para desenvolvimento de políticas públicas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

b) apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

c) administrar, avaliar e monitorar a rede de Ensino Municipal, promovendo sua expansão qualitativa e a atualização permanente;

d) implantar e implementar políticas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

e) estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

f) propor e executar medidas que assegurem o processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

g) pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

h) assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

i) planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

j) proceder no âmbito de seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

k) implantar política de qualificação profissional, quando necessário; e

l) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL E PLANEJAMENTO – SEMPLAN: órgão responsável pelos sistemas de planejamento orçamentário, planejamento urbano da cidade, elaboração de projetos, fiscalização de obras e acompanhamento de convênios, competindo-lhe:

a) elaborar, revisar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, inclusive a sua execução;

b) orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, junto aos órgãos governamentais;

c) elaborar, revisar e acompanhar o Plano Diretor do Município;

d) programar, elaborar, organizar, orientar, supervisionar e coordenar o plano de desenvolvimento e expansão urbana;

e) promover o planejamento, controle e organização dos convênios, contratos e repasses efetuados com o Município e pelo Município, desde a elaboração até a prestação de contas;

f) elaborar projetos de engenharia e arquitetura, exercer a fiscalização de obras, posturas e controle urbano;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5111d8d42-17c1-43cc-8a8e-8d1d01d3d - bb1019d1d0 - Página 35 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 290

g) elaborar projetos e orçamento de obras municipais com definição de encargos e especificação técnica;

h) exercer atividades em prol da efetividade do planejamento urbano, buscando desenvolvimento de políticas públicas que visem estruturar a organização urbana do município;

i) orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor;

j) cadastrar, fiscalizar e embargar obras no município;

k) analisar e aprovar, de acordo com as normas, os diversos projetos de construção predial, com a emissão do alvará de construção e, posterior, habite-se;

l) definir e fiscalizar o uso do solo e o atendimento ao Código de Obras e Código de Posturas do Município; e

m) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS: órgão central responsável pelo sistema de prestação de assistência médica à população, pela realização de exames de saúde e vacinação em massa, pela fiscalização de vigilância sanitária e epidemiológica e pela execução de programas que visem o bem-estar social da comunidade, competindo-lhe:

a) definir e implementar a Política Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

b) garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como a realização de conferências municipais de saúde, em conformidade com a legislação pertinente;

c) administrar o Fundo Municipal de Saúde;

d) participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município;

e) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;

f) coordenar e executar as ações e serviços de vigilância à saúde (sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador) de competência do nível de complexidade do Município e participar naquelas que fogem à capacidade do Município, em parceria com os órgãos das demais esferas de Governo;

g) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;

h) gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados

i) celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

j) firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução;

k) realizar estudos básicos nas áreas de saúde pública, medicina alternativa, fitoterapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de saúde e de qualidade de vida da população;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5211889d2-1c1-43cc-8a8e-8d10d1a01bda - Página 33 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 291

l) dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais; e

m) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SEMTRAN: órgão responsável pelo planejamento, gerenciamento, elaboração, coordenação e execução de políticas de trânsito do Município, gerenciamento e fiscalização das modalidades do transporte público de passageiros e da sinalização viária do Município, competindo-lhe;

a) organizar controlar e fiscalizar o sistema de tráfego, trânsito e transportes do Município e gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas do Município;

b) Planejar e executar plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do município;

c) implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI;

d) coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo de táxi, de mototáxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público no município;

e) promover campanhas de educação e conscientização para segurança no trânsito;

f) propor e administrar a política tarifária do transporte público;

g) autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal;

h) planejar a sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

i) colaborar na execução de ações de segurança pública local, mediante convênios com os Governos Federal e Estadual;

j) participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário; e

k) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES – SEMES: órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de políticas, planos e programas, projetos e convênios na área do esporte e desenvolvimento de programas e incentivo à prática esportiva, competindo-lhe:

a) incentivar e promover os desportos, especialmente ao princípio estabelecido no Art. 217 da Constituição Federal;

b) estimular as atividades de desporto e lazer junto à comunidade;

c) observar a autonomia das entidades e associações desportivas quanto à sua organização e funcionamento;

d) assegurar o direito ao desporto e ao lazer;

e) incentivar, mediante benefícios fiscais, o investimento no desporto pela iniciativa privada;

f) estimular e incentivar o esporte de várzea e as agremiações esportivas de bairros e distritos;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5118894E-1A1C-4ACC-8A6E-8D1D1A0D1A4A - Página 34 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 292

g) promover a reserva, criação e conservação de áreas de lazer e desporto, nos projetos de urbanização dos bairros e distritos, principalmente nas escolas da rede municipal de ensino;

h) promover a identificação, o incentivo e o seguimento da diversificação da cultura popular, em função do lazer;

i) firmar convênios com órgãos oficiais, federais e estaduais, ou de iniciativa privada, capazes de operar na área de lazer;

j) incentivar o esporte e o lazer como forma de promoção social;

k) incentivar o esporte e o lazer ao deficiente físico, assegurando-lhe, inclusive, acesso gratuito a eventos esportivos oficiais;

l) elaborar, em conjunto com representantes de todas as agremiações esportivas do Município, um calendário anual dos eventos esportivos a serem realizados, dar condições e tornar obrigatoriedade permanente o seu cumprimento;

m) alçar o esporte, o lazer e a recreação À condição de direito dos cidadãos e considerá-los dever do Estado;

n) manter em funcionamento pleno as áreas livres municipais destinadas ao esporte e ao lazer;

o) oferecer acesso universal e integral às práticas esportivas, promovendo o bem-estar e melhoria da qualidade de vida;

p) recuperar os equipamentos de esportes, adequando-os à realização de grandes eventos e espetáculos esportivos;

q) garantir o acesso das pessoas com necessidades especiais a todos os equipamentos esportivos municipais;

r) elaborar diagnósticos, identificando áreas que necessitem de equipamentos, visando à ampliação da rede de equipamentos da Administração Direta e Indireta;

s) assegurar o pleno funcionamento de todos os equipamentos e unidades esportivas da Administração Direta, garantindo a manutenção de suas instalações;

t) promover jogos e torneios que envolvam o conjunto das regiões da cidade;

l) elaborar e propor legislação de incentivo às atividades de esporte e lazer, incluindo a possibilidade do estabelecimento de parcerias;

m) promover a integração com clubes esportivos sociais, objetivando o fomento ao esporte;

n) incentivar a organização de competições amadoras nas diferentes modalidades esportivas;

o) Implantar um programa de ruas de lazer, com prioridade para a periferia, promovendo atividades de esporte e lazer; e

p) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS – SEMTER: órgão responsável por desempenhar as funções de articulação, planejamento, coordenação e execução de políticas e programas de regularização fundiária, habitação e urbanismo e efetuar a verificação da documentação relativa a terrenos urbanos e chácaras, alienação de terras do Município e assentamento urbano, competindo-lhe:

a) desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51148942-1c1-4acc-8e8e-8d1a01ab1dd - Página 32 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 293

b) assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;

c) promover a regularização de áreas com assentamentos, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;

d) promover fiscalização e vistoria de terrenos e imóveis para alienação e transmissão de bens imóveis;

e) efetuar serviços de agrimensura a fim de aferir mapas e informações topográficas;

f) promover a organização e a legalização dos assentamentos subnormais, priorizando a população de baixa renda;

g) implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;

h) executar ações inerentes à Gestão Urbana e ao Plano Diretor do Município.

i) executar medidas visando à racional ocupação dos núcleos urbanos, inibindo a especulação imobiliária;

j) promover ações que visem à obtenção de terras destinadas à implantação de novos assentamentos de interesse social;

k) colaborar com organismos setoriais, regionais e federais na execução de projetos, respeitadas as orientações dos Ministérios responsáveis pelas respectivas áreas; e

l) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SEMCOM: órgão responsável pela articulação das relações da Administração Municipal com os meios de comunicação, planejamento de campanhas de divulgação institucional da Administração Municipal, e coordenação do cerimonial da Administração Municipal, competindo-lhe:

a) planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas à área de Comunicação da Administração Municipal;

b) elaborar matérias jornalísticas de divulgação de atos e programas da Administração Municipal;

c) organizar, coordenar e acompanhar os serviços do cerimonial para os eventos do município;

d) assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados à comunicação;

e) assessorar a comunicação entre os órgãos da Administração Municipal com a imprensa e demais órgãos;

f) divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo sua publicidade a toda a sociedade;

g) apoiar logisticamente eventos promovidos pela Administração Municipal ou em que ela participe;

h) coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito,

i) realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do município;

j) controlar as publicações no Diário Oficial do Município; e

k) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5711884A2-1717-4ACC-A3C6-8A8BFF5-bb7019A01D8d-8A8E-9Página 36 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 268/25
Folhas 294

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMMA: órgão responsável pelo planejamento, coordenação e controle das políticas de proteção ambiental, promovendo orientações, fiscalização e aprovação de licenciamentos e projetos ambientais, competindo-lhe:

a) organizar e promover eventos e articulações que visem o meio ambiente;

b) promover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

c) fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

d) desenvolver projetos e ações destinadas à fisionomia urbana de embelezamento e paisagístico;

e) promover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção;

f) desenvolver projetos de medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes;

g) emitir licenciamento e certidão ambiental;

h) promover cortes e podas de árvores em contrapartida de doações de mudas de plantas;

i) fiscalizar o uso de som em eventos, sem cobrança, para identificar se o ambiente e a altura do som estão compatíveis;

j) atender denúncia com foco ambiental, com aplicação de multas caso sejam identificados os causadores e comunicação ao corpo de bombeiros para possível deslocamento deles, caso necessário;

k) executar diretamente os serviços de arborização urbana, paisagismo, jardinagem ornamental e embelezamento dos logradouros públicos, incluindo a elaboração de projetos paisagísticos para praças, canteiros, rotatórias e entradas da cidade, plantio, replantio, condução, poda de formação e manutenção estética de árvores, arbustos, palmeiras e forrações em áreas públicas, implantação e manutenção de canteiros e jardins com espécies floríferas e ornamentais, produção de mudas em viveiro municipal para fins de arborização e paisagismo público;

l) produzir, manejar e destinar mudas de espécies nativas, frutíferas e ornamentais para programas municipais de arborização urbana, recuperação de áreas degradadas, agricultura familiar e educação ambiental;

m) fornecer mudas e substratos para projetos paisagísticos municipais, ações de embelezamento urbano e iniciativas comunitárias de jardinagem e horticultura;

n) gerenciar a infraestrutura, equipamentos e recursos humanos do viveiro municipal, assegurando sua eficiência produtiva e sustentabilidade operacional;

o) manter cadastro atualizado de produtores, beneficiários e projetos atendidos pelo viveiro municipal;

p) desenvolver programas especiais de produção para espécies ameaçadas de extinção ou de interesse cultural, histórico ou econômico para o município.

q) gerenciar e manter os parques naturais, unidades de conservação e áreas verdes de interesse ambiental;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511d89d2-1171-42cc-8668-8d1041e01a4d - bb4704 - Página 31 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 295

r) normatizar e fiscalizar a supressão vegetal e as intervenções em áreas protegidas; e

s) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI: órgão responsável pelo setor produtivo do Município, que atua na execução, avaliação e supervisão das políticas voltadas ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal, agroindustrial do Município, pela execução de obras e serviços de infraestrutura agrícola e promoção de convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais oficiais ou privados para atendimento do setor agropecuário e agroindustrial do Município, competindo-lhe:

a) formular, coordenar e executar as políticas do setor agrícola do Município;

b) acompanhar e incentivar as atividades relacionadas à agricultura familiar por meio da implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;

c) apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do município;

d) produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do município;

e) prestar assistência técnico-administrativa necessária aos Conselhos Municipais e aos Fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;

f) coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;

g) desenvolver outras atividades afins da agricultura;

h) promover convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais oficiais ou privados, visando ao atendimento aos produtores rurais do município; e

i) executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A Administração Indireta, composta pelas Autarquias e Fundações Municipais, terá suas atribuições e competências definidas em lei própria.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Ficam revogadas as Leis nº 5.205, de 16 de dezembro de 2019, nº 5.744, de 18 de abril de 2022, nº 6.220, de 14 de fevereiro de 2024, nº 6.437, de 29 de janeiro de 2025, nº 6.494nº 6.494, de 15 de abril de 2025, nº 6.566, de 15 de setembro de 2025, nº 6.586, de 15 de outubro de 2025 e nº 6.617, de 2 de dezembro de 2025.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 251188d2-1717-43cc-8668-8d70b1a07bda - bda70b1a07bda - Página 38 \ 225

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 296

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO I

TABELAS SALARIAIS

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

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR					
CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VENC.	GRAT. REPRES.	REMUN.
Diretor-Geral Hospitalar	1	CPC-1	1.600,00	6.400,00	8.000,00
Corregedor-Geral do Município	**1**	**CPC-2**	**1.580,00**	**6.320,00**	**7.900,00**
Controlador-Geral do Município	1	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Procurador-Geral do Município	1	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Assessor de Integração Governamental	**6**	**CPC - 2**	**1.580,00**	**6.320,00**	**7.900,00**
Controlador de Licitações	2	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Diretor-Geral Hospitalar Adjunto	1	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Coordenador-Geral de Trânsito	1	CPC - 2	1.580,00	6.320,00	7.900,00
Auditor-Geral do Município	**1**	**CPC-2**	**1.580,00**	**6.320,00**	**7.900,00**
Coordenador Adjunto de Trânsito	1	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Assessor Executivo	53	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Chefe de Engenharia	2	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Assistente de Marketing	2	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Assessor Militar	1	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Assessor de Controladoria	**1**	**CPC - 3**	**900,00**	**3.600,00**	**4.500,00**
Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	2	CPC - 3	900,00	3.600,00	4.500,00
Coordenador-Geral de Enfermagem	1	CPC - 4	700,00	2.800,00	3.500,00
Controlador da Policlínica	2	CPC - 4	700,00	2.800,00	3.500,00
Controlador do Centro de Saúde	7	CPC - 4	700,00	2.800,00	3.500,00
Assessor de Regularização Fundiária	**1**	**CPC-4**	**700,00**	**2.800,00**	**3.500,00**
Coordenador de Cerimonial	2	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador de Serviços Administrativos e Processuais	53	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador-Geral do Aeroporto	1	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Assessor Administrativo de Licitações	2	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Assessor Administrativo	49	CPC - 5	500,00	2.000,00	2.500,00
Coordenador da Casa de Apoio de Porto Velho	2	CPC - 6	440,00	1.760,00	2.200,00
Chefe da Equipe do Pronto Socorro	1	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00
Administrador Hospitalar	1	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00
Assessor de Gestão Administrativa	**1**	**CPC - 7**	**400,00**	**1.600,00**	**2.000,00**
Gerente Administrativo	**3**	**CPC-7**	**400,0**	**1.600,00**	**2.000,00**
Gerente da Farmácia Popular	1	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00
Agente Hospitalar	4	CPC - 7	400,00	1.600,00	2.000,00

Assinatura eletrônica - Identificador: 5711a8da2-171-e3cc-8a8e-8d0104d03ddd - Página 38 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 297

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

TABELA III

FUNÇÕES GRATIFICADAS: DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.			
FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT.	SÍMBOLO	GRAT.REP.
Subprocurador-Geral	1	FG - 1	7.900,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	**1**	**FG - 2**	**4.500,00**
Diretor de Normas e Processo Legislativo	**1**	**FG - 2**	**4.500,00**
Assistente de Planejamento e Projetos	3	FG - 2	4.500,00
Chefe Geral de Fiscalização Municipal	1	FG - 2	4.500,00
Assistente da Controladoria	**1**	**FG-2**	**4.500,00**
Gerente de Planejamento e Controle	**1**	**FG - 2**	**4.500,00**
Gerente Técnico	**1**	**FG - 2**	**4.5000,00**
Gerente de Normas	**1**	**FG - 2**	**4.500,00**
Gerente de Controle Administrativo	**1**	**FG-2**	**4.500,00**
Diretor Adjunto de Planejamento e Orçamento	**1**	**FG – 3**	**3.600,00**
Diretor Adjunto de Normas e Processo Legislativo	**1**	**FG-3**	**3.600,00**
Secretário Executivo	3	FG – 3	3.600,00
Chefe de Cerimonial	1	FG – 3	3.600,00
Assessor Jurídico	1	FG – 3	3.600,00
Assistente da Procuradoria	3	FG – 3	3.600,00
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento	1	FG – 4	3.300,00
Assessor de Controle da Execução Orçamentária	**2**	**FG – 4**	**3.300,00**
Assistente da Auditoria	**5**	**FG – 4**	**3.300,00**
Coordenador da Junta Médica e do Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho - SESMT	**1**	**FG - 5**	**3.000,00**
Diretor Administrativo	6	FG - 5	3.000,00
Assistente de Urbanização e Projetos	6	FG - 5	3.000,00
Chefe de Enfermagem	1	FG - 5	3.000,00
Chefe de Enfermagem UTI	1	FG - 5	3.000,00

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188dd2-17c1-43cc-8e8e-8d1041e01dd4 - Página 10 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 298

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

Assinatura eletrônica - Identificador: 51198da2-17c1-43cc-8a8e-8d1041e01add - bda1041e01add - Página 11 \ 225

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 299

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

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f1f88d2-1f1c-4acc-8a8e-8d1d0a1bdd - Página 4 \ 525

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 300

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

ANEXO II – A
CHEFIA DE GABINETE

1. CHEFE DE GABINETE

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Assessorar o Chefe do Poder Executivo em matéria de sua competência;

✔ Encaminhar aos órgãos da administração as solicitações de emissão de pareceres ou prestações de informações sobre assuntos pertencentes a cada um;

✔ Transmitir aos secretários e autoridades do mesmo nível hierárquico, as ordens do Chefe do Poder Executivo;

✔ Preparar pauta das audiências do Chefe do Poder Executivo, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo;

✔ Coordenar e elaborar relatórios sobre atividades de Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;

✔ Decidir sobre quaisquer assuntos de alçada do gabinete do Chefe do Poder Executivo, sem prejuízo da delegação de competência;

✔ Delegar aos seus assessores diretos materiais de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento dos servidores;

✔ Assessorar e representar o Chefe do Poder Executivo quanto à supervisão e realização das atividades da Junta de Serviço Militar, assinando relatórios e demais documentos, prestando informações às autoridades competentes;

✔ Coordenar as atividades de programação orçamentária do gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Supervisionar todas as atividades de cerimonial e programas oficiais do gabinete municipal;

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

✔ Responder pelo expediente da Prefeitura na ausência do Procurador-Geral, na ocorrência de vacância do Cargo de Chefe do Poder Executivo, enquanto o substituto legal não assumir;

✔ Analisar, determinar, outorgar e assinar a expedição de documentos relativos a terrenos no perímetro do município e minutas de escritura;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51198942-17c1-43cc-8a6e-8d7019d0bd0d - Página 43 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 301

✔ Providenciar junto ao Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais as respostas a serem enviadas a outros órgãos públicos, verificando seus prazos;
✔ Elaborar e controlar escala de férias dos servidores subordinados ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que coadunem com o cargo que exerce.

1.1. ASSESSORIA DE INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL

Atribuições:

✔ Promover a articulação político-institucional e representar o Chefe do Poder Executivo em fóruns, comitês e grupos de trabalho interinstitucionais;
✔ Mediar a relação entre as secretarias municipais, garantindo a convergência de ações e evitando sobreposições;
✔ Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Chefe do Poder Executivo e os órgãos da administração direta e indireta;
✔ Articular parcerias com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e implementação de políticas conjuntas.
✔ Promover o alinhamento estratégico das políticas públicas
✔ Garantir que os projetos e programas das secretarias estejam alinhados com o Plano de Governo e as diretrizes estratégicas do Chefe do Poder Executivo;
✔ Monitorar a implementação das metas de governo em todas as áreas da administração;
✔ Identificar sinergias entre diferentes programas municipais e propor ações integradas;
✔ Desenvolver mecanismos de governança intersetorial para temas transversais (ex: primeira infância, segurança pública, desenvolvimento econômico).
✔ Promover a gestão de projetos estratégicos
✔ Coordenar projetos prioritários do governo que envolvam múltiplas secretarias;
✔ Elaborar e manter matriz de responsabilidades para iniciativas interinstitucionais;
✔ Acompanhar cronogramas, orçamentos e resultados de projetos estratégicos;
✔ Identificar e propor soluções para obstáculos que impeçam a execução integrada de políticas públicas.
✔ Disseminar as decisões e orientações do Gabinete do Chefe do Poder Executivo para toda a administração;
✔ Sistematizar e consolidar informações das diversas secretarias para subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo;
✔ Organizar reuniões periódicas de integração entre os gestores municipais;
✔ Desenvolver e manter plataforma de compartilhamento de informações entre as áreas do governo.
✔ Promover relacionamento externo e captação de recursos
✔ Identificar oportunidades de convênios, editais e parcerias com outras esferas de governo;
✔ Preparar documentos e subsidiar a participação do município em consórcios intermunicipais;
✔ Representar o município em negociações com organismos multilaterais e agências de fomento;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188948-1701-4366-8888-bd1040a70ddd - Página 44 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 302

✔ Acompanhar a tramitação de projetos de interesse do município nas esferas estadual e federal.

✔ Desenvolver indicadores de integração e efetividade das políticas públicas municipais;

✔ Realizar análises periódicas da atuação conjunta das secretarias;

✔ Propor melhorias nos processos de trabalho colaborativo entre os órgãos municipais;

✔ Elaborar relatórios estratégicos sobre a governança municipal para o Chefe do Poder Executivo.

✔ Mediar conflitos e resolução de crises

✔ Atuar como mediador em situações de conflito entre secretarias;

✔ Coordenar ações integradas em situações de crise que exigem resposta multiáreas;

✔ Facilitar a tomada de decisão em assuntos que requerem posicionamento unificado do governo municipal.

✔ Promover o fortalecimento da governança municipal

✔ Propor e implementar modelos de gestão por resultados com perspectiva intersetorial;

✔ Desenvolver protocolos de atuação conjunta para temas prioritários;

✔ Capacitar gestores para o trabalho em rede e para a governança colaborativa;

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.2. ASSESSOR EXECUTIVO

Atribuições:

✔ Acompanhamento de processos administrativos junto aos órgãos federais e estaduais;

✔ Representar o Município em audiências junto aos Governos Federais e Estaduais;

✔ Desenvolver políticas para captação de recursos em diversas áreas da administração pública municipal;

✔ Assessorar o Chefe do Poder Executivo e secretários municipais no desenvolvimento de Políticas Públicas;

✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários ao andamento de projetos, controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;

✔ Transmitir aos secretários e autoridades, do mesmo nível hierárquico, as ordens do chefe do Poder Executivo;

✔ Preparar a pauta das audiências do Chefe do Poder Executivo, junto a órgãos externos, comparando dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;

✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.3. ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-1171-43cc-8a8e-8d10a10a7add - Página 42 \ 222

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 303

Atribuições:

✔ Transmitir aos secretários e autoridades, do mesmo nível hierárquico, as ordens do chefe do Poder Executivo;

✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;

✔ Acompanhamento de Processos;

✔ Promover as relações públicas do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete;

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.3.1. DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

✔ Supervisionar os serviços sob sua responsabilidade;

✔ Promover a organização e controle das folhas de frequência do Gabinete, bem como comunicar ao Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete sobre servidores que estejam com débito de frequência e outros documentos legais exigidos para lançamento em folha de pagamento;

✔ Organizar, catalogar e manter o arquivo de leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão para melhorar a busca de informações;

✔ Despachar com o Chefe de Gabinete, sempre que necessário, para assinatura de documentos;

✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais pertinentes a informações sobre folha de frequência e outros dados de servidores;

✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete;

✔ Proceder à entrega do comprovante de rendimento anual dos servidores da Secretaria (cédula C);

✔ Manter atualizados os dados de seu setor, comunicando ocorrências e irregularidades ao superior para providências;

✔ Proceder ao registro de processos no sistema informatizado;

✔ Proceder ao registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos no Gabinete, inclusive protocolo e distribuição;

✔ Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5211884B-1171-43CC-8A8E-8B4D7A4D7AAA - Página 18 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/24
Folhas 304

✔ Subsidiar o Chefe de Gabinete na elaboração de despachos de rotina em processos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e superiores que se coadunem com o cargo que exerce.

1.4. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – ZONA RURAL

Atribuições:

✔ Coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações administrativas na área de sua competência;

✔ Articular reuniões periódicas com a comunidade para levantamento de problemas e sugestões para solucioná-los;

✔ Reivindicar junto ao Chefe de Gabinete, benefícios para a sua região administrativa;

✔ Difundir as diretrizes de trabalho emanadas dos Secretários Municipais para execução na região;

✔ Facilitar e incentivar as ações municipais que visem melhorias para problemas rodoviários, educacionais, de saúde pública e outros;

✔ Fomentar um relacionamento harmonioso entre a comunidade que dirige e o poder público municipal;

✔ Representar o núcleo que dirige sempre que for instruído para tal;

✔ Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas e apresentá-los ao Chefe de Gabinete, quando solicitado;

✔ Representar o executivo e o Chefe de Gabinete quando delegado;

✔ Promover ou executar, em caso de necessidade, os serviços burocráticos de Núcleo sob sua jurisdição;

✔ Fazer sugestões quando da programação orçamentária da unidade;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete e que coadunem com o cargo que exerce.

✔

1.5. SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Atribuições:

✔ Cumprir diretrizes emanadas da Legislação Federal, concernentes ao Serviço Militar;

✔ Prestar informações ao Chefe do Poder Executivo, caso solicitado, quanto aos trabalhos da Junta do Serviço Militar;

✔ Emitir informações, relatórios ou despachos sobre assuntos de sua competência;

✔ Providenciar o expediente a ser assinado por superiores;

✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessarem à Junta de Serviço Militar;

✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;

✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;

✔ Manter estreito relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalhos;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

1.5.1. ASSESSOR MILITAR

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 514884d2-11c1-43cc-8a8e-8d10d1e0a4dd - Página 14 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 305

✔ Preservar a ordem pública;
✔ Assessorar e/ou fazer a segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo;
✔ Executar a segurança das instalações do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
✔ Participar juntamente com o Assessor Chefe Militar, na escolta de altas autoridades;
✔ Efetuar a segurança e proteção pessoal de autoridades quando em visita ao município;
✔ Participar de operações de controle de distúrbios;
✔ Promover a segurança de pessoal que trabalha diretamente com o Chefe do Poder Executivo, em caso de perturbação da ordem.

1.6. ASSISTENTE DE SECRETARIA I

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Prefeitura;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Chefe de Gabinete, que coadunem com o cargo que exerce;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico;
✔ Elaboração de Solicitação de Autorização de Despesa, Nota de Autorização de Despesa e demais documentos;
✔ Acompanhamento de Processos;
✔ Assinatura em documentos internos a serem encaminhados às secretarias.
✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais

1.7. ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;
✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5111884d2-1c1-e3cc-8a8e-8d10a10a1dd - Página 84 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 306

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Chefe de Gabinete, que coadunem com o cargo que exerce.

1.8. ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Organizar os compromissos, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;

✔ Promover o recebimento, controle e encaminhamento das correspondências e/ou documentação endereçada à área;

✔ Registrar o andamento de papéis e coordenação com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete;

✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico;

✔ Promover a aquisição e o abastecimento de material de expediente da área;

✔ Encaminhar ao órgão competente os relatórios de viagens e passagens utilizadas pelos servidores da área;

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do superior hierárquico;

✔ Acompanhar a chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;

✔ Despachar com o Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete, sempre que necessário;

✔ Controlar o Adiantamento de Numerário, organizando e encaminhando ao respectivo órgão a prestação de contas;

✔ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, redigindo-os e transformando-os em linguagem correta;

✔ Controlar o orçamento anual da área em seus elementos de despesas;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete que se coadunem com o cargo que exerce.

1.9. ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Procurador-Geral;

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Procurador-Geral;

✔ Encaminhar ao Procurador-Geral as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;

✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Procurador;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5144884f2-1a1-4a3cc-8ae8-8d10a1e07add - Página 48 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 307

✔ Manter o registro das atividades do Procurador-Geral no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Procurador-Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

1.10. ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Chefe de Gabinete;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Chefe de Gabinete;
✔ Encaminhar ao Chefe de Gabinete as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Gabinete;
✔ Manter o registro das atividades do Chefe de Gabinete no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete e que se coadunem com o cargo que exerce.

1.11. ASSESSOR ESPECIAL V

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Chefe de Gabinete;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Chefe de Gabinete;
✔ Encaminhar ao Chefe de Gabinete as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Gabinete;
✔ Manter o registro das atividades do Chefe de Gabinete no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;
✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete e que se coadunem com o cargo que exerce.

1.12. ASSESSOR ESPECIAL VI

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f1988f5-1f1c-4c2c-8a8e-8d1d1a0ad4bb - Página 20 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 308

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Chefe de Gabinete;

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Chefe de Gabinete;

✔ Encaminhar ao Chefe de Gabinete as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;

✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades do Gabinete;

✔ Manter o registro das atividades do Chefe de Gabinete no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;

✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;

✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Chefe de Gabinete e que se coadunem com o cargo que exerce.

1.13. CHEFE GERAL DE FISCALIZAÇÃO

Atribuições:

✔ Supervisionar todas as ações das fiscalizações municipais;

✔ Supervisionar e interligar ações das fiscalizações municipais com o gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Orientar e supervisionar coordenadores, diretores, chefe de seção e fiscais em ações fiscais municipais;

✔ Verificar deficiências tanto na área material quanto na humana nos setores de fiscalização e comunicar os secretários titulares das respectivas pastas, bem como a Chefia de Gabinete;

✔ Supervisionar junto às Coordenações Fiscais o real cumprimento de normas e leis municipais pelas quais as fiscalizações são responsáveis;

✔ Supervisionar os processos de ações fiscais que tramitam na esfera administrativa;

✔ Supervisionar as ações de incremento de receita e combate à sonegação fiscal.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.14. ASSISTENTE DE MARKETING

Atribuições:

✔ Auxiliar no desenvolvimento e implementação de ações de marketing;

✔ Auxiliar na preparação de campanhas de mala direta, preparando a lista de endereços, elaborando a redação do material a ser divulgado;

✔ Auxiliar a Assessoria de Marketing em todas suas atribuições ou, na ausência desta, assumir suas funções;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-17c1-43cc-8a8e-8d70a1bda0dd - Página 21 \ 122

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 309

1.15. ASSISTENTE DE GABINETE

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Chefe do Poder Executivo e/ou Chefe de Gabinete;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Chefe de Gabinete, que coadunem com o cargo que exerce.

✔ Manter estreito relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalhos;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

1.16. COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Atribuições:

✔ Planejar, articular, coordenar, mobilizar e gerir as ações de proteção e defesa civil, no âmbito do município;

✔ Desenvolver projetos e programas em todas as etapas do ciclo de gestão em proteção e defesa civil;

✔ Executar a PNPDEC em âmbito local;

✔ Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

✔ Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

✔ Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

✔ Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

✔ Declarar situação e emergência e estado de calamidade pública;

✔ Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

✔ Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

✔ Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastre;

✔ Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação a ocorrência de desastre;

✔ Realizar regularmente exercícios simulados, conforme plano de contingência de proteção e defesa civil;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511988d2-171c-42cc-8a8e-8d07d1d07ddd - Página 25 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 310

✔ Promover a coleta, a distribuição o controle de suprimentos em situações de desastre;

✔ Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

✔ Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil do Município;

✔ Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e

✔ Promover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres

✔ Promover medidas destinadas ao socorro em caso de emergências e desastres, com a adoção de programas de desenvolvimento institucional, de recursos humanos, científico e tecnológico;

✔ Promover medidas destinadas a socorrer e dar assistência às vítimas, por meio das atividades de logística, assistenciais e de promoção da saúde; e

✔ Coordenar e executar a política e ações de proteção e defesa civil no município, integrando-se ao sistema estadual e federal correspondente.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.16.1. SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Planejar, articular, coordenar, mobilizar e gerir as ações de proteção e defesa civil, no âmbito do município (em suporte à Coordenação);

✔ Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal (articulação com outros órgãos municipais);

✔ Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil do Município (relatórios formais e ofícios);

✔ Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre (gestão de almoxarifado, estoques, parcerias para doações);

✔ Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população (gestão de contratos, recursos, infraestrutura);

✔ Promover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres (gestão de contratos e convênios);

✔ Desenvolver projetos e programas em todas as etapas do ciclo de gestão (gestão orçamentária e financeira dos projetos);

✔ Promover medidas destinadas ao socorro em caso de emergências e desastres, com a adoção de programas de desenvolvimento institucional, de recursos humanos, científico e tecnológico (gestão de RH, treinamentos administrativos, licitações);

✔ Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários... e promover o treinamento de tais organizações (cadastro, convênios e apoio logístico aos voluntários).

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo,

Assinatura eletrônica - Identificador: 5119894f2-1717-42cc-8a6e-8d0f0a70ab4d - bb70a0f0ad - Página 23 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 311

visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais

1.16.2. DIRETOR DO SETOR TÉCNICO

Atribuições:

✔ Desenvolver projetos e programas em todas as etapas do ciclo de gestão em proteção e defesa civil (elaboração técnica e metodológica);

✔ Executar a PNPDEC em âmbito local (adaptação das diretrizes nacionais ao município);

✔ Identificar e mapear as áreas de risco de desastres (trabalho de campo e geoprocessamento);

✔ Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas (emissão de pareceres técnicos, apoio ao poder de polícia);

✔ Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população (avaliação técnica de risco estrutural e geotécnico);

✔ Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres (formulários DANF, metodologia do CNPDEC);

✔ Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta (elaboração de material educativo, mapas de risco, gestão de canais de informação);

✔ Realizar regularmente exercícios simulados, conforme plano de contingência de proteção e defesa civil (elaboração dos cenários e roteiros técnicos);

✔ Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados (articulação técnica com CENAD, CENEPRED, órgãos estaduais).

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.16.3. DIRETOR DO SETOR OPERACIONAL

Atribuições:

✔ Comunicar ao chefe do Poder Executivo ocorrências e emergência e estado de calamidade pública (com base em dados técnicos, atua como ponto focal operacional para a coleta de informações críticas);

✔ Vistoriar edificações e áreas de risco. e promover.a evacuação da população das áreas de alto risco (comando das operações de evacuação e salvamento);

✔ Organizar e administrar abrigos provisórios (montagem, segurança e operação no local);

✔ Manter a população informada... sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastre (comunicação de alertas, orientações em tempo real durante a resposta);

✔ Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre (coordenação operacional das comunicações de emergência);

✔ Realizar regularmente exercícios simulados (comando e execução prática dos exercícios no campo);

Assinatura eletrônica - Identificador: 511898A2-1171-43CC-8B8B-8D7D1D4D7DDA - Página 24 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 312

✔ Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre (operações de distribuição no campo);

✔ Promover medidas destinadas a socorrer e dar assistência às vítimas, por meio das atividades logísticas, assistenciais e de promoção da saúde (comando das equipes de socorro, busca e salvamento, apoio às equipes de saúde);

✔ Coordenar e executar a política e ações de proteção e defesa civil no município (como braço executivo principal da Coordenação durante emergências);

✔ Atuar como Centro de Operações de Emergência (COE) quando ativado.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

1.17. ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E REDE

Atribuições:

✔ Efetuar instalação de sistemas operacionais nos equipamentos das Secretarias Municipais quando solicitado;

✔ Efetuar reparos no sistema operacional dos equipamentos;

✔ Efetuar limpeza nos equipamentos e/ou troca de peças (hardware);

✔ Dar suporte nas instalações físicas de rede de computadores e suas configurações;

✔ Dar suporte na manutenção da rede de computadores, sempre que solicitado;

✔ Solicitar a aquisição de peças e equipamentos e orientar nas configurações para aquisição deles para a execução e manutenção;

✔ Auxiliar os usuários quanto à utilização dos sistemas implantados;

✔ Efetuar a configuração dos equipamentos conforme a necessidade de cada usuário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

✔

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 514898f2-17c1-43cc-8558-8d1041691bdd - Página 22 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 313

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – B

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2. CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO

✔ Instituir o sistema de correição no âmbito do Poder Executivo;

✔ Atuar de modo preventivo e pedagógico para coibir a prática de ilícitos disciplinares, sem prejuízo de outros de natureza administrativa e até penal;

✔ Orientar os órgãos integrantes da gestão executiva municipal a procederem imediatamente com as averiguações preliminares após o conhecimento dos supostos atos ilícitos, culminando com a expedição de, no mínimo, um relatório circunstanciado;

✔ Apurar os ilícitos administrativos disciplinares e a responsabilidade de agentes públicos por sua prática no âmbito da Administração Pública Direta, por meio da instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, sem prejuízo de outros atos e procedimentos correlatos

✔ Fiscalizar e controlar os atos e procedimentos da Administração, assegurando a legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência;

✔ Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos municipais, bem como o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

✔ Promover a transparência e a responsabilização na gestão pública;

✔ Prevenir irregularidades e melhorar a gestão pública;

✔ Coordenar e supervisionar os processos administrativos disciplinares, observando o disposto no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996 - Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar;

✔ Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos e avocar àqueles já em curso em órgão ou entidade da administração pública, sempre que constatar omissão da autoridade competente; e

✔ Editar recomendações, atos regulamentares, provimentos, instruções, orientações e outros atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades dos órgãos do Poder Executivo; e

✔ Outras atribuições previstas em lei.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f198dd2-171c-42cc-8a8e-8d07a07a0add - Página 26 \ 252

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 314

PROJETO DE LEI Nº 7311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – C

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3. Procurador-Geral do Município

Formação: Nível superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e o mínimo de três anos de prática jurídica.

Atribuições:

✔ Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em todas as instâncias e foros.

✔ Dirigir, coordenar, controlar e supervisionar todas as atividades técnicas e administrativas da Procuradoria Geral do Município.

✔ Decidir as dúvidas quanto à competência e atribuições dos diversos órgãos e unidades da PGM.

✔ Emitir, aprovar e emitir pareceres definitivos sobre matéria de interesse geral do Município.

✔ Avocar processos de qualquer setor da PGM para emitir parecer ou decisão.

✔ Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da administração.

✔ Minutar, revisar e validar contratos, convênios, projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de natureza jurídica.

✔ Preparar as razões de veto solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo.

✔ Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município e as desapropriações amigáveis ou judiciais.

✔ Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em processos judiciais ou administrativos, por si ou por delegação.

✔ Manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Município.

✔ Desempenhar outras atividades de natureza jurídico-consultiva e de representação previstas em legislação própria e as que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

3.1. Subprocurador-Geral do Município

✔ Formação: Nível Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e três anos de prática jurídica.

Atribuições:

✔ Prestar assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Procurador-Geral do Município.

✔ II. Substituir automaticamente o Procurador-Geral em seus impedimentos, ausências temporárias e no caso de vacância do cargo.

✔ Auxiliar o Procurador-Geral na supervisão, coordenação e controle das atividades de todos os órgãos e unidades da PGM.

✔ Elaborar, juntamente com o Procurador-Geral, o plano orçamentário anual da Procuradoria.

Assinatura eletrônica - Identificador: 514884F2-11C1-43CC-8A8B-8D1A1A0DBA4A - Página 12 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 315

✔ Realizar estudos, pesquisas e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Procurador-Geral.

✔ Promover sistematicamente a atualização da Legislação Estadual e Federal, informando ao Procurador-Geral sobre os assuntos pertinentes ao Município.

✔ Representar o Município, na ausência ou impedimento do Procurador-Geral, no foro judicial e extrajudicial.

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Procurador-Geral, compatíveis com o cargo.

3.1.1. Assistente da Procuradoria

Formação: Nível Superior em Direito.

Atribuições:

✔ Emitir informações e despachos em assuntos de sua competência ou por delegação do Procurador-Geral.

✔ Promover a organização e o controle das folhas de frequência e demais documentos legais do pessoal da PGM para folha de pagamento.

✔ Assessorar na elaboração de relatórios, termos de convênio, contratos, projetos de lei e outros documentos oficiais.

✔ Elaborar, em conjunto com o Procurador-Geral, a proposta orçamentária anual da Procuradoria.

✔ Realizar estudos e pareceres jurídicos, quando solicitado.

✔ Promover a atualização sistemática da Legislação Estadual e Federal pertinente ao Município.

✔ Realizar cálculos judiciais para demandas judiciais e administrativas do município.

VIII. Acompanhar as publicações nos Diários Oficiais da União, Estado e Município.

✔ Agendar e manter atualizado o registro das audiências judiciais para os procuradores municipais.

✔ Acompanhar as inscrições e pagamentos de precatórios do Município junto ao Tribunal de Justiça.

✔ Orientar, delegar e supervisionar o andamento das atividades de seu setor.

✔ Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Procurador-Geral.

3.1.2. Diretor de Divisão II – Jurídica

Formação: Nível Superior em Direito.

Atribuições:

✔ Auxiliar os Procuradores na elaboração de minutas de contratos, termos aditivos, convênios e atos congêneres.

✔ Emitir informações e despachos em assuntos de sua competência ou por delegação dos superiores hierárquicos.

✔ Realizar o controle de fluxos processuais nos sistemas eletrônicos da administração.

✔ Assessorar no controle dos processos referentes aos pagamentos de diligências e requisições de pequenos valores (RPVs).

✔ Selecionar, organizar e extrair documentos para publicações no Diário Oficial do Município.

✔ Realizar cotações de preços para abertura de processos de compras e serviços.

✔ Executar outras atividades técnico-administrativas correlatas determinadas pela chefia.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5118894F5-1171-43cc-8a8e-8d10d1e07dd4 - Página 28 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 316

3.1.3. Auxiliar I DO Setor Jurídico

Formação: Nível Superior em Direito.

Atribuições:

✔ Abrir, controlar e arquivar processos administrativos referentes a requisições de pequeno valor (RPVs) prolatadas em sentenças judiciais.

✔ Dar apoio técnico-processual aos Procuradores nas ações de execução fiscal.

✔ Auxiliar os procuradores no controle permanente das ações e feitos sob seu patrocínio.

✔ Coletar informações no foro judicial e extrajudicial, quando solicitado.

✔ Apoiar o Procurador-Geral na elaboração de pareceres e análise de processos administrativos e judiciais.

✔ Desempenhar outras atividades de suporte técnico-jurídico atribuídas pela chefia.

3.2. Coordenador(a) de Serviços Administrativos e Processuais

Formação: Nível Superior em Direito ou Administração.

Atribuições:

✔ Assistir na elaboração de minutas de contratos, convênios, termos diversos e atos administrativos.

✔ Controlar o registro, a numeração e a publicidade (extratos) de todos os documentos elaborados no setor administrativo da PGM.

✔ Emitir informações, memorandos, ofícios e despachos em assuntos de sua competência.

✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Procurador Geral.

✔ Realizar pesquisas legislativas e levantamentos conforme demanda.

✔ Realizar o controle de fluxos processuais nos sistemas da administração.

✔ Executar serviços diversos de arquivamento, localização de documentos e apoio administrativo geral.

✔ Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Geral.

3.2.1. Coordenador Municipal – Setor Jurídico

Formação: Nível Superior em Direito ou Administração.

Atribuições:

✔ Manter contatos periódicos com os Secretários Municipais para captar problemas inerentes a cada pasta e levá-los ao conhecimento do Procurador Geral.

✔ Proceder à entrega do comprovante de rendimento anual (cédula C) dos servidores da PGM.

✔ Sugerir instruções normativas internas para racionalização dos trabalhos.

Manter o registro das atividades da Procuradoria para subsidiar a elaboração de relatórios.

Encaminhar para publicação editais, avisos, comunicados, extratos de contratos e atos de utilidade pública.

✔ Controlar e organizar a prestação de contas do suprimento de fundos.

✔ Dar abertura e acompanhar processos administrativos internos da PGM.

✔ Promover a distribuição de cópias de leis, decretos e portarias aos órgãos da administração.

✔ Elaborar notas de solicitação e autorização de despesas (SD/NAD).

Assinatura eletrônica - Identificador: 5218884F-171C-43CC-8A6E-8D1D1A0D1A44 - Página 28 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 317

✔ Manter organizados os arquivos administrativos e judiciais da Procuradoria.

3.2.2. AUXILIAR II DO SETOR ADMINISTRATIVO

✔ Organizar, classificar e arquivar documentos, processos judiciais e administrativos.

✔ Receber, registrar e encaminhar correspondências, ofícios e processos para os setores ou procuradores responsáveis, garantindo o cumprimento de prazos.

✔ Prestar atendimento ao público interno e externo, incluindo advogados, cidadãos e representantes de outros órgãos públicos.

✔ Elaborar documentos, digitar e formatar documentos, como ofícios, memorandos, minutas de pareceres e petições, baseando-se em orientações ou modelos fornecidos.

✔ Manter atualizados sistemas de controle de processos, planilhas e relatórios gerenciais.

✔ Controlar o estoque de materiais de escritório e solicitar ressuprimento quando necessário.

✔ Apoiar as rotinas diárias da Procuradoria, como agendamento de reuniões e organização de agendas.

✔ Organizar, classificar e arquivar documentos, processos judiciais e administrativos.

✔ Receber, registrar e encaminhar correspondências, ofícios e processos para os setores ou procuradores responsáveis, garantindo o cumprimento de prazos.

✔ Prestar atendimento ao público interno e externo, incluindo advogados, cidadãos e representantes de outros órgãos públicos.

3.2.3. CONTROLADOR DE RECEPÇÃO

✔ Coordenar, supervisionar e distribuir as atividades da equipe de recepção (recepcionistas, porteiros, auxiliares);

✔ Elaborar escalas de serviço, folgas e férias da equipe;

✔ Treinar novos funcionários nos procedimentos de recepção, protocolo e atendimento;

✔ Avaliar o desempenho da equipe e propor medidas de capacitação contínua;

✔ Substituir funcionários em caso de faltas ou necessidade operacional;

✔ Garantir a padronização do atendimento e a uniformização da equipe.

✔ Supervisionar o controle de entrada e saída de pessoas no prédio público;

✔ Gerir o sistema de identificação de visitantes (crachás, registros eletrônicos ou manuais);

✔ Coordenar com a segurança patrimonial os protocolos de acesso a áreas restritas;

✔ Controlar a entrada de materiais, encomendas e documentos;

✔ Implementar e fiscalizar os procedimentos de segurança na recepção;

✔ Elaborar relatórios de movimentação quando solicitado pela administração.

✔ Garantir o atendimento cortês, ágil e eficiente ao cidadão, servidores e autoridades;

✔ Supervisionar o recebimento, registro e distribuição de documentos oficiais;

✔ Organizar o sistema de protocolo de entrada e saída de documentos;

✔ Coordenar o atendimento telefônico, garantindo padrão de qualidade nas comunicações;

✔ Mediar situações de conflito ou insatisfação do público na recepção;

✔ Implementar e melhorar continuamente os fluxos de atendimento.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f188dd2-17c1-43cc-8a6e-8d10d1a07dd4 - Página 60 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 318

✔ Controlar o uso e manutenção dos equipamentos da recepção (telefones, computadores, sistemas);
✔ Gerenciar os materiais de consumo (formulários, crachás, materiais de escritório);
✔ Zelar pela conservação, limpeza e organização do ambiente da recepção;
✔ Solicitar reparos e melhorias na infraestrutura física quando necessário;
✔ Controlar o acesso e uso das dependências comuns (salas de reunião, auditórios) próximas à recepção.
✔ Preparar relatórios diários/semanais de movimento e atendimento;
✔ Coletar e sistematizar sugestões e reclamações dos usuários para a administração;
✔ Apoiar a organização de eventos, reuniões e visitas oficiais;
✔ Coordenar a preparação de materiais para reuniões quando solicitado;
✔ Comunicar à administração superior qualquer ocorrência relevante na recepção;
✔ Auxiliar no controle de correspondências oficiais e malotes.
✔ Manter atualizados os diretórios internos (ramais, setores, responsáveis);
✔ Garantir que informações institucionais (horários, serviços, localizações) estejam disponíveis e precisas;
✔ Orientar o público sobre os serviços oferecidos pelo órgão e fluxos de atendimento;
✔ Transmitir recados e informações urgentes aos setores internos;
✔ Gerenciar o sistema de comunicação interna (interfone, rádio comunicação) da recepção.
✔ Controlar o ponto eletrônico/manual da equipe;
✔ Elaborar requisições de materiais e serviços para a recepção;
✔ Administrar o orçamento operacional da recepção (se aplicável);
✔ Organizar e manter arquivos de documentos da recepção;
✔ Implementar e atualizar os procedimentos operacionais padrão (POPs) da recepção.
✔ Representar a recepção em reuniões administrativas;
✔ Articular com outros setores para otimização dos fluxos de atendimento;
✔ Estabelecer parcerias com fornecedores de serviços relacionados à recepção;
✔ Participar de treinamentos institucionais e repassar conhecimento à equipe.

2.2.4. DIRETOR DE DIVISÃO II – ADMINISTRATIVA

✔ Auxiliar na elaboração de Minutas, contratos e congêneres;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos da competência do cargo ou delegados pelo Procurador, Subprocurador, procuradores e chefe imediato;
✔ Realizar controle de fluxos processuais, no sistema, conforme tramitações processuais;
✔ Assessorar no controle dos processos referente aos pagamentos de diligências e requisições de pequenos valores;
✔ Selecionar, organizar e extrair documentos para publicações no DOV;
✔ Realizar cotações de preços para abertura de processo; e
✔ Exercer outras atividades correlatas.

3.3. DIRETORIA DE NORMAS E PROCESSO LEGISLATIVO

Formação: nível superior em direito.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f198d42-17c1-42cc-8a8e-8d10a10a10dd - Página 61 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 365/25
Folhas 319

Atribuições:

✔ Definir e liderar a estratégia global de relacionamento entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo, alinhando-a ao Plano de Governo e às diretrizes da administração municipal.

✔ Formular, aprovar e implementar o Plano Anual de Trabalho da Diretoria, estabelecendo metas, indicadores e prioridades para a pauta legislativa governamental.

✔ Decidir sobre posicionamentos institucionais em matérias legislativas de alta complexidade ou sensibilidade política.

✔ Responsabilizar-se pela gestão administrativa, orçamentária e de pessoas da Diretoria de Assuntos Legislativos.

✔ Conduzir pessoalmente as negociações políticas mais sensíveis com lideranças partidárias, Mesa Diretora e vereadores estratégicos, em nome do Chefe do Executivo.

✔ Representar o Chefe do Poder Executivo e o Governo Municipal, com poder de decisão e compromisso, em reuniões formais com órgãos e autoridades do Legislativo.

✔ Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais em questões legislativas críticas, apresentando análises de risco e recomendações decisórias.

✔ Ser o porta-voz oficial e principal interlocutor do Executivo perante o Legislativo em assuntos regimentais e políticos formais.

✔ Subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo com pareceres estratégicos definitivos sobre veto, sanção, edição de medidas provisórias e demais atos com repercussão legislativa.

✔ Revisar e validar as minutas dos principais atos normativos (vetos, mensagens, projetos de lei emblemáticos) antes de submissão à Chefia.

✔ Elaborar e aprovar os argumentos oficiais, discursos e notas técnicas de mais alto nível para defesa da posição governamental.

✔ Supervisionar e integrar o trabalho de todas as unidades governamentais que possuem interface com o Legislativo, garantindo unidade de ação e discurso.

✔ Estabelecer e fazer cumprir os protocolos e fluxos oficiais de comunicação e tramitação de matérias entre os Poderes.

3.3.1 dIretor (a) adjunto DE NORMAS E PROCESSO LEGISLATIVO

Formação: nível superior em direito.

Atribuições:

✔ Definir e liderar a estratégia global de relacionamento entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo, alinhando-a ao Plano de Governo e às diretrizes da administração municipal.

✔ Formular, aprovar e implementar o Plano Anual de Trabalho da Diretoria, estabelecendo metas, indicadores e prioridades para a pauta legislativa governamental.

✔ Decidir sobre posicionamentos institucionais em matérias legislativas de alta complexidade ou sensibilidade política.

✔ Responsabilizar-se pela gestão administrativa, orçamentária e de pessoas da Diretoria de Assuntos Legislativos.

✔ Conduzir pessoalmente as negociações políticas mais sensíveis com lideranças partidárias, Mesa Diretora e vereadores estratégicos, em nome do Chefe do Executivo.

Assinatura eletrônica - Identificador: 512689d2-171d-43cc-8e8e-8d10a10a1ddd - Página 83 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 320

✔ Representar o Chefe do Poder Executivo e o Governo Municipal, com poder de decisão e compromisso, em reuniões formais com órgãos e autoridades do Legislativo.

✔ Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais em questões legislativas críticas, apresentando análises de risco e recomendações decisórias.

✔ Ser o porta-voz oficial e principal interlocutor do Executivo perante o Legislativo em assuntos regimentais e políticos formais.

✔ Subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo com pareceres estratégicos definitivos sobre veto, sanção, edição de medidas provisórias e demais atos com repercussão legislativa.

✔ Revisar e validar as minutas dos principais atos normativos (vetos, mensagens, projetos de lei emblemáticos) antes de submissão à Chefia.

✔ Elaborar e aprovar os argumentos oficiais, discursos e notas técnicas de mais alto nível para defesa da posição governamental.

✔ Supervisionar e integrar o trabalho de todas as unidades governamentais que possuem interface com o Legislativo, garantindo unidade de ação e discurso.

✔ Estabelecer e fazer cumprir os protocolos e fluxos oficiais de comunicação e tramitação de matérias entre os Poderes.

✔ Coordenar a execução operacional diária do Plano de Trabalho e das estratégias definidas pelo Diretor.

✔ Supervisionar diretamente a equipe técnica de assessores legislativos, analistas e técnicos da Diretoria, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho.

✔ Gerenciar o fluxo operacional contínuo de projetos, vetos, mensagens e expedientes, assegurando o cumprimento rigoroso de prazos regimentais.

✔ Substituir o diretor em seus impedimentos e ausências, assumindo suas atribuições.

✔ Gerir o sistema de informação e monitoramento legislativo em tempo real, assegurando sua atualização e confiabilidade.

✔ Elaborar relatórios técnicos, análises de tramitação e pareceres preliminares sobre proposições, identificando riscos, oportunidades e conflitos normativos.

✔ Conduzir pesquisas e estudos técnicos sobre jurisprudência, doutrina e experiências de outros entes para fundamentar posicionamentos.

✔ Analisar a viabilidade técnica e a aderência das proposições de autoria parlamentar às políticas públicas municipais.

✔ Manter o contato operacional permanente com assessores parlamentares, consultores legislativos e técnicos das comissões da Câmara.

✔ Coordenar a logística e a preparação técnica de audiências públicas, reuniões de comissões e eventos conjuntos.

✔ Acompanhar as sessões plenárias e de comissões, fornecendo suporte imediato e informações técnicas aos representantes do Executivo presentes.

✔ Orientar e alinhar tecnicamente os assessores legislativos lotados nas diversas secretarias.

✔ Redigir e revisar minutas de projetos de lei, vetos, mensagens, ofícios e demais atos normativos, com foco na precisão técnica, jurídica e formal.

✔ Conferir a consistência e a correção gramatical de todos os documentos oficiais produzidos pela Diretoria antes da submissão ao Diretor.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f1d8da2-17c1-4acc-8e2e-8a0fa0ab7ddd - Página 63 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 321

✔ Organizar e manter atualizado o banco de dados histórico da produção legislativa municipal.

✔ Monitorar os desdobramentos pós-aprovação das leis, acompanhando os processos de regulamentação e implementação junto às secretarias.

✔ Identificar necessidades de ajustes normativos ou novas proposições decorrentes da aplicação das leis vigentes.

✔ Zelar pelo cumprimento dos ritos regimentais e das formalidades legais em todos os atos da Diretoria.

3.4. Assessor(a) Jurídico(a)

Formação: Nível Superior em Direito.

Atribuições:

✔ Representar o Município no foro judicial e extrajudicial, assessorando o Procurador-Geral.

✔ II. Manter informados os órgãos administrativos sobre decisões proferidas em ações de sua responsabilidade.

✔ III. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e demais órgãos.

✔ IV. Minutar contratos, convênios, projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos.

✔ V. Preparar as razões de veto solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo.

✔ VI. Promover desapropriações amigáveis ou judiciais.

✔ VII. Manter acompanhamento contínuo das ações e dos atos sob patrocínio, informando as partes quando necessário.

✔ VIII. Coletar informações no foro judicial sempre que solicitado.

✔ IX. Substituir o Subprocurador-Geral em seus impedimentos e ausências.

✔ X. Desempenhar outras atividades de assessoramento jurídico atribuídas pelo Procurador-Geral.

3.5. Assessor(a) Especial I

Formação: Nível Superior

Atribuições:

✔ Manter contatos periódicos com Secretários Municipais para captar problemas e levar ao conhecimento do Procurador-Geral.

✔ Sugerir instruções normativas internas para racionalização dos trabalhos.

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Procurador-Geral, acompanhando-os quando convocado.

✔ Controlar as saídas dos servidores em horário de expediente.

✔ Transcrever as reuniões oficiais no Livro de Atas da Procuradoria.

✔ Promover requisições e abastecimento de material de consumo para a PGM.

✔ Encaminhar para publicação editais, avisos, comunicados e extratos de contratos.

✔ Controlar e organizar a prestação de contas do suprimento de fundos.

✔ Dar abertura e acompanhar processos administrativos internos.

✔ Promover a distribuição de cópias de atos normativos aos órgãos da administração.

3.6. Assessor(a) Especial II

Formação: Nível Superior.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5217884d2-7171-42cc-8e8e-8d10d1e07ddd - Página 84 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 322

Atribuições:

✔ Emitir informações e despachos sobre assuntos de sua competência ou por delegação.

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Procurador-Geral.

✔ Encaminhar ao Procurador-Geral a correspondência e documentos a ele endereçados.

✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos de interesse do Procurador.

✔ Manter o registro das atividades do Procurador-Geral para subsidiar relatórios.

✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado.

✔ Executar o serviço de recepção e telefonia.

✔ Manter relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal para intercâmbio de informações.

✔ Desempenhar outras atividades de assessoramento direto atribuídas pela chefia.

3.7. Assessor(a) Especial III

Formação: Nível Superior em Direito ou áreas afins.

Atribuições:

✔ Auxiliar na realização de estudos, pesquisas, levantamentos e análises jurídicas.

✔ Assessorar o superior hierárquico na elaboração de minutas de pareceres, despachos, projetos de lei e atos normativos.

✔ Assessorar na elaboração de relatórios, termos de convênio e contratos.

✔ Manter atualizada a jurisprudência e os registros de temas úteis ao desempenho das funções jurisdicionais e administrativas da PGM.

✔ Exercer outras atividades de pesquisa e apoio técnico-jurídico correlatas.

3.8. Assessor(a) Especial IV

Formação: Nível Superior em qualquer área.

Atribuições:

✔ Emitir informações e despachos sobre assuntos de sua competência ou por delegação.

✔ Encaminhar ao Procurador-Geral a correspondência e documentos a ele endereçados.

✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos.

✔ Manter o registro das atividades do Procurador-Geral para subsidiar relatórios.

✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado.

✔ Executar o serviço de recepção e telefonia.

✔ Desempenhar outras atividades de apoio administrativo e assessoramento direto atribuídas pela chefia.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 514886F5-17c1-43cc-8a8e-8d0700a0bad - Página 62 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 323

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – D

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4. Controlador-Geral do Município
Formação: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
Atribuições:

✔ Garantir o cumprimento das legislações vigentes e das normas dos órgãos de controle, prevenindo erros, fraudes e desperdícios na aplicação dos recursos públicos.

✔ Supervisionar a execução orçamentária, a contabilidade pública, as receitas, despesas, folha de pagamento e o patrimônio municipal, atuando de forma integrada com a Auditoria-Geral.

✔ Propor medidas para aumentar a eficiência, eficácia e economicidade da administração, avaliando programas, políticas públicas e sugerindo ajustes.

✔ Coordenar as ações da Controladoria-Geral do Município, apoiar os gerentes e promover a normatização dos procedimentos administrativos.

✔ Informar e assessorar o Chefe do Executivo sobre as atividades da CGM, recomendar capacitações, e participar da elaboração de documentos destinados ao Tribunal de Contas.

✔ Promover reuniões com secretarias e agentes políticos para fortalecer a governança e a articulação administrativa contábeis.

✔ Executar outras atividades correlatas conferidas pelo Chefe do Executivo ou as que achar pertinentes, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

4.1. ASSISTENTE DE CONTROLADORIA
Formação: Nível Superior em Administração, Ciências ou Direito.
Atribuições:

✔ Substituir o Controlador-Geral em suas ausências e representá-lo quando solicitado.

✔ Promover reuniões, repassar diretrizes e alinhar a atuação das equipes às orientações da CGM.

✔ Estabelecer procedimentos internos, acompanhar a execução das atividades e garantir a conformidade com as normas vigentes.

✔ Participar de auditorias, inspeções e da elaboração de relatórios, bem como do planejamento orçamentário da CGM.

✔ Coletar e organizar informações, elaborar pareceres, relatórios e demais documentos técnicos, incluindo os destinados ao TCE-RO.

✔ Assessorar os gerentes e o Auditor-Geral sempre que necessário, acompanhando processos administrativos e promovendo o adequado funcionamento institucional.

✔ Executar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

4.2. ASSESSOR DE CONTROLADORIA

Assinatura eletrônica - Identificador: 5111894f2-1c1-4acc-8a8e-8d10a1e07dda - bba10a1e07dda - Página 88 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 324

Formação: nível superior, experiência comprovada e conhecimento na área de administração pública, controle interno e auditoria.

Atribuições:

✔ Garantir que os documentos a serem assinados pelo Controlador-Geral estejam devidamente instruídos, organizados e que os fluxos de documentos sejam acompanhados para garantir eficiência na tramitação.

✔ Transmitir orientações e diretrizes para os servidores da CGM, auxiliar na comunicação interna e esclarecer dúvidas sobre normativas e procedimentos.

✔ Prestar assessoramento técnico, realizar estudos e pareceres, e assessorar o Controlador-Geral em contatos com autoridades municipais e em reuniões externas.

✔ Supervisionar a elaboração de atos administrativos, relatórios e documentos da CGM, assegurando sua conformidade com as normas vigentes.

✔ Auxiliar no acompanhamento da execução das ações previstas no Plano Anual de Auditoria, garantindo que as unidades auditadas adotem as recomendações.

✔ Desempenhar outras atividades que sejam compatíveis com o cargo que exerça.

4.2.1. ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Formação: nível médio, experiência comprovada e conhecimento na área de administração pública, controle interno e auditoria.

Atribuições:

✔ Prestar atendimento cordial ao público interno e externo, fornecendo informações e orientações conforme as demandas apresentadas.

✔ Receber, registrar, classificar e encaminhar documentos e correspondências de forma ágil e organizada, garantindo a tramitação eficiente.

✔ Organizar o fluxo de entrada e saída de visitantes, servidores e documentos, garantindo a segurança e a conformidade no encaminhamento.

✔ Auxiliar na comunicação entre os setores internos e externos, transmitindo orientações, comunicados e garantindo o bom funcionamento do serviço.

✔ Assessorar na supervisão e controle do registro de ponto eletrônico, férias, licenças e afastamentos dos servidores, garantindo a conformidade com as normas.

✔ Auxiliar na organização de reuniões, eventos e recepção de autoridades, providenciando agendamentos e a estrutura necessária.

✔ Desempenhar outras atividades que sejam compatíveis com o cargo que exerça.

3.3. GERENTE DE NORMAS

Formação: Nível Superior em Direito.

Atribuições:

✔ Auxiliar na realização de auditorias internas e inspeções, participando da coleta de dados e elaboração de relatórios técnicos.

✔ Prestar esclarecimentos jurídicos à CGM, analisar normas legais e auxiliar na elaboração de pareceres, instruções normativas, minutas e regulamentos, com apoio da PGM quando necessário.

✔ Propor e implementar normas e procedimentos que melhorem a eficiência administrativa, promovendo a padronização dos trâmites e documentos.

✔ Oferecer suporte técnico às demais gerências da CGM, orientando quanto à correta aplicação das normas legais e administrativas.

Assinatura eletrônica - Identificador: 511898d2-11c1-43cc-8e8e-8d10d1e01dd4 - Página 13 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 325

✔ Apoiar na elaboração e no acompanhamento de documentos e processos administrativos, inclusive os exigidos pelo Tribunal de Contas.

✔ Realizar estudos voltados à melhoria de fluxogramas e processos internos, propondo soluções eficazes e alinhadas com a legislação.

✔ Executar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

4.4: GERENTE TÉCNICO

Formação: Nível Superior em Ciências Contábeis.

Atribuições:

✔ Promover inspeções periódicas nas áreas da sua atuação, verificando o cumprimento de normas, procedimentos e boas práticas.

✔ Acompanhar o cumprimento de metas fiscais, analisando a arrecadação mensal em relação ao orçamento estimado, como também a despesa em paralelo à receita recolhida.

✔ Acompanhar a execução das metas previstas nos instrumentos de planejamento municipal: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Orçamentária Anual – LOA.

✔ Coletar dados e informações necessárias à elaboração de relatórios, pareceres técnicos, informações especializadas, instruções normativas e outros, concomitantemente com as outras gerências, para a aprovação do Controlador-Geral.

✔ Elaborar, assinar e encaminhar, juntamente com as outras gerências e com o Controlador-Geral, toda a documentação exigida pelo TCE-RO, em atendimento às Instruções Normativas nºs 013/2004 e 065/2019.

✔ Acompanhar o cumprimento dos prazos de envio dos relatórios no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.

✔ Preparar relatórios periódicos que detalham a análise das contas, auditorias e resultados, com recomendações de melhorias.

✔ Orientar os gestores e servidores sobre as normas contábeis e financeiras, contribuindo para a melhoria da gestão.

✔ Emitir parecer técnico de atos de gestão que implicam na alteração do índice de pessoal.

✔ Acompanhar o cumprimento de limites constitucionais.

✔ Desempenhar outras atividades conferidas pelo Controlador-Geral que sejam compatíveis com o cargo que exerce.

4.5. GERENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Formação: Nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

Atribuições:

✔ Executar e monitorar periodicamente atividades relacionadas à gestão de Recursos Humanos no âmbito da CGM, incluindo o controle de frequência, acompanhamento de férias, organização de processos de movimentação interna, entre outros procedimentos relativos à vida funcional dos servidores lotados na CGM.

✔ Promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios sempre que necessário ao Controlador-Geral.

✔ Verificar se os servidores da CGM apresentaram regularmente sua Declaração de Bens e Renda, dentre outros documentos pertinentes, conforme exigido pela legislação de Transparência e Controle Patrimonial.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f1d8da2-17c1-4acc-8a8e-8d0fa0fa0bdd - Página 88 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 326

✔ Fiscalizar a assiduidade e a permanência dos servidores lotados na CGM, garantindo o correto cumprimento da jornada de trabalho prevista.

✔ Fiscalizar se as ocorrências mensais são corretamente registradas na folha de frequência dos servidores da Controladoria-Geral do Município, assegurando a existência de comprovação documental adequada para cada uma.

✔ Sugerir melhorias, padronizar procedimentos internos, orientar servidores e propor medidas de capacitação e controle eficiente.

✔ Colaborar com as demais gerências na elaboração de documentos oficiais e participar da tramitação e acompanhamento de processos administrativos.

✔ Executar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

4.6. GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Formação: Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis.

Atribuições:

✔ Planejar e realizar auditorias internas e inspeções, contribuindo para a elaboração de relatórios e propondo medidas corretivas.

✔ Prestar apoio técnico à Auditoria e Controladoria-Geral, garantindo a conformidade dos processos administrativos e financeiros.

✔ Monitorar o fluxo financeiro e a utilização de recursos, garantindo a legalidade e eficiência.

✔ Organizar dados e informações para relatórios, assegurar o cumprimento das obrigações legais com o TCE-RO e acompanhar as prestações de contas.

✔ Propor diretrizes para aprimorar a governança pública e aplicar metodologias para identificar e mitigar riscos na administração pública.

✔ Realizar inspeções nas áreas sob sua responsabilidade, emitindo relatórios periódicos ao Controlador-Geral, identificando possíveis inconformidades e propondo medidas corretivas.

✔ Acompanhar as prestações de contas do município junto ao TCE-RO, auxiliando na organização e envio de documentos obrigatórios e respondendo a eventuais questionamentos dos órgãos de controle externo.

✔ Desenvolver e aplicar metodologias de análise de risco para identificar vulnerabilidades na execução orçamentária, financeira e patrimonial, recomendando medidas preventivas e corretivas para minimizar impactos negativos na administração pública.

✔ Executar outras atividades correlatas, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

4.7 AUDITOR-GERAL

Formação: nível superior, experiência comprovada e conhecimento na área de administração pública, controle interno e auditoria.

Atribuições:

✔ Avaliar a eficiência dos controles internos e coordenar auditorias operacionais sobre os sistemas contábeis, financeiros, de execução orçamentária, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município.

✔ Monitorar a execução física e financeira de projetos, convênios e a aplicação de recursos públicos.

Assinatura eletrônica - Identificador: F1188AB2-1A1C-4ACC-B88E-BB1A0A1B0A4A - Página 88 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 327

✔ Coordenar a equipe de auditoria, elaborar o Plano Anual de Auditoria e assegurar a padronização e sistematização das atividades da auditoria interna.

✔ Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.

✔ Relatar ao Controlador-Geral, por meio de comunicações formais e/ou relatórios técnicos, quaisquer irregularidades constatadas no exercício de suas funções,

✔ Sugerindo medidas corretivas e preventivas para assegurar a conformidade administrativa e fiscal.

✔ Coordenar a elaboração de manuais de normas, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, inclusive aprovando os papéis de trabalhos voltados à atividade.

✔ Desempenhar outras atividades conferidas pelo Controlador-Geral que sejam compatíveis com o cargo que exerce.

4.7.1 ASSISTENTE DE AUDITORIA

Formação: nível médio, experiência comprovada e conhecimento na área de administração pública, controle interno e auditoria.

Atribuições:

✔ Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Auditoria e executar auditorias internas, fiscais e operacionais nas unidades administrativas, analisando a legalidade e a eficiência da gestão pública.

✔ Planejar e executar auditorias internas nas diversas unidades da administração municipal, de acordo com o planejamento anual, realizando fiscalização periódica das prestações de contas relativas a convênios, diárias, suprimentos de fundos e demais despesas públicas, verificando a regularidade documental e a compatibilidade dos gastos com os objetos pactuados, utilizando técnicas de auditoria para emissão de relatórios conclusivos.

✔ Solicitar informações e documentos necessários para auditorias, elaborar relatórios técnicos detalhados sobre os resultados das auditorias realizadas, contendo constatações, análises, recomendações e propor a elaboração de plano de ação corretivo, quando necessário, e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, garantindo que as informações sejam devidamente encaminhadas ao Controlador-Geral e demais autoridades competentes.

✔ Identificar e sugerir melhorias nos controles internos das unidades auditadas, visando à mitigação de riscos e ao aprimoramento dos procedimentos administrativos.

✔ Relatar irregularidades ao Auditor-Geral ou Controlador-Geral, propondo medidas corretivas e preventivas conforme necessário.

✔ Desempenhar outras atividades conferidas pelo Auditor-Geral e pelo Controlador-Geral que sejam compatíveis com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Chefe do Poder Executivo.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Chefe do Poder Executivo

Assinatura eletrônica - Identificador: 5A1B8AF5-A1C1-43CC-B88E-B81D1B1D7DAA - Página 10 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 328

PROJETO DE LEI Nº 7-311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – E

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Atribuições:

✔ Promover a elaboração dos planos municipais de obras e serviços públicos, em consonância com os projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;

✔ Desenvolver a política rodoviária municipal em harmonia com os planos estaduais e federais;

✔ Coordenar, controlar e providenciar a manutenção de máquinas utilizadas pela administração municipal, afetas à sua área de atuação;

✔ Promover, em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento, a elaboração do Plano Municipal de Serviços Urbanos;

✔ Coordenar, supervisionar e fazer executar os planos, programas e projetos de obras e serviços públicos;

✔ Promover a fiscalização do cumprimento das posturas municipais com referência a obras e serviços públicos;

✔ Promover a conservação, limpeza e arborização de parques e jardins, praças, cemitérios e demais logradouros públicos;

✔ Estabelecer normas padrões, zelando por cumprimento, para expansão e aperfeiçoamento do processo de prestação de serviços urbanos e obras públicas;

✔ Propor a aplicação de medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com serviços e outras atividades relacionadas com a secretaria; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.1 - SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMOSP

Atribuições:

✔ Informar ao Secretário as soluções ou diretrizes emanadas do Chefe do Poder Executivo, quanto aos problemas apresentados;

✔ Articular reunião com Secretário Municipal para a exposição de problemas genéricos da Secretaria;

✔ Manter estreito relacionamento com o Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo intercâmbio de informações e trabalho;

✔ Transmitir aos demais servidores da Secretaria as ordens vindas do Secretário;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

✔ Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas das autoridades competentes;

✔ Determinar ordens para o bom andamento da atividade da unidade sob a sua responsabilidade;

✔ Elaborar mensalmente relatório sobre as atividades desenvolvidas e encaminhar ao chefe imediato;

Assinatura eletrônica - Identificador: 514884F5-2AB8-4F1C-A3CC-8A8E-D8D1A0DA7DDA - Página 17 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 329

✔ Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos diretamente ligados à área administrativa da Secretaria;
✔ Fiscalizar a utilização do orçamento no que diz respeito à sua área;
✔ Proceder à requisição do pessoal necessário para o completo efetivo da Secretaria;
✔ Elaborar juntamente com o Secretário o orçamento anual da Secretaria;
✔ Avaliar sempre que solicitado o nível funcional da sua área;
✔ Sugerir medidas de manutenção, referentes ao seu respectivo setor;
✔ Promover a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Programa, do Plano Plurianual e dos planos de aplicação de recursos;
✔ Promover a elaboração de programação financeira de desembolso, de modo automático e oportuno, dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

5.1.1. ASSISTENTE DE SECRETARIA I
Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamento, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
✔ Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vista à melhoria do padrão de eficiência e desempenho da Secretaria;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico; e
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário.

5.1.2. AUXILIAR II – SETOR ADMINISTRATIVO
Atribuições:

✔ Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
✔ Elaborar expedientes simples como memorandos, formulários, cartas e outros textos;
✔ Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento, prestação de informação ao público e aos servidores em geral;
✔ Desenvolver outras atividades em caráter de cooperação com outros setores da Secretaria, quando for necessário;
✔ Manter informado o Secretário Municipal sobre as atividades desempenhadas no setor administrativo; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 571d88ff5-2a1c-41c1-43cc-8a8e-8a10d1a07bdd - Página 15 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 330

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce;

5.1.2.1 – DIRETOR DE DIVISÃO II – ADMINISTRATIVA
Atribuições:

✔ Supervisionar os serviços das seções sob sua responsabilidade:
✔ Fiscalizar o abastecimento do material de consumo, principalmente do expediente, necessário para o funcionamento da Secretaria;
✔ Assessorar o Secretário nos assuntos diretamente ligados à área administrativa da Secretaria;
✔ Despachar com o secretário, sempre que necessário, para assinatura de documentos;
✔ Elaborar e encaminhar ao órgão competente os relatórios de viagens e passagens utilizadas pelos servidores da Secretaria;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário;
✔ Controlar os adiantamentos de numerários (suprimento de fundos);
✔ Montar processos inerentes à Secretaria e encaminhá-los ao órgão competente e acompanhar o seu andamento;
✔ Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Controlar o orçamento anual da Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;

5.1.2.2. CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA
Atribuições:

✔ Controlar e fiscalizar a frequência e pontualidade dos servidores da Secretaria;
✔ Encaminhar ao órgão competente a frequência, férias e outros dos servidores da Secretaria;
✔ Receber, controlar e distribuir as correspondências destinadas aos diversos setores da Secretaria;
✔ Manter o registro das atividades da Secretaria no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Elaborar relatórios periódicos das atividades da Seção para apresentação quando solicitados;
✔ Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridades superiores;
✔ Elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal.

5.1.3. CHEFE DE MECÂNICA
Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 514884d2-17c1-42cc-8ee8-8d10d1a07add - Página 13 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 331

✔ Estabelecer junto com o almoxarifado um estoque mínimo de peças;
✔ Fazer previsões e controle dos cilindros de oxigênio e acetileno e outros materiais para soldagem;
✔ Manter a oficina limpa e organizada;
✔ Manter o controle de ferramentas e objetos de uso da seção na mecânica;
✔ Controlar e fiscalizar as frequências, pontualidade e produtividade do pessoal lotado na seção;
✔ Elaborar, junto com o diretor de Transporte, plano de distribuição dos veículos e máquinas da Secretaria;
✔ Estabelecer plano de conservação, para que os veículos e máquinas sempre se apresentem limpos e com boa aparência; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

5.1.3.1. AUXILIAR II – SETOR DE MECÂNICA
Atribuições:

✔ Orientar, dirigir e verificar abastecimentos, conferências, armazenamentos, e distribuição de materiais tanto permanentes como de consumo;
✔ Registrar a movimentação do material em estoque, anotando em fichas de controle, o movimento dos materiais de acordo com as respectivas notas de entrada e saída;
✔ Determinar a reposição dos materiais de acordo com a requisição dos diversos setores que envolvem a Oficina;
✔ Manter o controle de abastecimento de combustível e derivados da Secretaria;
✔ Elaborar registros das atividades do setor para apresentação quando solicitados; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;

5.2 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO - SERVIÇOS URBANOS
Atribuições:

I. Fiscalizar e organizar a coleta de lixo nos seus setores;
II. Elaborar rota e frequência para a coleta de lixo da cidade;
III. Destinar em conjunto com o secretário o local apropriado para o depósito de lixo;
IV. Promover confrontos de conscientização junto à população para a manutenção de reservatórios próprios para acondicionamento do lixo em frente às residências e/ou estabelecimentos comerciais;
V. Organizar e coordenar as atividades de melhorias em logradouros e praças municipais;
VI. Verificar se o tipo de recipiente destinado ao depósito de lixo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
VII. Promover a colocação e manutenção de coletores de lixo nas vias públicas;
VIII. Controlar e fiscalizar a frequência e pontualidade dos servidores do seu setor; e
IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-171f-43cc-8668-8d10a10a1dd4 - Página 14 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 332

5.2.1. DIRETOR DE DIVISÃO II - LIMPEZA URBANA
Atribuições:

✔ Supervisionar os serviços de limpeza urbana;
✔ Promover estudos concernentes aos custos dos serviços urbanos;
✔ Organizar os itinerários e horários para capinação, varrição, roçada de terrenos baldios e canteiros públicos;
✔ Acompanhar o serviço da roçada de terreno baldio, elaborando relatórios para lançamento, pela Secretaria Municipal de Fazenda, das respectivas taxas e multas, além de outras atividades;
✔ Elaborar mensalmente relatórios circunstanciados sobre os trabalhos feitos;
✔ Promover e coordenar os serviços de varrição e capinação na área urbana;
✔ Acompanhar e coordenar os serviços de limpeza de canteiros centrais, pintura de meio-fio e poda de árvores na área urbana; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.2.1.1. CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA
Atribuições:

✔ Promover os serviços de lavagem, irrigação e arborização dos logradouros públicos, em conjunto com o Diretor de Limpeza Urbana;
✔ Promover a manutenção da segurança, conservação, recuperação, limpeza e arborização;
✔ Requisitar o material necessário para estas manutenções e manter as ferramentas em ordem;
✔ Fiscalizar a execução dos serviços, tanto quando feitos pelo pessoal da Secretaria quanto quando feitos por terceiros;
✔ Assessorar na formulação de planos e metas referentes às atividades da seção;
✔ Elaborar medidas para utilização racional da limpeza urbana; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce;

5.2.2. DIRETOR DE DIVISÃO II – OBRAS E ARTES
Atribuições:

✔ Organizar e coordenar a confecção de tubos para bueiros, meios-fios e fabricação de artefatos de cimento;
✔ Controlar e registrar a matéria-prima que entra no setor;
✔ Preparar mensalmente, mapa de produção dos produtos com respectiva operação de custos;
✔ Requisitar sempre que necessário material suficiente para o funcionamento do setor;
✔ Elaborar cronograma de fabricação de produtos feitos no setor;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5118884B-171C-43CC-8A8B-B8D1A1A07A44 - bbA10A1A07Add - Página 12 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 333

✔ Controlar e fiscalizar a frequência, pontualidade e produtividade do pessoal lotado no setor;
✔ Verificar e controlar a limpeza de bocas de lobo e bueiros de vias urbanas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;

5.3 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO – FEIRAS E PRAÇAS
Atribuições:

I. Controlar e organizar os boxes utilizados pelos feirantes.
II. Coordenar a manutenção e conservação das instalações físicas das feiras e praças para que estejam sempre em condições de utilização.
III. Coordenar os trabalhos dos servidores da sua área;
IV. Requisitar ao setor de compras, sempre que necessário, material para manutenção e reposição do estoque, tanto das feiras como das praças públicas;
V. Promover confronto junto à população para que não haja destruição do bem público;
VI. Propor ao secretário a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados nas feiras, sempre que necessário;
VII. Promover o cumprimento das exigências feitas pelo controle externo da Administração Pública Municipal;
VIII. Supervisionar e coordenar os serviços referentes à manutenção da ordem de segurança, limpeza, conservação e manutenção das praças; e
IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

5.3.1 - DIRETOR DE DIVISÃO II – FEIRAS E PRAÇAS
Atribuições:

✔ Supervisionar a execução dos serviços de limpeza interna e externa nas praças, bem como instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias;
✔ Comunicar ao setor competente quanto à solicitação de locação de box pelos feirantes;
✔ Manter atualizados os cadastros dos feirantes;
✔ Manter as feiras e praças em boas condições de higiene e uso;
✔ Controlar e fiscalizar a frequência, pontualidade e produtividade do pessoal sob sua responsabilidade;
✔ Zelar pela conservação e boa guarda do material, tomando precauções especiais, contra perda, danos, deterioração e outros prejuízos possíveis;
✔ Promover levantamento de necessidades de construções, ampliações, melhorias ou reformas das praças públicas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;

5.4 - DIRETOR DE DIVISÃO DE CEMITÉRIO
Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 5211884f2-1171-43cc-8a8a-8d1041e01add - Página 37 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 334

✔ Supervisionar e manter o controle e registro dos atos regulamentares das concessões ou permissões dos serviços do Cemitério.
✔ Controlar e fiscalizar a frequência, pontualidade e produtividade do pessoal sob sua responsabilidade;
✔ Promover as exumações, inumações e traslados devidamente autorizados pela autoridade competente, obedecendo às disposições legais regulamentares que regem a matéria.
✔ Exigir que as funerárias, no ato do sepultamento, apresentem as respectivas guias acompanhadas da certidão de óbito, mantendo-as em arquivo junto à secretaria;
✔ Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações.
✔ Providenciar numeração das sepulturas, de acordo com seu alinhamento nas quadras;
✔ Efetuar a escrituração e recolhimento à Tesouraria da Prefeitura, do produto da arrecadação por serviços efetuados no cemitério, encaminhando-o juntamente com os respectivos comprovantes; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário e que se coadunem com o cargo que exerce;

5.4.1. CHEFE DE SEÇÃO DE CEMITÉRIO
Atribuições:

✔ Organizar e controlar os serviços de limpeza interna necessários.
✔ Promover a manutenção da segurança, conservação, recuperação, limpeza e arborização do cemitério;
✔ Controlar toda a movimentação ocorrida no cemitério, mediante registro em livro ou fichas;
✔ Providenciar a abertura de covas, deixando sempre algumas de reserva para qualquer eventualidade, mantendo o registro de sepulturas e quadras;
✔ Manter o ambiente em ordem, respeito e tranquilidade que caracterizam o funcionamento do cemitério; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.5. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS
Atribuições:

I. Elaborar os despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
II. Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
III. Assinatura em documentos internos a serem encaminhados a outras secretarias;
IV. Acompanhamento de processos;
V. Providenciar para que sejam recebidos e encaminhados os documentos, tais como memorandos, ofícios e demais documentos encaminhados à sua Secretaria;
VI. Elaboração de solicitação de Autorização de Despesas, Nota de Autorização de Despesa e demais documentos;

Assinatura eletrônica - Identificador: 515889a2-11c1-43cc-8668-8d10d1e07ddd - Página 11 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 335

VII. Acompanhar e supervisionar os serviços administrativos e processuais da Secretaria; e

VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.6 . ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário de Obras, acompanhando-o se convocado;

✔ Dar autenticidade em documentação expedida pela Semosp;

✔ Despachar com o Secretário sempre que necessário;

✔ Manter registro das atividades da Semosp no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Dar abertura e acompanhamento aos processos inerentes à Semosp e encaminhá-los ao órgão competente da Prefeitura;

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

5.7. ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Obras;

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário Municipal de Obras;

✔ Encaminhar ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;

✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades da Semosp;

✔ Manter o registro das atividades do Secretário da Semosp no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;

✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;

✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário da Semosp que se coadunem com o cargo que exerce.

5.8. ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188948-11c1-43cc-8a8e-8d10a10a7add - Página 18 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 336

✔ Prestar assessoramento, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatório e outros documentos de interesse da Secretaria;
✔ Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo.

5.9. ASSESSOR ESPECIAL IV
Atribuições:

✔ Prestar assessoramento, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatório e outros documentos de interesse da Secretaria;
✔ Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo.

5.10. ASSESSOR ESPECIAL V
Atribuições:
✔ Prestar assessoramento, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatório e outros documentos de interesse da Secretaria;
✔ Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo.

5.11. ASSESSOR ESPECIAL VI
Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 5A7B8DA2-7A7C-4ACC-8B8B-8D1D1E0ADDA - Página 17 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 337

✔ Prestar assessoramento, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatório e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo.

Paço Municipal, Gabinete do Chefe do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 5711884f2-1c1-4acc-8a8e-8d0f0a7ddd - Página 80 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 338

PROJETO DE LEI Nº 7311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

✔ Apoiar, orientar e informar aos órgãos administrativos sobre os assuntos que digam respeito à esfera de atuação da Secretaria Municipal;

✔ Propor ao Chefe do Poder Executivo, com base em estudos realizados junto ao Departamento Pessoal e Secretaria Municipal de Administração, de conformidade com legislação vigente, reajustes salariais, reposições de perdas, alterações de Estatuto, Plano de Cargos e Salários;

✔ Impulsionar os trabalhos da Secretaria, promovendo reuniões com os servidores sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;

✔ Coordenar, juntamente com o Diretor Administrativo de Recursos Humanos, os métodos e os processos de efetuar o planejamento e a execução das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

✔ Elaborar e expedir normas para a execução das atividades de administração geral, compreendidas em sua área de atuação;

✔ Proceder à contratação, lotar e planejar o quadro de pessoal, de acordo com as reais necessidades dos demais órgãos administrativos da Prefeitura;

✔ Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades da Secretaria a que tenham suas bases físicas no âmbito da Prefeitura;

✔ Promover a aquisição, recebimento e distribuição de materiais de consumo e expediente, por meio do Almoxarifado Central;

✔ Expedir atos normativos e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da Administração;

✔ Promover concursos públicos e acompanhar até a homologação de seus resultados;

✔ Promover a realização do processo de Progressão Funcional de Empregos;

✔ Promover a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

✔ Acompanhar a elaboração de folha de pagamento dos servidores do Município, autorizando os pagamentos a serem lançados;

✔ Exercer, junto ao Departamento Pessoal e Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento, severa fiscalização no lançamento de dados de pagamentos aos servidores, sob pena de responder solidariamente com o responsável ou responsáveis;

✔ Promover a elaboração, aplicação e atualização de planos de cargos e salários, e estatuto dos servidores públicos municipais, buscando subsídios junto às demais secretarias sempre que necessário;

✔ Assinar editais de convocação, termo de posse, contratos de trabalho, anotações em CTPS, rescisões e todos os demais atos inerentes à vida funcional do servidor;

✔ Orientar e supervisionar a concessão e permissão de uso e exploração dos próprios municipais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 513188942-1c1-4acc-8ee8-8d1078d0a1dd - Página 81 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 339

✔ Coordenar e controlar os tatribuiçõesrabalhos de manutenção e conservação das instalações físicas e técnicas do Paço Municipal; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

5.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMAD

Atribuições:

✔ Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Administração na sua ausência;

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as suas atribuições listadas no quadro de atividades e Atribuições;

✔ Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

✔ Articular reunião com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria;

✔ Transmitir aos demais funcionários da Secretaria, as ordens emanadas do Secretário;

✔ Determinar ordens para o bom andamento das atividades da unidade sob sua responsabilidade;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração, desde que se coadunem com o cargo que exerce.

6.1.1. CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, referentes a assuntos pertinentes à sua área de atuação;

✔ Receber, conferir, enumerar, classificar, registrar, distribuir e expedir a documentação oficial de caráter administrativo expedida ou recebida pela Secretaria;

✔ Executar a digitação dos atos elaborados pelo Secretário Municipal de Administração, mantendo o controle numérico de cada modalidade de documento;

✔ Verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Secretário;

✔ Orientar os serviços de recepção quanto ao recebimento de processos e documentos destinados à Secretaria;

✔ Acompanhar, especialmente na Imprensa Oficial, a publicação de leis, decretos e outros atos municipais, mantendo-os organizados em arquivo, enquanto de interesse;

✔ Elaborar estudos e emitir documentos referentes a assuntos de sua área de competência;

✔ Controlar processos, preparar despachos e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;

✔ Executar a distribuição de processos e documentos despachados pelo Secretário;

✔ Redigir, sob supervisão e orientação do Secretário, atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários etc. ;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5218884F5-1171-43CC-8A8E-8D1A0A1A0D4D - bbA1068B1F5 - Página 58 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 340

✔ Organizar e manter atualizados cadastros de legislação em vigor, arquivos ativos e inativos;

✔ Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

✔ Efetuar e auxiliar no preenchimento de requisições e outros formulários;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.1.1.1. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Controlar juntamente com a Chefia de Serviços Administrativos e Processuais o andamento de documentos e processos, esclarecendo sempre que requisitado aos interessados o andamento e decisão deles;

✔ Acompanhar o recebimento, efetuando a conferência dos atos administrativos e seu encaminhamento para os setores competentes;

✔ Coordenar a emissão e recepção quanto ao recebimento de processos e documentos destinados à Secretaria;

✔ Executar a distribuição de processos e documentos despachados pelo Secretário;

✔ Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

✔ Efetuar e auxiliar no preenchimento de requisições e outros formulários;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce; e

✔ Velar pelo bom andamento de processos e documentos oficiais, observando os prazos para o devido atendimento ou resposta pertinente.

6.1.1.2. ASSISTENTE DE RECEPÇÃO

Atribuições:

✔ Promover a distribuição de cópias de leis, decretos, portarias e outros atos recebidos, de acordo com o interesse de cada setor pelo assunto. Providenciar o registro e o arquivamento destes e dos demais atos assinados, dando-lhes número de ordem;

✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientando e acompanhando quando se fizer necessário;

✔ Executar o serviço geral de recepção e realização de ligações telefônicas solicitadas pelo chefe imediato;

✔ Organizar e manter o arquivo dos livros de atas de registro de processos e documentos e ainda os de protocolo interno e externo;

✔ Despachar com o Secretário sempre que necessário;

✔ Receber, controlar e encaminhar a correspondência e/ou documentos recebidos e expedidos pela Secretaria. Transcrevendo em livro-ata a movimentação destes;

✔ Promover o controle de entrada e saída dos processos de todas as Secretarias, inclusive registrando-os no computador;

✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário e/ou Chefe Imediato;

✔ Acompanhar as publicações solicitadas pela Secretaria, recortando-as e anexando-as aos respectivos processos; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 5117d8d42-717c-42cc-8a8e-8d1d1e07ddd - Página 83 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 341

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.1.1.3. AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientando e acompanhando quando se fizer necessário;

✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas solicitadas pelo chefe imediato;

✔ Promover a distribuição de cópias de leis, decretos, portarias e outros atos recebidos, de acordo com o interesse de cada setor pelo assunto. Providenciar o registro e o arquivamento destes e dos demais atos assinados, dando-lhes número de ordem;

✔ Organizar e manter o arquivo de documentos da Secretaria, principalmente os de cunho permanente;

✔ Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;

✔ Despachar com o Secretário sempre que necessário, para assinatura de documentos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.1.2. CHEFE ADMINISTRATIVO DE ORÇAMENTO

Atribuições:

✔ Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e do Plano de Aplicação trimestral da Secretaria;

✔ Proceder ao registro de operações contábeis e levantamento de balanços e balancetes;

✔ Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizado pela Secretaria, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;

✔ Integrar grupos de trabalho para estudo de matéria complexa ou peculiar à competência da Secretaria, para cujo desempenho se exijam conhecimentos, em nível superior de contabilidade;

✔ Promover levantamento das necessidades de treinamento de servidores de acordo com o cronograma fixado pelo Diretor de Departamento Pessoal;

✔ Examinar empenhos e despesas, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações;

✔ Propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

✔ Requisitar o material de consumo e permanente necessário à Secretaria, bem como receber, conferir, orientar e controlar a distribuição e o consumo deles;

✔ Manter relacionamento estreito com fornecedores de materiais, equipamentos e instalações da Secretaria;

✔ Manter registro sistemático da legislação comparada e jurisprudência atinente aos assuntos de sua competência;

✔ Manter arquivo organizado dos documentos recebidos e expedidos pela Secretaria para fins de controle das informações para a Audiência Pública do Município e auditoria do Tribunal de Contas do Estado;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5177d8d42-171c-42cc-8a8e-8d0f0f0f0dd - Página 84 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/16
Folhas 342

✔ Proceder à abertura, acompanhamento dos processos e à execução dos contratos de compras de bens, serviços e obras de responsabilidade da Secretaria;

✔ Receber e fazer conferência de notas fiscais dos fornecedores/prestadores, bem como emissão e assinatura de requisição para efeito de pagamento;

✔ Acompanhar as licitações nas modalidades de tomada de preço, carta convite, pregão presencial, pregão eletrônico e concorrência de interesse da Secretaria;

✔ Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pelo Município, que estão sob responsabilidade da Secretaria;

✔ Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário nos assuntos relativos à disponibilidade financeira e orçamentária, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.1.2.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

✔ Orientar e controlar a execução do serviço de limpeza interna e externa no âmbito do Paço Municipal, bem como das instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias;

✔ Orientar e controlar as atividades de vigilância e serviços de manutenção, realizando reuniões sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;

✔ Comunicar ao superior imediato os casos de danos ou utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;

✔ Controlar e coordenar a frequência por meio do relógio ponto dos servidores desta Prefeitura, observando os limites de horário para entrada e saída;

✔ Manter escala para liberação de férias e licenças das zeladoras, vigias e serviços gerais sob sua responsabilidade;

✔ Providenciar para que haja limpeza por meio de mutirão nos locais onde estejam sem zeladoras;

✔ Efetuar ronda noturna para acompanhamento dos trabalhos dos vigias;

✔ Proceder diariamente ao hasteamento do pavilhão nacional, observando a legislação vigente;

✔ Supervisionar os serviços desempenhados pelos servidores no Paço Municipal, promovendo a ordem, segurança, limpeza, conservação e manutenção dos respectivos móveis, utensílios e equipamentos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.2. DIRETOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário Municipal de Administração;

✔ Dar suporte às atividades desenvolvidas pelo Diretor de Departamento Pessoal;

✔ Manter o registro das atividades da Secretaria, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos relacionados a pessoal para o bom andamento da Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 541989f5-2b8e-4f1c-43cc-8ae8-8d0f0a0f03dd - Página 82 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 261/25
Folhas 343

✔ Substituir o Diretor de Departamento Pessoal em seus impedimentos ou ausências nos assuntos relacionados às atividades da Secretaria;

✔ Manter a ordem e o controle de correspondência, documentos e processos que interessam às atividades da Secretaria;

✔ Orientar o setor de recepção quanto ao controle de entradas e saídas de processos na Secretaria;

✔ Elaborar e emitir ofícios, memorandos e relatórios solicitados pelo Secretário;

✔ Atender ao público nos assuntos pertinentes à Secretaria e encaminhá-los ao setor solicitado, orientando e acompanhando quando se fizer necessário;

✔ Promover juntamente com a Assistência de Coordenadoria Administrativa na área de controle de pessoal o controle de férias, licença-prêmio dos servidores lotados no âmbito da Secretaria, mantendo escala para acompanhamento e liberação dos servidores pelo Secretário Municipal;

✔ Solicitar e acompanhar as publicações solicitadas pelo Diretor de Departamento Pessoal (edital de convocação, comparecimento etc.). ;

✔ Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos setores subordinados para que haja cumprimento das determinações do Tribunal de Contas;

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Administração nos trabalhos de realização de Concursos Públicos, procedimentos Seletivos e outros realizados pela Secretaria;

✔ Promover controle e convocação de concursados conforme autorização do Secretário Municipal e do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com as orientações do Tribunal de Contas e leis vigentes, com elaboração de edital;

✔ Manter estreito relacionamento com as secretarias, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;

✔ Informar aos servidores da Secretaria as soluções ou diretrizes emanadas do Secretário de Administração, quanto aos problemas apresentados;

✔ Orientar e supervisionar juntamente com o Diretor de Departamento Pessoal todos os trabalhos realizados pelos setores responsáveis nas áreas de controle de pessoal, contratação, rescisão, recepção, protocolo, SESMT; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.2.1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Atribuições:

✔ Impulsionar os trabalhos do Departamento Pessoal, promovendo reuniões com os servidores sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de competência do Departamento;

✔ Manter o registro das atividades do departamento, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Elaborar e expedir memorandos, relatórios e ofícios de assuntos ligados ao Departamento Pessoal ou solicitados pelo Secretário;

✔ Supervisionar o controle da situação de férias dos servidores municipais, orientando as Secretarias de forma a não ocorrer acumulações;

✔ Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos setores subordinados ao Departamento Pessoal, orientando no que couber, e exigindo o cumprimento em dia;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51198842-1171-43cc-8aae-8d70a1bb07dd - Página 38 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 344

✔ Solicitar e acompanhar as publicações solicitadas pelo Departamento Pessoal;

✔ Proceder junto ao setor responsável à elaboração de contrato de trabalho, registros, anotações em CTPS e demais atos necessários, de acordo com a legislação vigente;

✔ Aplicar as leis e regulamentos referentes ao quadro de pessoal da Prefeitura;

✔ Manter atualizado o arquivo de Legislação pertinente à administração de Pessoal;

✔ Supervisionar o controle de frequência por meio do relógio ou folha de ponto dos servidores desta Prefeitura Municipal. Observando os limites de horário e comunicando ao secretário caso de irregularidade;

✔ Sugerir e elaborar medidas que racionalizam o sistema de pessoal, no que concerne a admissão, licenciamento, transferência, remoção, férias, demissão e penalidades;

✔ Promover junto à Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento responsável, a elaboração e acompanhamento da Folha de Pagamento dos servidores pertencentes ao quadro do Município, bem como dos encargos desta.

✔ Encaminhar ao INSS ou IPMV solicitação de benefícios dos servidores municipais, bem como o acompanhamento do período de afastamento e concessão de aposentadoria;

✔ Elaborar informações sobre a composição dos quadros de pessoal para subsidiar planejamento na área de Recursos Humanos;

✔ Acompanhar e controlar aplicação de reajustes salariais, anotações de férias, licenças, afastamentos etc., na ficha cadastral dos servidores da Prefeitura;

✔ Proceder o encaminhamento de requerimentos e processos de interesse dos servidores estaduais e federais à disposição da Prefeitura Municipal;

✔ Orientar os servidores municipais em tudo que disser respeito à sua vida funcional e financeira, expedindo declarações, certidões e outros documentos quando solicitado pelo servidor;

✔ Orientar e supervisionar os setores subordinados, para que haja cumprimento das determinações do Tribunal de Contas;

✔ Na ausência do Secretário, responder pelas atividades do Departamento Pessoal;

✔ Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais, tais como INSS, FGTS, IRRF e outros;

✔ Acompanhar para que sejam obedecidos os calendários de pagamentos e entregas de documentos dos encargos sociais como GFIP, DIRF, RAIS, Cédula C para encaminhamento à Receita Federal e outros;

✔ Acompanhar e promover a aplicação dos planos de cargos e salários;

✔ Acompanhar a chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;

✔ Exercer severa fiscalização no lançamento de dados de pagamentos aos servidores, sob pena de responder solidariamente com o responsável ou responsáveis;

✔ Comunicar às Secretarias, por meio de memorando, sobre servidores que estejam com débito de frequências e outros documentos legais exigidos para o pagamento, notificando-os e dando prazos para cumprimento sob pena de suspensão do pagamento do servidor inadimplente; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 514898A2-17C1-43CC-8E8E-8D1A01681DAA - Página 18 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 345

6.2.2. ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS/ÁREA DE CONTRATAÇÃO

Atribuições:

✔ Promover o registro dos servidores efetivos empossados mediante concurso público, contratados temporariamente e nomeados para exercer cargos em comissão;

✔ Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela Legislação Trabalhista;

✔ Efetuar acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho, e proceder encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas, conforme exigências nas Instruções Normativas;

✔ Efetuar as solicitações de Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas, dos servidores designados para exercer cargo político, comissionado ou função gratificada, comunicando sempre ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo quando ocorrer Certidão Positiva;

✔ Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;

✔ Efetuar controle de vagas do quadro de servidores efetivos, temporários e comissionados, conforme estrutura definida em lei, acompanhando os dados de afastamentos e rescisões efetuadas pelas respectivas divisões;

✔ Encaminhar e controlar a emissão e publicação dos decretos de investidura de servidores concursados;

✔ Comunicar às Secretarias de Origem sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;

✔ Prestar todas as informações solicitadas pela SEAD – Porto Velho ou municípios de Rondônia, para auxiliá-los nas providências quanto aos servidores cedidos;

✔ Encaminhar ao Diretor do Departamento Pessoal, ao final de cada exercício, relatório das admissões em cargos efetivos e temporários, bem como nomeados em cargos em comissões e funções gratificadas durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

✔ Elaborar, promover a organização e registro das rescisões, exonerações, falecimento e aposentadoria dos servidores do Poder Executivo, envolvendo efetivos, temporários e comissionados;

✔ Manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes a rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros relacionados aos trabalhos de Rescisão;

✔ Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS/IPMV, para fins de recebimento de benefícios relativos à vacância em caso de aposentadoria ou falecimento;

✔ Encaminhar e controlar a emissão de decretos dos processos de rescisão e exoneração;

✔ Comunicar às secretarias de origem sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511d89d2-17c1-43cc-8a8e-8d10a10a1bdd - Página 88 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 346

✔ Exigir atualização do controle de frequência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor antes de dar prosseguimento na rescisão contratual;

✔ Manter atualizados os dados de seu setor, comunicando ocorrências à Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento, evitando assim pagamentos indevidos;

✔ Acompanhar o desenvolvimento dos processos do setor, providenciando, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à rescisão;

✔ Encaminhar ao Diretor de Departamento Pessoal, ao final de cada exercício, relatório das rescisões e exonerações executadas durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

✔ Promover a organização e atualização do registro de todos os dados da vida funcional dos servidores;

✔ Manter controle quanto a processo de sindicância em andamento no qual esteja envolvido servidor do quadro, registrando as penalidades sofridas;

✔ Proceder levantamentos da situação de férias dos servidores do quadro de pessoal da Prefeitura, repassando às Secretarias em tempo hábil, de forma a elaborar escala de liberação;

✔ Expedir Certidão de Tempo de Serviço e outros, quando solicitado pelo servidor, ou necessários ao andamento de processos;

✔ Manter atualizado o registro da participação dos servidores em comissões e outras designações;

✔ Manter atualizado o controle de dados e lotação dos servidores estaduais e federais à disposição da Prefeitura;

✔ Prestar todas as informações solicitadas pela SEAD – Porto Velho e município de Rondônia, para auxiliá-los nas providências quanto aos servidores cedidos;

✔ Promover a emissão de Aviso de Férias e liberação do abono junto a Coordenadoria Administrativa de Folha de Pagamento;

✔ Manter atualizadas as fichas cadastrais dos servidores, controlando as anotações referentes à licença gestação, afastamento, férias, designações, progressões, alterações de referências, cedência, transferências, abonos pecuniários, advertências, suspensões, rescisões etc. ;

✔ Comunicar às Secretarias de Origem sempre que houver pendência de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;

✔ Manter atualizadas as fichas financeiras e documentos destinados a pagamento nas pastas dos servidores, registrando-os e conservando-os para fins de fiscalização;

✔ Encaminhar ao Diretor do Departamento Pessoal, periodicamente, a situação das licenças dos servidores do quadro municipal, para fins de regularização;

✔ Encaminhar anualmente, de acordo com regulamento, a ficha de avaliação do servidor em estágio probatório à respectiva Secretaria de lotação, para fins de estabilidade no cargo. Anotando e mantendo o controle na ficha funcional do servidor;

✔ Promover e conjunto com a Diretoria Administrativa de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, a publicação dos servidores ativos e inativos pertencentes ao quadro municipal, em atendimento à Legislação Estadual e Municipal; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-1fc1-43cc-8aae-8d10a10a1ddd - Página 88 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/25
Folhas 347

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração e que se coadunem com o cargo que exerce.

6.3. DIRETOR ADMINISTRATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Atribuições:

✔ Supervisionar e impulsionar os trabalhos da Diretoria de Folha de Pagamento promovendo reuniões com os servidores sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de competência da Diretoria;

✔ Manter o registro das atividades, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Elaborar e expedir memorandos, relatórios e ofícios de assuntos ligados a Diretoria de Folha de Pagamento ou solicitados pelo Secretário, no que tange a atividades do seu Setor;

✔ Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela Assistência de Folha de Pagamento e demais subordinados à Diretoria, orientando no que couber, e exigindo o cumprimento no prazo determinado;

✔ Aplicar as leis e regulamentos referentes ao quadro de pessoal da Prefeitura;

✔ Manter atualizado o arquivo de Legislação pertinente à Administração de Pessoal, nos assuntos de interesse da Diretoria;

✔ Supervisionar o controle de frequência através das folhas ponto dos servidores da Prefeitura Municipal, observando os descontos e evitando pagamentos indevidos, devendo sempre no caso de irregularidades, comunicar ao seu superior ou Secretário Municipal;

✔ Sugerir e elaborar medidas que racionalizam o sistema de pessoal, no que concerne a elementos necessários ao bom funcionamento das atividades inerentes à elaboração e processamento da Folha de Pagamento;

✔ Promover junto à Assistência de Folha de Pagamento, a elaboração e acompanhamento da Folha de Pagamento dos servidores pertencentes ao quadro do Município, bem como dos encargos;

✔ Encaminhar ao INSS e IPMV solicitações de benefícios dos servidores municipais, bem como o acompanhamento do pagamento do benefício e reflexos na Folha de Pagamento;

✔ Elaborar e controlar informações sobre a composição dos quadros de pessoal para subsidiar a elaboração da Folha de Pagamento;

✔ Acompanhar e controlar aplicação de reajustes salariais e demais dados que incidam de forma direta ou indireta na Folha de Pagamento;

✔ Orientar e supervisionar os setores subordinados, para que haja cumprimento das determinações legais e do Tribunal de Contas;

✔ Providenciar junto a Assistentes de Folha de Pagamento, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais, tais como: INSS, FGTS, CAGED, IRRF, IPMV e outros de controle da Folha de Pagamento;

✔ Acompanhar para que sejam obedecidos os calendários de pagamentos e entregas de documentos dos encargos sociais como SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS e Cédula C para encaminhamento à Receita Federal, e outros;

✔ Acompanhar a elaboração e promover a aplicação dos planos de cargos e salários.

Assinatura eletrônica - Identificador: 515188942-1c1-4acc-8aae-8d10a10a1ddd - Página 90 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 348

✔ Manter arquivo permanente de cópias impressas e digitais, das folhas de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, guias de recolhimento de INSS, IPMV, FGTS, RAIS e outros emitidos pela Coordenadoria de Folha de Pagamento; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce

6.3.1 – ASSISTENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO;

Atribuições:

✔ Manter a organização e atualização das atividades da Assistência;

✔ Promover sob supervisão da Diretoria Administrativa a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores municipais, executando os cálculos de horas extras, gratificações, adicionais, vantagens pessoais, etc.;

✔ Proceder sob supervisão da Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento à elaboração de: DIRF, RAIS, Cédula C para encaminhamento à Receita Federal;

✔ Manter o controle de lotação dos servidores devidamente informados pelas demais Secretarias e prestar informações quanto ao provimento da vacância dos cargos;

✔ Manter atualizado junto à Assistência de Coordenadoria Administrativa responsável pelo controle de pessoal a situação funcional dos servidores estaduais e federais à disposição da Prefeitura;

✔ Promover sob supervisão de sua Diretoria, quando solicitado via requerimento pelo servidor a emissão de recibo de pagamento (contracheques, fichas financeiras), mantendo controle e arquivo permanente para fins de fiscalização;

✔ Manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família, solicitando aos servidores os documentos pertinentes e repassando à Assistência de Coordenadoria Administrativa para registro e arquivo na pasta funcional do servidor;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos pertinentes ao seu cargo mediante supervisão de sua Diretoria;

✔ Executar o controle dos servidores inativos, em virtude de afastamentos, licença gestação, cedência, transferências, suspensões e outros;

✔ Promover a organização e controle das folhas de frequência dos servidores municipais, bem como comunicar às Secretarias a necessidade de regularização da situação funcional de servidores que estejam com débito de frequências e outros documentos legais exigidos para lançamento em folha de pagamento;

✔ Efetuar os lançamentos em Folha de Pagamento, quando devidamente cumpridos os requisitos determinados pela legislação vigente, bem como autorizados pelo Secretário Municipal, provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, rescisões etc. ;

✔ Despachar com o Secretário, sempre que necessário, para assinatura de documentos;

✔ Executar os lançamentos provenientes das contratações de cargos efetivos, nomeações e exonerações dos cargos em comissão e em função gratificada, conforme vagas criadas em estrutura administrativa de lei municipal;

✔ Manter controle sobre a situação em folha de pagamento dos servidores encaminhados ao IPMV e INSS, para fins de recebimento de benefício;

✔ Efetuar conferência de frequência de pessoal para efeito de pagamento e bloqueio nos casos de débito de folhas de pontos, mediante determinação do Secretário Municipal;

Assinatura eletrônica - Identificador: 513988d2-17c1-4acc-8a6e-8d10a10a1bdd - Página 19 \ 222

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 349

✔ Manter atualizado o quadro de lotação e distribuição de pessoal nos diversos órgãos da administração, inclusive os servidores estaduais e federais à disposição da Prefeitura;

✔ Organizar, catalogar e manter o arquivo de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos pertinentes à Coordenadoria de Folha de Pagamento para fins de celeridade na busca de informações;

✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais pertinentes a informações sobre folha de frequência e outros dados de servidores;

✔ Proceder ao registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos via protocolo manual e informatizado na Diretoria de Folha de Pagamento; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Administração e Coordenadoria Administrativa de Folha de Pagamento, desde que se coadunem com o cargo que exerce.

6.4. DIRETOR (A) COORDENADOR(A) DA JUNTA MÉDICA E SESMT

Atribuições:

✔ Controlar a frequência e assiduidade dos servidores lotados nos setores;

✔ Programar e manter a escala de trabalho, férias e demais serviços relacionados à gestão de pessoas;

✔ Realizar reuniões periódicas com os membros da equipe, promovendo integração, alinhamento de metas e resolução de conflitos;

✔ Capacitar, orientar e acompanhar o desenvolvimento dos servidores, incentivando a adoção de boas práticas de saúde, segurança e atendimento; V. Participar dos processos administrativos que envolvam servidores sob sua responsabilidade;

✔ Representar a equipe em eventos, reuniões e demais atividades institucionais;

✔ Manter o controle da reposição de materiais e insumos necessários ao funcionamento dos setores;

✔ Acompanhar o uso, conservação e manutenção de equipamentos, veículos e instalações prediais, solicitando providências quando necessário;

✔ Realizar o controle patrimonial dos bens sob responsabilidade da Junta Médica e do SESMT;

✔ Zelar pela ordem, higiene, segurança e organização do ambiente de trabalho;

✔ Garantir a guarda, sigilo e correta utilização de registros, documentos, arquivos e dados pertinentes aos setores;

✔ Coordenar as atividades em conformidade com a legislação, normativas técnicas e administrativas vigentes;

✔ Assegurar a qualidade e humanização no atendimento prestado ao público; XIV. Identificar problemas e dificuldades nos serviços prestados, propondo e implementando soluções;

✔ Elaborar documentos oficiais, relatórios, pareceres técnicos, estatísticas, planos de trabalho, cronogramas e demais instrumentos de gestão;

✔ Compartilhar sugestões de melhorias e mudanças com a equipe e superiores hierárquicos;

✔ Registrar, analisar e encaminhar ocorrências ou situações adversas, levando-as ao conhecimento da chefia imediata quando necessário;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5717884942-1717-4acc-8668-8d1041601744 - Página 95 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 350

✔ Atender e dar encaminhamento adequado às demandas administrativas, judiciais e pareceres jurídicos relacionados aos setores.

✔ Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades da Junta Médica, assegurando a emissão de pareceres técnicos consistentes em perícias e licenças médicas;

✔ Planejar e supervisionar em conjunto com a equipe as ações do SESMT, garantindo o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

✔ Acompanhar e orientar processos relacionados a afastamentos, readaptações funcionais, aposentadorias por incapacidade permanente e demais situações que demandem avaliação médico-pericial ou medidas de segurança no trabalho.

6.4.1. GERENTE TÉCNICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Atribuições:

✔ Supervisionar as atividades da equipe multiprofissional (enfermagem, psicologia, serviço social e outros profissionais técnicos designados).

✔ Assessorar e participar de processos de atestados/afastamentos médicos, dispensa de carga horária, readaptação funcional, aposentadoria por incapacidade permanente e demais demandas relacionadas à saúde do servidor;

✔ Auxiliar na elaboração de protocolos e fluxos multiprofissionais, garantindo a integralidade da análise dos processos.

✔ Elaborar e consolidar relatórios técnicos e estatísticos produzidos pela equipe técnica, incluindo Relatório Quadrimestral.

✔ Articular e mediar o trabalho entre os profissionais e a coordenação geral.

✔ Apoiar a coordenação da Junta Médica/SESMT em atividades administrativas e estratégicas, fornecendo subsídios técnicos.

✔ Garantir que as atividades multiprofissionais sejam realizadas conforme legislação específica de cada profissão e normas internas.

✔ Integrar e organizar o trabalho da equipe multiprofissional, promovendo reuniões periódicas de alinhamento e discussão de casos.

✔ Promover a padronização de procedimentos e rotinas multiprofissionais, assegurando uniformidade de critérios entre os membros da equipe.

✔ Garantir o registro adequado e a guarda dos documentos técnicos produzidos pela equipe, zelando pela confidencialidade das informações.

✔ Estimular a educação permanente e a capacitação contínua da equipe multiprofissional.

✔ Articular com o coordenador da Junta Médica e SESMT e outras áreas da Administração para garantir a efetividade das decisões da Junta Médica e SESMT, caso necessário.

✔ Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a função, que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração.

✔ Controla e preenche formulários para servidores encaminhados ao INSS, para fins de recebimento de benefícios relacionados à saúde ocupacional e auxílio-doença.

6.4.2. DIRETOR ADMINISTRATIVO DA JUNTA MÉDICA E DO SESMT

Atribuições:

✔ Auxiliar no planejamento, organização e execução das atividades administrativas da Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 513988d2-17c1-43cc-8e6e-8d10d1a0fdd4 - bbA10d1a0fdd4 - Página 33 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 351

✔ Colaborar na organização documental e manutenção de arquivos físicos e digitais, garantindo sigilo e acessibilidade às informações.

✔ Dar suporte às reuniões técnicas e administrativas, organizando pautas, atas e registros.

✔ Atender, orientar e encaminhar servidores e gestores quanto a procedimentos e fluxos internos da secretaria.

✔ Colaborar na padronização de fluxos, protocolos e instrumentos de trabalho, visando otimizar os processos administrativos;

✔ Apoiar a gestão no acompanhamento de prazos processuais e cumprimento de normativas administrativas.

✔ Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, presencialmente ou por meio de ferramentas de comunicação, sobre assuntos relacionados às atividades da Secretaria Municipal de Administração;

✔ Digitar, revisar e organizar documentos, ofícios, relatórios, portarias, memorandos e demais atos administrativos elaborados pela Secretaria;

✔ Orientar os serviços de recepção e protocolo quanto ao recebimento e encaminhamento de documentos destinados à Secretaria

✔ Acompanhar a publicação de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais em meios de divulgação, mantendo arquivo e controle das publicações;

✔ Elaborar e atualizar planilhas e documentos de controle interno relacionados às rotinas administrativas;

✔ Controlar processos, preparar despachos e demais documentos a serem assinados pela chefia, zelando pelo cumprimento de prazos e procedimentos;

✔ Executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas pela Coordenadoria da Junta Médica e do Sesmt, de acordo com a natureza da função.

6.5. GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

✔ Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar os trabalhos realizados pela Assistência de Patrimônio e Almoxarifado e demais servidores sob sua chefia, promovendo reuniões sempre que necessário objetivando o bom andamento dos trabalhos;

✔ Supervisionar o recebimento guarda registro, alienação, cessão, permuta distribuição e baixa de todo material de expediente e permanente da Prefeitura, sugerindo medidas de racionalizem o sistema de controle;

✔ Manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Prefeitura Municipal. Elaborando anualmente o Inventário Geral;

✔ Acompanhar e orientar quanto ao procedimento de tombamento, classificação e numeração do material permanente;

✔ Orientar na baixa e alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes, em conjunto com a Contadoria Geral do Município (Semfaz);

✔ Providenciar prestação de contas mediante relatórios mensais junto a Contadoria da Semfaz e Semus;

✔ Promover o controle dos relatórios das APPs (Associação de Pais Professores) das escolas municipais;

✔ Proceder levantamento de bens susceptíveis a leilão, selecionando e classificando-os na forma adequada;

✔ Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre os órgãos e as Secretarias;

Assinatura eletrônica - Identificador: 512188d2-171f-43cc-8a8e-8d1071e07ddd - Página 84 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/13
Folhas 352

✔ Promover para que seja efetuado levantamento do mobiliário pertencente ao Município e encaminhando o relatório ao Secretário de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda, para providências legais;

✔ Providenciar para que os termos de responsabilidade sejam atualizados toda vez que houver mudança do agente responsável pela guarda dos bens;

✔ Controlar a escala de férias de todos os servidores à disposição da Gerência;

✔ Controlar a documentação de todos os veículos pertencente a Prefeitura, bem como manter atualizado o devido emplacamento e numeração para encaminhamento dos mesmos devidamente legalizado a Secretaria pertinente;

✔ Manter o Secretário Municipal de Administração informado quanto as faltas e deficiências que forem cometidas pelos prestadores e fornecedores de serviços, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades;

✔ Certificar as Declarações de Bens Permanentes em nome de servidores para fins de dispensa, transferência, exoneração ou rescisão deles;

✔ Fiscalizar o controle e a manutenção de registro do estoque de materiais de expedientes e permanentes através do relatório elaborado pelos seus assistentes para posterior encaminhamento ao superior imediato;

✔ Proceder ao balanço mensal do material em estoque e anualmente o inventário geral da Prefeitura;

✔ Manter relacionamento estreito com os prestadores e fornecedores de serviços da Prefeitura Municipal;

✔ Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;

✔ Fornecer ao superior imediato uma relação de materiais de uso, bem como o necessário à reposição em estoque, para o devido conhecimento e providências;

✔ Promover o estoque de material de consumo, através fichas de controle atualizadas;

✔ Entregar a via das notas de empenho nas empresas, controlando os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;

✔ Concretizar as compras empenhadas pelo Município, sejam elas licitadas ou dispensadas de licitação, conferindo por ocasião de recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontando-os com as condições fixadas no documento de compra, liberando-os, quando for o caso para fins de pagamento após o respectivo certifico;

✔ Especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pelos órgãos municipais, solicitando, quando for o caso a colaboração do órgão interessado;

✔ Elaborar em conjunto com os demais órgãos da administração a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo, expedientes e permanentes;

✔ Promover o controle de emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), INSS e FGTS e outras que por ventura se fizerem necessárias dos fornecedores;

✔ Promover e assinar o relatório dos veículos da frota municipal quando solicitados por órgãos oficiais;

✔ Assinar relatórios anuais dos bens patrimoniais para informações ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 5211d8d42-1cf1-42cc-8e8e-8d1071a1071ddd - Página 82 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 353

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.5.1 – ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Atribuições:

✔ Executar o recebimento, guarda, registro, alienação, cessão, permuta, baixa e distribuição de todo material de expediente e permanente da Prefeitura;

✔ Elaborar mediante supervisão da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado e manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Prefeitura;

✔ Efetuar o tombamento, classificação e numeração do material permanente;

✔ Proceder a baixa e alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes, em conjunto com a Contadoria;

✔ Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre os órgãos e as Secretarias;

✔ Efetuar levantamento anualmente do mobiliário pertencente ao município e encaminhar o relatório ao Secretário de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda, para providências legais;

✔ Controlar e manter registro do estoque de materiais, tanto de expediente como permanente através do relatório para posterior encaminhamento a Gerência de Patrimônio e Almoxarifado;

✔ Elaborar as Declarações de Bens Permanentes em nome de servidores para fins de dispensa, transferência, exoneração ou rescisão deles;

✔ Executar a atualização dos termos de responsabilidade toda vez que houver mudança do agente responsável pela guarda dos bens;

✔ Atender mediante ciência e deliberação de sua Gerência as requisições de materiais das unidades administrativas e secretarias municipais;

✔ Relacionar os materiais de consumo, expedientes e permanentes, preenchendo as fichas de controle mantendo-as atualizadas;

✔ Elaborar anualmente o Inventário Geral da Prefeitura Municipal;

✔ Controlar a documentação de todos os veículos da Prefeitura, bem como manter atualizado o pagamento de taxas e outros, e o devido emplacamento e numeração;

✔ Controlar os relatórios das APPs (Associação de Pais Professores) fornecidos pelas escolas municipais;

✔ Informar a Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, todas as faltas e deficiências que forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades;

✔ Efetuar o controle de emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), INSS e FGTS e outras que porventura que se fizerem necessárias dos fornecedores, para fins de pagamento de notas fiscais;

✔ Elaborar relatórios anuais dos bens patrimoniais para informações ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO;

✔ Manter arquivo dos documentos de veículos, termos de responsabilidades, bem como outros documentos de responsabilidade da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado em pastas específica;

✔ Elaborar o relatório dos veículos da frota municipal quando solicitados por órgãos oficiais; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-17c1-43cc-8aae-8d10d1a07add - Página 38 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 354

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Administração e pela Gerência de Patrimônio e Almoxarifado que se coadunem com o cargo que exerce.

6.5.2 – CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Atribuições:

✔ Executar serviços de recepção de documentos;

✔ Auxiliar a Assistência de Patrimônio e Almoxarifado na guarda baixa e distribuição do material de expediente e permanente da Prefeitura;

✔ Auxiliar nos serviços em geral do Almoxarifado Central;

✔ Auxiliar, na organização e controle do estoque de materiais;

✔ Auxiliar na Organização e manutenção dos arquivos de documentos do Patrimônio e Almoxarifado;

✔ Auxiliar na separação de materiais para as unidades administrativas, quando solicitado; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração que se coaduna com o cargo que exerce.

6.6 – ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar o secretário Municipal de Administração nos trabalhos de realização de Concursos Públicos, procedimentos seletivos e outros realizados pela secretaria;

✔ Promover controle e convocação de concursados, conforme autorização do secretário Municipal de Administração e do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com as orientações do tribunal de Contas e leis vigentes;

✔ Assessorar, estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Prefeitura;

✔ Assessorar de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário Municipal de Administração e demais Secretarias;

✔ Manter contatos periódicos com os Secretários Municipais para a captação de problemas inerentes a cada Secretaria e fazer uma explanação dos mesmos junto ao Secretário Municipal de Administração;

✔ Informar aos servidores da Secretaria as soluções ou diretrizes emanadas do Secretário de Administração, quanto aos problemas apresentados;

✔ Manter estreito relacionamento com as Secretarias promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;

✔ Sugerir Instruções normativas de cunho interno que visem a racionalização dos trabalhos;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;

✔ Acompanhar as alterações nos Planos de Carreira, Cargos e Salários, Estatuto dos Servidores Municipais, repassando orientações aos servidores e secretários sempre que solicitado;

✔ Opinar na política organizacional para desenvolvimento de recursos humanos;

Assinatura eletrônica - Identificador: 512589a2-1c1-43cc-8e8-8d10a10a7dad - Página 16 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 355

✔ Elaborar, juntamente com o Secretário de Administração, o Plano Orçamentário Anual da Secretaria;

✔ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros taquigrafando-os e transformando-os em linguagem correta quando solicitado pelo Secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.7 – ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo as necessidades dela, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;

✔ Prestar apoio aos serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.8 – ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo suas necessidades, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, dos trabalhos burocráticos que cabem à Administração Municipal;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria Municipal de Administração, junto aos servidores municipais aos cidadãos que necessitem de atendimento da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar sugestões que contribuam para a melhoria do padrão de eficiência e desempenho das atribuições e trabalhos da Secretaria;

✔ Prestar apoio aos demais serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 251889d2-1171-43cc-8a8e-8d10a10a7dda - bda70a10a10a7dda - Página 88 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 356

6.9 – ASSESSOR ESPECIAL V

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo suas necessidades, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, dos trabalhos burocráticos que cabem à Administração Municipal;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria Municipal de Administração, junto aos servidores municipais aos cidadãos que necessitem de atendimento da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar sugestões que contribuam para a melhoria do padrão de eficiência e desempenho das atribuições e trabalhos da Secretaria;

✔ Prestar apoio aos demais serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

6.10. ASESSOR ESPECIAL VI

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo suas necessidades, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, dos trabalhos burocráticos que cabem à Administração Municipal;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria Municipal de Administração, junto aos servidores municipais aos cidadãos que necessitem de atendimento da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar sugestões que contribuam para a melhoria do padrão de eficiência e desempenho das atribuições e trabalhos da Secretaria;

✔ Prestar apoio aos demais serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Administração que se coadunem com o cargo que exerce.

CONTROLADOR DE LICITAÇÕES

Atribuições:

✔ Organizar o setor de licitações;

✔ Organizar equipe de pregoeiros e presidente;

✔ Organizar cotações de preços, referentes aos processos de dispensa de licitação;

✔ Responsabilizar-se por cronogramas licitatórios;

✔ Responsabilizar-se pelo Rol de licitações;

✔ Organizar registro de preços.

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-1fc1-43cc-8ae8-8d10a1a07add - bb47a0ad - Página 88 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 357

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

✔.1 GERENTE GERAL DE REGISTRO DE PREÇOS

Atribuições:

✔ Coordenar o setor de registro de preços com os controles das secretarias;
✔ Elaborar minuta de SRP;
✔ Liberar para as secretarias solicitações de materiais;
✔ Identificar novas necessidades e justificá-las;
✔ Elaborar cotação específica para SRP;
✔ Informar às secretarias sobre novos registros.
✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

✔.1.1 DIRETOR DE CONTROLE DE FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS

Atribuições:

✔ Liberar solicitações de compras;
✔ Auxiliar em cotações;
✔ Ser membro de equipe de apoio de licitações e de comissão de licitações;
✔ Apoio geral às atividades de licitação.
✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.4.1.2. DIRETOR DE COTAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

Atribuições:

✔ Liberar solicitações de compras;
✔ Fazer as cotações específicas para registro de preços;
✔ Ser membro de equipe de apoio de licitações e de comissão de licitações;
✔ Apoio geral às atividades de licitação.

✔.2 ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÕES

Atribuições:

✔ Receber propostas e lances;
✔ Análise de sua aceitabilidade e sua classificação;
✔ Habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante;
✔ Recebimento de documentos iniciais;
✔ Análise de acordo com documentos recebidos;
✔ Execução de serviços ligados diretamente à licitação.

Assinatura eletrônica - Identificador: 514884A2-1A1C-4ACC-8A8B-8D10A1D6A4DD - bbA7D6A1d8B-8A8B-4ACC-1C1A-2AB88F15 - Página 100 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 358

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

1.4.2.1. ASSESSOR DE APOIO DE LICITAÇÃO

Atribuições:

✔ Elaborar relatórios;
✔ Planilhas de acompanhamento de compras;
✔ Rol de Licitações;
✔ Fazer cadastro de fornecedores;
✔ Atendimento ao público em geral;
✔ Digitação de dados licitatórios no programa específico;
✔ Atuar como membro de equipe de pregão e comissão de apoio de obras e serviços;
✔ Realizar atividades pertinentes à licitação, pesquisas mercadológicas.
✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) superior, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

✔

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 251885AB-1F1C-4ACC-B88E-8D1A01A0D4DD - Página 101 / 322

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 359

PROJETO DE LEI Nº 7-311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – G

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

7. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Atribuições:

✔ Apoiar, orientando e informando os órgãos administrativos sobre os assuntos que digam respeito à esfera de atuação da Secretaria;

✔ Tomar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária, transferência e outros;

✔ Promover e conceder Alvará de Licença, bem como cassá-los quando resultar de processos irregulares;

✔ Expedir certidões relativas à situação de contribuintes para o fisco municipal quando se referirem a contribuintes ou imóveis isentos, imunes, não cadastrados ou em litígio com o Município e outros, cujas atribuições forem indelegáveis;

✔ Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fisco-tributário, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos circulares e outros meios de comunicação;

✔ Decidir, em primeira instância, os processos de matéria pertinentes à legislação tributária do Município, bem como recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

✔ Fixar o calendário fiscal;

✔ Propor ao Chefe do Poder Executivo a fixação e alteração de tarifas e taxas sobre serviços prestados, sempre que necessário;

✔ Propor ao Chefe do Poder Executivo, com base nos estudos realizados pelo Secretário Municipal de Planejamento e de conformidade com a legislação tributária e alterações para efeitos fiscais de valores de terrenos, de custo de construção, de enquadramento das edificações de zoneamento fiscal e de planta de valores;

✔ Promover o aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;

✔ Amortizar a movimentação das contas bancárias, empréstimos e pagamento de juros;

✔ Acompanhar o movimento financeiro-econômico, verificando as disposições e promovendo a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

✔ Promover a fiscalização de tributos, obras e posturas;

✔ Promover a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Programa, do Plano Plurianual e dos Planos de Aplicação de Recursos;

✔ Promover a elaboração de programação financeira de desembolso, de modo automático e oportuno dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalhos;

✔ Assinar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo as notas de pagamento, cheques emitidos, balancetes financeiros mensais, o balanço geral, as Leis e os Decretos de Abertura de Créditos e a legislação relacionada com a Secretaria Municipal de Fazenda;

Assinatura eletrônica - Identificador: 513884d2-171f-43cc-8668-8d10a10a04dd - Página 107 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 360

✔ Assinar as Notas de Empenhos após autorização do Senhor Chefe do Poder Executivo nas Notas de Solicitação de Despesa;

✔ Apoiar, orientar e informar às Secretarias e demais órgãos e unidades de Administração centralizada ou descentralizada sobre os assuntos que dizem respeito à esfera de atuação da Secretaria Municipal de Fazenda;

✔ Autorizar portarias internas, transferências bancárias e parcelamentos de dívidas; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMFAZ

Atribuições:

I. Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Fazenda na sua ausência;

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em todas as suas atribuições listados no quadro de atividades e atribuições – SEMFAZ;

✔ Representar a Prefeitura quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

✔ Acompanhar e anotar a agenda do Secretário Municipal de Fazenda

✔ Articular reunião com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria e de servidores;

✔ Transmitir aos demais funcionários da Secretaria as ordens emanadas do Secretário;

✔ Determinar ordens para o bom andamento das atividades da unidade sob sua responsabilidade;

✔ Apoiar em conjunto, orientando e informando os órgãos administrativo sobre os assuntos que digam respeito a esfera de atuação da secretaria;

✔ Instituir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação Fisco – Tributária, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos circulares e outros meios de comunicação;

✔ Na ausência do Secretário de Fazenda, assinar as notas de empenhos após autorização do Senhor Chefe do Poder Executivo nas notas de solicitação de despesa;

✔ Apoiar, orientar e informar às Secretarias e demais órgãos e unidades de administração centralizada ou descentralizadas sobre os assuntos que dizem respeito à esfera de atuação da Secretaria Municipal de Fazenda;

✔ Acompanhar junto ao setor pessoal, deliberação de servidores a ferias, licenças, conforme escala da secretaria; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.1.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

✔ Promover o controle de entradas e saídas de processos;

✔ Manter o registro de acompanhamento dos processos em trâmites daquele setor;

✔ Acompanhar os processos de despesas, em todas as fases, observando as falhas administrativas encaminhando o mesmo ao Órgão de origem para correção;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-1171-43cc-8a8e-8d10a10a1add - Página 103 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 361

✔ Orientar as Secretarias, no que se refere às irregularidades constatadas nos processos de despesas;
✔ Recepcionar os contribuintes e fornecedores, dando-lhes informações necessárias;
✔ Atender o telefone central e encaminhar a chamada para o setor responsável.
✔ Anunciar ao Secretário, reuniões agendadas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.1.2. CONTROLADOR DE RECEPÇÃO

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário de Fazenda;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
✔ Manter organizados os documentos que se destinam a assinatura do Secretário;
✔ Promover o recebimento, o controle e o encaminhamento das correspondências e/ou documentação endereçada à área;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
✔ Providenciar o registro e o arquivamento de Leis, Decretos, Portarias e demais atos do Executivo;
✔ Promover a distribuição de cópias de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos aos Setores, de acordo com os interesses dos mesmos pelo assunto;
✔ Receber e manter o controle dos processos que se destinam a Secretaria, registrando a entrada e saída deles;
✔ Acompanhar despachos e processos administrativos, dando informações necessárias aos seus respectivos responsáveis; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.2. CHEFE DE CONTADORIA GERAL

✔ **Atribuições:**
✔ Escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
✔ Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;
✔ Elaborar em época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
✔ Assinar conjuntamente com o Secretário Municipal de Fazenda e o Chefe do Poder Executivo Municipal, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
✔ Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os serviços encarregados;
✔ Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura em todas as suas fases;
✔ Comunicar ao Secretário o possível esgotamento de dotação orçamentária, fornecendo elementos para abertura de créditos adicionais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 251889F5-2AF7-4ACC-A3AE-8B4D7D9A0F8D - bbA7D9A0F8D - Página 104 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 362

✔ Comunicar ao Secretário a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas comissões;

✔ Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias, juntamente com a Seção de Patrimônio, observando rigorosamente as variações havidas;

✔ Opinar sobre devolução de fianças, cauções e depósitos;

✔ Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

✔ Conferir os processos quanto à adequação do orçamento;

✔ Executar e supervisionar os serviços de toda a parte financeira da contabilidade;

✔ Promover a inspeção ordinária nos Órgãos de Administração Municipal para elaboração de relatórios trimestrais, para conhecimento do Chefe do Executivo, bem como envio ao Tribunal de Contas atendendo com isso as normas emanadas pelo referido Tribunal;

✔ Conferir de forma analítica e sintética o Sistema Contábil da Prefeitura;

✔ Cumprir com prazos de entregas de documentos de balancetes e outros para atender órgãos do Tribunal de Contas e Câmara de Vereadores; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.2.1 – COORDENADOR MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E CONVÊNIOS

Atribuições:

✔ Conferir de forma analítica e sintética o sistema contábil da Prefeitura;

✔ Manter em ordem o arquivo dos documentos contábeis;

✔ Elaborar relatório de demonstrativo de despesas, por detalhamento, bem como da receita, e informar o Secretário;

✔ Promover a conferência dos lançamentos contábeis da receita e despesa, bem como das consignações;

✔ Consolidação do movimento contábil do Fundo Municipal de Saúde, Câmara Municipal, Instituto de Previdência do Município e Serviço Autônomo de Águas e Esgotos, FUMAS, FUMUCRAD, FUNDAÇÃO CULTURAL.

✔ Acompanhar as incorporações patrimoniais junto a Secretaria Municipal de Administração;

✔ Elaborar relatórios gerenciais dos dados contábeis;

✔ Controle dos parcelamentos previdenciários; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

6.3.1.1 – DIRETOR DE DIVISÃO DE CONVÊNIO

Atribuições:

✔ Orientar quanto aos procedimentos permitidos por lei para recebimentos de repasses financeiros.

✔ Proceder à escrituração de auxílios, contribuições, subvenções sociais ou outros auxílios financeiros a pessoas físicas;

✔ Controlar os recursos recebidos e a efetiva aplicação deles;

Assinatura eletrônica - Identificador: 251889F5-1F1F-43CC-8A6E-8D1D1A07D4AD - bbA7D9AD1A07D4AD - Página 107 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 363

✔ Efetuar a prestação de contas referente a auxílio, subvenções e convênios recebidos pelo Município;
✔ Controlar e efetuar registros de auxílios, contribuições, subvenções sociais ou outros auxílios financeiros a pessoas físicas que a Prefeitura concede a entidades;
✔ Orientar e receber e controlar prestações de contas efetuadas pelas entidades que recebam recursos financeiros através de convênios;
✔ Verificar e dar parecer sobre as prestações de contas dos convênios concedidos a entidades;
✔ Comunicar incontinente a Chefia de Contadoria a existência de qualquer diferença nas prestações de contas ou atrasos, e propor medidas e sanções legais nos termos da legislação específica;
✔ Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Convênios; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.2.1.2 – ASSISTENTE DA CONTADORIA

Atribuições:

✔ Efetuar lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
✔ Realizar conciliações bancárias, providenciando a solução de pendências encontradas;
✔ Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;
✔ Assinar mapas, resumos;
✔ Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura em todas as suas fases;
✔ Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias, juntamente com a Seção de Patrimônio, observando rigorosamente as variações havidas;
✔ Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal, e a chefia de Contadoria Geral que se coadunem com o cargo que exerce.

7.2.2 – COORDENADOR MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atribuições:

✔ Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Tesouraria;
✔ Apresentar, sempre que solicitado, relatório das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria acima especificada;
✔ Auxiliar diretamente o Secretário nas atividades que lhe são inerentes;
✔ Ter amplo conhecimento sobre as atribuições de cada unidade a ele subordinado;
✔ Manter a disciplina dos Subordinados a Secretaria;
✔ Captar problemas funcionais e administrativos dentro de sua área de atuação e propor soluções ao Secretário;

Assinatura eletrônica - Identificador: 513889d2-17cf-43cc-8a8e-8d10a10ad4d - Página 107 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 364

✔ Emitir despachos, prestar informações, elaborar relatórios, montar especificações, definir encargos, etc., no âmbito de suas atribuições;
✔ Elaborar o calendário e a forma de pagamento;
✔ Efetivar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário;
✔ Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos das contas correntes, conciliando-os, portanto, para providências que se fizerem necessárias;
✔ Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
✔ Dar informações referente aos órgãos do judiciário, quanto a pagamento efetuados, ou créditos de fornecedores junto ao município
✔ Responder a documentos oficiais sobre o setor financeiro; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.2.2.1 – AUXILIAR I – SETOR DE TESOURARIA

Atribuições:

✔ Auxiliar diretamente o Coordenador Administrativo de Finanças e Secretário Municipal de Fazenda nas atividades que lhe são inerentes;
✔ Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
✔ Efetivar ordem de pagamento aos fornecedores, quando liberado o pagamento;
✔ Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;
✔ Manter rigorosamente em dia os saldos de aplicação, mantidos pela Prefeitura em estabelecimento de crédito;
✔ Emitir Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária (NPDO) e Nota de Liquidação de Despesa;
✔ Controlar diariamente as contas a pagar, por ordem de entrada de notas fiscais e encaminhar ao Coordenador Administrativo de Finanças; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce;

7.3. DIRETOR ADMINISTRATIVO DE TRIBUTAÇÃO

Atribuições:

✔ Promover o controle de arrecadação, mantendo atualizada a situação dos contribuintes perante o fisco;
✔ Promover o atendimento correto e eficiente aos contribuintes Municipais;
✔ Exercer severa fiscalização no lançamento, cobrança, arrecadação e baixa da receita, sob pena de responder solidariamente com o responsável e/ou responsáveis;
✔ Articular-se com o fisco Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com o fisco Municipal;
✔ Manter um fluxo de informações com Órgãos afins, objetivando a remessa de dados para confecção dos lançamentos dos tributos e rendas municipais;
✔ Comunicar à Divisão de Fiscalização, os contribuintes em atraso com o fisco municipal;
✔ Promover a emissão dos boletins de arrecadação e sua conferência, encaminhando-as a Coordenadoria Administrativa de Contabilidade;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188d42-1171-42cc-8a8e-8d1041a07ddd - bda70a1a0178d - Página 107 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 365

✔ Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema Tributário Municipal;

✔ Promover o fornecimento e assinar Certidões Negativas de Tributos e quaisquer outras relativas às demais rendas Municipais;

✔ Promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se elas obedecem às normas regulamentares;

✔ Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas;

✔ Elaborar o calendário fiscal;

✔ Elaborar o calendário de férias dos subordinados à Coordenadoria, bem como os prazos para o cumprimento das obrigações fiscais;

✔ Participar de elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;

✔ Promover a entrega dos carnês e a divulgação da época de vencimentos dos tributos e outras rendas Municipais;

✔ Promover estudos e elaborar anualmente a planta de valores do Município;

✔ Elaborar quadrimestralmente relatório por detalhamento, demonstrando o comportamento da receita;

✔ Assessorar o Secretário em reuniões ou atividades, quando solicitado;

✔ Fornecer dados dos contribuintes inscritos em dívida ativa a Procuradoria quando ela solicitar;

✔ Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotado os prazos regulamentares, remeter as certidões para a Procuradoria Geral do Município, informando os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;

✔ Manter informado o setor de execução fiscal da procuradoria, os pagamentos dos parcelamentos dos contribuintes para suspensão da execução e quando da quitação do débito do contribuinte para extinção;

✔ Se caso o contribuinte deixar de efetuar o pagamento do parcelamento, comunicar a Procuradoria Geral para tomar as medidas cabíveis;

✔ Promover o cálculo dos acréscimos legais aos impostos em atraso, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário fiscal; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.3.1 – DIRETOR DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Atribuições:

✔ Promover a efetivação de diligências, exames e perícias com o objetivo de salvaguardar os interesses das finanças municipais e acompanhar o seu andamento;

✔ Elaborar a proposta de atividades anuais de divisões;

✔ Coordenar e supervisionar as atividades das unidades internas e externas da Divisão;

✔ Apresentar, sempre que solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;

✔ Manter a disciplina dos subordinados à Divisão;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511888d2-1171-43cc-8a8e-8d1041e07ddd - Página 108 \ 222

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/13
Folhas 366

✔ Captar problemas funcionais e administrativos dentro de sua área de atuação e propor soluções ao Secretário;

✔ Emitir despachos, memorandos e ofícios, prestar informações, elaborar relatórios, montar especificações, definir encargos etc., no âmbito de suas atribuições;

✔ Elaborar o calendário de férias dos subordinados à Divisão e submeter à apreciação do Secretário;

✔ Divulgar, através da imprensa local, as normalidades da Divisão, bem como os prazos para o cumprimento das obrigações fiscais;

✔ Acompanhar os fiscais, quando solicitado, para resolver questões de não cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;

✔ Acompanhar o comportamento da receita arrecadada, junto à Chefia de Contadoria, tomando providências sobre a inadimplência dos contribuintes na forma da legislação pertinente; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.3.1.1 – DIRETOR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Atribuições:

✔ Promover o controle de arrecadação, mantendo atualizada a situação dos contribuintes perante o fisco;

✔ Promover o atendimento correto e eficiente aos contribuintes Municipais;

✔ Exercer severa fiscalização no lançamento, cobrança, arrecadação e baixa da receita, sob pena de responder solidariamente com o responsável e/ou responsáveis;

✔ Articular-se com o fisco Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com o fisco Municipal;

✔ Manter um fluxo de informações com Órgãos afins, objetivando a remessa de dados para confecção dos lançamentos dos tributos e rendas municipais;

✔ Comunicar ao Secretário Municipal, os contribuintes em atraso com o fisco municipal;

✔ Promover a emissão dos boletins de arrecadação e sua conferência, encaminhando-as a Coordenadoria Administrativa de Contabilidade;

✔ Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema Tributário Municipal;

✔ Promover o fornecimento e assinar Certidões Negativas de Tributos e quaisquer outras relativas às demais rendas Municipais;

✔ Promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se elas obedecem às normas regulamentares;

✔ Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas;

✔ Elaborar o calendário fiscal;

✔ Elaborar o calendário de férias dos subordinados à Coordenadoria, bem como os prazos para o cumprimento das obrigações fiscais;

✔ Participar de elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 513889d2-1f1f-43cc-8a8e-8d1d1a0b7dda - Página 107 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 367

✔ Elaborar quadrimestralmente relatório por detalhamento, demonstrando o comportamento da receita;
✔ Assessorar o Secretário em reuniões ou atividades, quando solicitado;
✔ Fornecer dados dos contribuintes inscritos em dívida ativa a Procuradoria quando a mesma solicitar;
✔ Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotado os prazos regulamentares, remeter as certidões para a Procuradoria Geral do Município, informando os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
✔ Manter informado o setor de execução fiscal da procuradoria, os pagamentos dos parcelamentos dos contribuintes para suspensão da execução e quando da quitação do débito do contribuinte para extinção;
✔ Se caso o contribuinte deixar de efetuar o pagamento do parcelamento, comunicar a Procuradoria Geral para tomar as medidas cabíveis;
✔ Promover o cálculo dos acréscimos legais aos impostos em atraso, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.
✔ Elaborar a proposta de atividades anuais de divisões;
✔ Coordenar e supervisionar as atividades das unidades internas e externas da Divisão;
✔ Apresentar, sempre que solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas pela Divisão;
✔ Manter a disciplina dos subordinados à Divisão;
✔ Captar problemas funcionais e administrativos dentro de sua área de atuação e propor soluções ao Secretário;
✔ Emitir despachos, memorandos e ofícios, prestar informações, elaborar relatórios, montar especificações, definir encargos etc., no âmbito de suas atribuições;
✔ Elaborar o calendário de férias dos subordinados à Divisão e submeter à apreciação do Secretário;
✔ Divulgar, através da imprensa local, as normalidades da Divisão, bem como os prazos para o cumprimento das obrigações fiscais;
✔ Acompanhar os fiscais, quando solicitado, para resolver questões de não cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;
✔ Acompanhar o comportamento da receita arrecadada, junto à Chefia de Contadoria, tomando providências sobre a inadimplência dos contribuintes na forma da legislação pertinente; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.3.2. AUXILIAR DE SETOR I – SETOR DE DÍVIDA ATIVA

Atribuições:

✔ Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores, encaminhando dados a Chefia de Contadoria para fins de contabilização, bem como providenciar extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;

Assinatura eletrônica - Identificador: 513889d2-171f-43cc-8a8e-8d1d0a1b0add - Página 111 \ 255

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/05
Folhas 368

✔ Fornecer dados dos contribuintes inscritos em dívida ativa a Procuradoria quando ela solicitar;

✔ Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotado os prazos regulamentares, remeter as certidões para a Procuradoria Geral do Município, informando os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;

✔ Manter informado o setor de execução fiscal da procuradoria, os pagamentos dos parcelamentos dos contribuintes para suspensão da execução e quando da quitação do débito do contribuinte para extinção;

✔ Se caso o contribuinte deixar de efetuar o pagamento do parcelamento, comunicar a Procuradoria Geral para tomar as medidas cabíveis;

✔ Promover o cálculo dos acréscimos legais aos impostos em atraso, obedecendo aos prazos estabelecidos no calendário fiscal;

✔ Elaborar quadrimestralmente relatório por detalhamento, demonstrando o comportamento da receita; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e Coordenador de Tributação e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.3.3. ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO

Atribuições:

✔ Fornecer o atendimento correto e eficiente aos contribuintes municipais;

✔ Efetuar lançamento de tributos quando for solicitado pelo Coordenador de Tributação Tributária e ou Secretário Municipal de Fazenda;

✔ Orientar e proceder a tramitação de processos e demais assuntos administrativo ou tributário, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

✔ Elaborar, redigir, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, notificações, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

✔ Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração em geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

✔ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;

✔ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e Coordenador de Tributação e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.3.4.B AUXILIAR DE SETOR II – SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Atribuições:

✔ Fornecer o atendimento correto e eficiente aos servidores municipais, contribuintes e fornecedores;

✔ Exercer atribuições específica de recepção, atendimento a prestação de informação ao público e aos servidores em geral;

Assinatura eletrônica - Identificador: 251989d2-1f1c-43cc-8e8e-8d10d1a07ddd - bba70a0f3d4b8ff5 - Página 111 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 369

✔ Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
✔ Acompanhar os trâmites de processos via protocolo;
✔ Desempenhar as atividades administrativas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.4. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos gerais da Secretaria e sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
✔ Coordenar e acompanhar todos os trâmite nos processos administrativos da Secretaria;
✔ Coordenar e acompanhar todos os trâmite nos processos tributários da Secretaria;
✔ Coordenar e acompanhar eventos relacionados ao setor pessoal;
✔ Elaborar expedientes como memorandos, relatórios, formulários, ofícios, minutas e outros textos;
✔ Emitir despacho referente restituições de valores pagos indevidamente;
✔ Acompanhar processos de restituições de valores;
✔ Acompanhar pareceres e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal processos de remissão de débitos e isenção de imposto; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.5. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Fazer o Controle Orçamentário da Secretaria Municipal de Fazenda;
✔ Emitir termos de referências e justificativas de processos licitatórios;
✔ Emitir termos de homologações;
✔ Emitir Notas de Solicitações de despesa;
✔ Emitir Notas de Autorizações de Despesa;
✔ Emitir Notas de Empenhos;
✔ Integrar e conferir folha de pagamento para emissão de empenho;
✔ Acompanhar os processos orçamentários da Secretaria;
✔ Informar ao Secretário Municipal de Fazenda sobre orçamento da SEMFAZ;
✔ Emitir relatório de gastos gerais da Secretaria e encaminhar ao Secretário;
✔ Fazer prestações de contas dos contratos emitidos pela Secretaria;
✔ Assinar como testemunha e fiscalizar os contratos da Secretaria;
✔ Fazer o controle de almoxarifado da Secretaria;
✔ Controlar, organizar e prestar contas de adiantamento numerário concedido a Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.6. ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188da2-17c1-43cc-8e8e-8d10a10b1add - Página 117 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 370

✔ Assessorar o diretor Tributário nas tarefas relacionadas ao atendimento ao público;
✔ Encaminha processos tributários junto ao sistema de protocolo;
✔ Tirar Xerox de documentos solicitados pelo chefe de setor;
✔ Assessorar fiscais tributários; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

7.6. ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

✔ Assessorar a assistência administrativa nos serviços realizados no setor com controle de saída de materiais de expedientes;
✔ Assessorar os trabalhos realizados na secretaria com limpeza e conservação da Secretaria e setor de ISSQN;
✔ Assessor o Secretário Municipal de Fazenda e Adjunto em tarefas realizadas na secretaria com entregas de documentos em órgãos externos e tiragem de Xerox; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 5711884A2-1171-4A3CC-8A6E-8D1D1E01A0DD - bbA1e0Ta0Ta0Ta0Ta - Página 111 \ 555

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 371

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – H

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

8. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

✔ Estudar e implantar projetos empresariais no município, bem como ampliação das empresas já existentes, alocação de terras denominadas "Setores Industriais" com referidos empreendimentos, implementar a política comercial e da indústria no município, no setor rural e urbano;

✔ Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, Regional, Nacional e Internacional, visando ao desenvolvimento econômico;

✔ Estruturar, em parceria com as demais Secretarias Municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município visando à implantação de indústrias e comércios;

✔ Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;

✔ Fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;

✔ Administrar, regulamentar e fiscalizar todas as áreas destinadas à implantação de Indústrias e Comércio, tanto as já existentes;

✔ Apoiar eventos e atividades que promovam a economia do Município;

✔ Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

✔ Fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

✔ Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

✔ Coordenar os órgãos ligados ao setor do comércio da indústria e do turismo para ações conjuntas e unitária MDIC, MTUR, Bancos, Agências de Crédito e outras Associações)

✔ Elaborar e executar convênios correlatos a secretaria;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, que se coadunem com o cargo.

8.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMTIC

Atribuições:

✔ Substituir e/ou representar o secretário municipal de turismo indústria e comércio nas ausências;

✔ Assessorar o secretário municipal em todas as suas atribuições;

✔ Orientar, prestar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias, comércios e setor de serviços no município;

✔ Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511889d2-11cf-43cc-8668-8d10a10a7add - Página 111 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 372

✔ Promover e fomentar eventos para divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;

✔ Fomentar o empreendedorismo dos micros e pequenos comerciantes;

✔ Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor de Indústria, Comércio e Turismo do Município;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.3. DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE DESENVOLVIMENTO

Atribuições:

✔ Planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;

✔ Incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios e serviços no Município;

✔ Promover, campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico regional e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território;

✔ Fomentar o desenvolvimento do comércio da indústria e dos serviços no âmbito do município, adotando para tanto todas as medidas

✔ Estimular e apoiar pequenas e médias empresas;

✔ Estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais;

✔ Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;

✔ Promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento;

✔ Estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais;

✔ Incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município;

✔ Estimular e incentivar a efetiva implantação do Distrito Industrial e administrar os assuntos referentes ao seu funcionamento;

✔ Estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

DIRETOR DE DIVISÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO

Atribuições:

IX. Assessorar empresários locais sobre programas do Governo estadual e federal de incentivos à modernização ampliação e implantação de novos empreendimentos;

X. Fiscalizar e supervisionar os parques industriais;

XI. Implantar programa de apoio industrial e comercial do Município;

XII. Participar de eventos visando a divulgação do potencial econômico do município junto a empresários de outros estados;

XIII. Apoiar através de intervenções junto a órgão e autarquias, as iniciativas relativas a projetos de implantação ou ampliação de atividades industriais, comerciais e turísticas;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5211a8d2-171c-42cc-8a8e-8d10a10a07dd - Página 111 \ 255

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/25
Folhas 373

XIV. Organizar feiras para divulgar o potencial do município; e

XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.2.2. DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

✔ Supervisionar os trabalhos administrativos da Secretaria, transmitindo aos servidores de mesmo nível hierárquico, as ordens do Secretário e Secretário Adjunto;

✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;

✔ Acompanhamento de Processos;

✔ Promover as relações públicas da SEMTIC;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da SEMTIC;

✔ Auxiliar no desenvolvimento de projetos para a fomentação da indústria, comércio e serviços do município de acordo com orientações do Secretário da SEMTIC;

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Gabinete, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.2.3. DIRETOR DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Atribuições:

✔ Coordenar a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados ao atendimento das necessidades da indústria comércio e serviços;

✔ Assessorar as atividades de planejamento, controle e avaliação, articulando e acompanhando as atividades, programas e projetos que se desenvolvam no âmbito da Secretaria;

✔ Acompanhar processos administrativos junto aos órgãos Federais e Estaduais

✔ Desenvolver políticas para captação de recursos em diversas áreas da Administração Pública Municipal;

✔ Assessorar o secretário municipal no desenvolvimento de Políticas Públicas;

✔ Assessorar a secretaria na elaboração de projeto

✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários ao andamento de projetos, controle das atividades do órgão, de acordo com as normas vigentes;

✔ Transmitir aos Secretários e autoridades, do mesmo nível hierárquico, as informações sobre os projetos em andamento, quando solicitado;

✔ Expedir atos administrativos e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da secretaria, quando necessário, de acordo com as normas vigentes; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5118894B-1A1A-43CC-8A8B-8D1A1691A4DD - Página 11 \ 122

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/18
Folhas 374

8.3. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA INDÚSTRIA

Atribuições:

✔ Coordenar ações para realização de seminários, worshops, palestras, feiras e visando fomentar as indústrias do município;

✔ Promover e realizar os contatos com empresários das indústrias que desejam se instalar no município;

✔ Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias no Município;

✔ Orientar o desenvolvimento industrial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;

✔ Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;

✔ Propor ao secretário medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias;

✔ Zelar pela observância de normas e leis e proteção ao meio ambiente por parte de indústrias, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;

✔ Acompanhar pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria e as vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias;

✔ Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.3.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA

Atribuições:

✔ Coordenar programas e campanhas com a finalidade de atrair novos investimentos, divulgando as potencialidades e infraestrutura existentes no município;

✔ Auxiliar no desenvolvimento e implementação de ações, incluindo pesquisas de mercado, envolvendo a preparação dos questionários, orientação aos pesquisadores, acompanhamento e análise dos resultados;

✔ Organizar eventos, como seminários, exposições e convenções, elaborando a programação conforme o objetivo e público-alvo em cada situação;

✔ Participar de reuniões com representantes de entidades, analisando e discutindo ações que visem fortalecer o desenvolvimento sustentável da indústria;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.4. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO COMÉRCIO

Atribuições:

✔ Coordenar ações para busca e apoio aos estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;

✔ Coordenar ações para realização de seminários, workshops, palestras, feiras e exposições do comércio no município;

✔ Promover e realizar contratos com comerciantes que desejam criar atividades no município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5114b8d2-17c1-43cc-8e8e-8d10a1e07ddd - Página 111 \ 322

Proc nº 265/23
Folhas 375

✔ Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de unidades comerciais;
✔ Orientar o desenvolvimento comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;
✔ Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;
✔ Propor ao secretário medidas de proteção, apoio incentivo à instalação de novas empresas comércio;
✔ Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
✔ Acompanhar pedidos de concessão e alvarás de localização de comércio e serviços, e as vistorias destinadas à verificação da obediência e normas na instalação de comércio e serviços;
✔ Estudar e propor norma e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.4.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE COMÉRCIO

Atribuições:

✔ Atuar em ações com programas para o fortalecimento do comércio;
✔ Coordenar ações para realização de seminários, workshops, palestras, feiras e exposição;
✔ Promover e realizar os contatos com comerciantes que desejam criar atividades no município;
✔ Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de empresas;
✔ Orientar o desenvolvimento do comércio no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;
✔ Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para plano e para os projetos de desenvolvimento do comércio local;
✔ Propor ao secretário medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de novas empresas;
✔ Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte dos estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;
✔ Acompanhar pedidos de concessão de alvarás de localização, acompanhar as vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de empresas;
✔ Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.4.2. DIRETOR DE DIVISÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f188dd2-17c1-43cc-8ee8-bd10a1b07add - Página 118 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 376

Atribuições:

✔ Acompanhar e auxiliar as necessidades do microempreendedor individual e a micro pequena empresas;

✔ Articular as ações públicas para a promoção do desenvolvimento local;

✔ Auxiliar no processo de implementação e na continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio em matéria de sua competência;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência e outros que lhe sejam delegados por superior hierárquico;

✔ Coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações administrativas na área de sua competência;

✔ Articular reuniões periódicas com as entidades representativas para levantamento de problemas e sugestões para solucioná-los;

✔ Facilitar e incentivar as ações municipais que visem melhorias para problemas no setor;

✔ Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas e apresentá-las ao secretário quando solicitado; e

✔ Fazer sugestões quando da programação orçamentária da unidade;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.5. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO TURISMO

Atribuições:

✔ Realizar estudos visando à ordenação do espaço turístico do Município;

✔ Coordenar o sistema de controle de qualidade dos serviços turísticos, orientando e fiscalizando a sua aplicação;

✔ Desenvolver projetos específicos para o fomento e o incremento da atividade turística no Município;

✔ Prestar assistência, receber e informar o potencial turístico em locais estratégicos de forma fixa ou itinerante;

✔ Coordenar dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações administrativas na área de sua competência;

✔ Planejar e Elaborar confeccionar e distribuir material impresso, audiovisual e promocional turístico da região;

✔ Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.5.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE TURISMO

Atribuições:

✔ Organizar e manter o cadastro das empresas e serviços turísticos mediante registro atualizado;

✔ Supervisionar as ações administrativas na área de sua competência;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f188dd2-17c1-43cc-8ee8-bd10a10ad0a4 - Página 177 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 264/23
Folhas 377

✔ Articular reuniões periódicas com a comunidade para levantamento de problemas e sugestões para solucioná-los;
✔ Facilitar e incentivar as ações municipais que visem melhorias no setor do turismo e outros;
✔ Fomentar um relacionamento harmonioso entre o trade e o poder público municipal;
✔ Representar o núcleo que dirige sempre que for instruído para tal;
✔ Elaborar relatórios sobre atividades desenvolvidas e apresentá-las ao secretário, quando solicitado; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.6. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

✔ Controlar o andamento de documentos e processo esclarecendo sempre que requisitado aos interessados, do andamento e decisão deles;
✔ Acompanhar o recebimento, efetuando a conferência dos atos administrativos, e seu encaminhamento para os setores competentes;
✔ Coordenar a emissão e recepção quanto o recebimento de processos e documentos destinados a Secretaria;
✔ Executar a distribuição de processos e documentos despachados pelo Secretário;
✔ Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados observando prazos, normas e procedimentos legais;
✔ Efetuar e auxiliar no preenchimento de requisições e outros formulários;
✔ Velar pelo bom andamento de processos, e documentos oficiais, observando os prazos para o devido atendimento ou resposta pertinente;
✔ Encaminhar aos órgãos competentes os relatórios de viagens e passagens utilizados pelos servidores da Semtic;
✔ Controlar o orçamento anual em seus elementos de despesas pertinentes a Semtic; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.7. ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
✔ Assessorar o secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio na coordenação e atendimento de pedidos de informação e pareceres na sua área de atuação e de competência da Secretaria;
✔ Assessorar, estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a assessorar o secretário;
✔ Informar aos servidores da Secretaria as soluções ou diretrizes emanadas do Secretário de Administração, quanto aos problemas apresentados;
✔ Manter estreito relacionamento com as Secretarias promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5211884A2-1A1C-4ACC-8A6E-8D1D1A0D1A4A - Página 150 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/15
Folhas 378

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
✔ Opinar na política organizacional para desenvolvimento dos setores de Turismo, Indústria e Comércio do Município;
✔ Elaborar, juntamente com o Secretário de Turismo, Indústria e Comércio, o Plano Orçamentário Anual da Secretaria;
✔ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros taquigrafando-os e transformando-os em linguagem correta quando solicitado pelo Secretário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.8. ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo as necessidades dela, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria, cuidando de sua guarda e segurança;
✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
✔ Prestar apoio aos serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.9. ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário de Turismo Indústria e Comércio;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário;
✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades da SEMTIC;
✔ Manter o registro das atividades do Secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Atender ao público orientando- ou encaminhá-lo ao setor solicitado;
✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

8.10. ASSESSOR ESPECIAL V

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 251988d2-11c1-42cc-8558-8d01d1e07dd4 - Página 151 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 2651/25
Folhas 379

✔ Prestar assessoramento aos trabalhos da secretaria, segundo suas necessidades, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, dos trabalhos burocráticos que cabem à Administração Municipal;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, junto aos servidores municipais aos cidadãos que necessitem de atendimento da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar sugestões que contribuam para a melhoria do padrão de eficiência e desempenho das atribuições e trabalhos da Secretaria;

✔ Prestar apoio aos demais serviços da secretaria, conforme solicitado pelo secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 51198942-171f-43cc-8a8e-8d0f0f0f0add - bb7109f0f0add - Página 1 \ 22

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 380

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições:

✔ Definir junto ao COMAS, as diretrizes do Sistema Municipal de Assistência Social;

✔ Elaborar o plano Municipal de Assistência Social em conjunto com as demais instituições sociais do Município;

✔ Fazer observar as normas vigentes do Ministério de Assistência Social e empenhar-se em cumpri-las;

✔ Fazer adotar medidas técnicas indicadas para prestar uma Assistência Social que visa o bem-estar da população;

✔ Prestar apoio ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Secretário do Estado da Assistência Social;

✔ Coordenar e supervisionar as atividades de todas as unidades técnicas de execução e especificações da Secretaria;

✔ Promover campanhas educativas de preservação da cidadania, de combate às drogas e violência;

✔ Fazer executar e apoiar os programas de Assistência Psicossocial à mulher e a criança; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMAS

Atribuições:

✔ Elaborar juntamente com a Secretária, o plano orçamentário anual da Secretaria;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pela Secretária;

✔ Controlar o orçamento anual da Secretaria, em seus elementos de despesa;

✔ Organizar os compromissos da Secretária, fazendo as devidas anotações em agenda;

✔ Organizar e manter o arquivo do Gabinete da Secretária;

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos da Secretaria;

✔ Transcrever em livro ata da Secretaria, as reuniões oficiais que necessitem do devido registro;

✔ Manter o registro das atividades da secretaria no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Redigir memorando de aquisição de material para efetuar cotação de preços e licitação;

✔ Manter os processos inerentes à Secretaria e encaminhá-los ao órgão competente da Prefeitura e acompanhar o seu andamento;

✔ Controlar empenhos estimativos da Secretaria; r

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-17c1-43cc-8a8e-8d70a70bbb2d - Página 153 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 262/25
Folhas 381

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce;

9.1.1. ASSISTENTE DE SECRETARIA II

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades do Secretário, sob à forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas do Gabinete do Secretário;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse do Gabinete do Secretário; IV. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário e ou Chefe direto;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos setores da Secretária;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Chefe, que coadunem com o cargo que exerce;

✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;

✔ Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;

✔ Elaboração de Solicitação de Autorização de Despesa, Nota de Autorização de Despesa e demais documentos;

✔ Acompanhamento de Processos;

✔ Assinatura em documentos internos a serem encaminhados às secretarias; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.1.2 ASSISTENTE DE PROGRAMAS SOCIAIS

✔ Participar de reuniões de planejamento e atividades dos programas;

✔ Avaliação de trabalho com equipe envolvida;

✔ Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização;

✔ Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

✔ Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;

✔ Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

9.1.2.1 ASSESSOR TÉCNICO – SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

✔ Assessorar tecnicamente a secretária;

✔ Elaborar projetos sociais;

✔ Monitorar e avaliar os programas e projetos executados pela Secretaria;

✔ Elaborar material de monitoramento, avaliação e registro para utilização dos programas;

✔ Assessorar tecnicamente a gerência dos programas;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5411884f5-1171-4acc-8a8e-8d1041e01add - Página 154 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 382

✔ Elaborar relatórios de Gestão e Relatório Consolidado;
✔ Junto à secretária, fazer planejamento das ações anuais; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

90.1.3. AUXILIAR DE SETOR II – SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atribuições:
✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhes sejam delegados pelo secretário;
✔ Manter informado o Secretário Municipal sobre as atividades desempenhadas no Setor de Assistência Social;
✔ Recepção e oferta de informações às famílias usuárias dos demais programas;
✔ Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico;
✔ Participação em reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência e demais programas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

9.1.3.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atribuições:
✔ Realizar atividades de apoio às atividades da Assistência Social;
✔ Realizar estatísticas, desenvolver relatórios,
✔ Realizar planilhas de atendimentos realizados dos programas;
✔ Auxiliar os Assistentes Sociais e Psicólogos em suas ações;
✔ Auxiliar os Chefes de Departamento em suas atividades;
✔ Realizar mobilização social;
✔ Atender ao público da Assistência Social com cordialidade;
✔ Organizar palestras de informação aos usuários dos programas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

9.1.3.2. DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Atribuições:
✔ Supervisionar os serviços sob sua responsabilidade;
✔ Promover a organização e controle das folhas de frequência dos servidores da SEMAS, comunicando as ocorrências relevantes aos seus superiores;
✔ Organizar, catalogar e manter o arquivo dos Atos Oficiais do Município, como leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão, para melhorar a busca de informações;
✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais, de acordo com suas atribuições e/ou conforme determinado pelo Secretário da SEMAS;
✔ Proceder à entrega do comprovante de rendimento de bens e renda anual dos servidores da Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511889d2-17cf-43cc-8a8e-8d10d1a07ddd - Página 152 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 383

✔ Manter atualizados os dados de seu setor, comunicando ocorrências e irregularidades ao seu superior;

✔ Proceder ao registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos da SEMAS, inclusive protocolo e distribuição;

✔ Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e superiores que se coadunem com o cargo que exerce.

9.1.3.3. AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Atender a população com presteza, orientando e acompanhando sempre que se fizer necessário;

✔ Executar o serviço burocrático administrativo da SEMAS, auxiliando na expedição de memorandos, ofícios, relatórios e outros, fazendo e recebendo ligações telefônicas solicitadas pelo Chefe Imediato;

✔ Promover a organização dos atos oficiais do município, como leis, decretos, portarias e outros atos recebidos; de acordo com a solicitação do setor, promover o controle e organização dos registros e o arquivamento destes e dos demais atos;

✔ Organizar e manter o arquivo de documentos da Secretaria;

✔ Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de memorandos, ofícios e processos;

✔ Despachar com o Secretário e/ou Secretário-Adjunto sempre que necessário, para assinatura de documentos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social que se coadunem com o cargo que exerce.

9.2. GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Atribuições:

✔ Reparar as demonstrações trimestrais da receita e despesas a serem encaminhadas à Secretária;

✔ Manter os controles orçamentários necessários do fundo, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e os recebimentos das receitas do fundo;

✔ Manter em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao fundo;

✔ Firmar com o responsável pelos controles da execução orçamentária as demonstrações mencionadas anteriormente;

✔ Providenciar junto à Contabilidade Geral do Município as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal;

✔ Apresentar à Secretária a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal detectada nas demonstrações mencionadas;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, coadunem com o cargo que exerce; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal que coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-1fc1-43cc-8668-8d10a1691dd4 - Página 158 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 384

9.2.1. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Atribuições:

✔ Participar no planejamento diário e individual das atividades pedagógicas;

✔ Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas;

✔ Programar atividades recreativas dirigidas para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;

✔ Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

✔ Cuidar da higiene e asseio da criança;

✔ Registrar a frequência e as ações desenvolvidas com as crianças e adolescentes;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.2.2. DIRETOR DA DIVISÃO DO ABRIGO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Atribuições:

✔ Encaminhar mensalmente a SEMAS, as necessidades do Abrigo Municipal da Criança e do Adolescente;

✔ Manter o controle do funcionamento do Abrigo, no que se refere à alimentação, as instalações e a higiene das crianças e adolescentes internos;

✔ Providenciar o encaminhamento e acompanhamento da vida escolar dos internos;

✔ Acompanhar junto à Vara da Criança e Adolescência, os processos de guarda e/ou adoção; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.2.3. DIRETOR DA DIVISÃO DO PROJETO OFICINA DE FORMAÇÃO PARA CIDADANIA

Atribuições:

✔ Elaborar plano anual de atividades psicossociais;

✔ Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças;

✔ Fazer encaminhamentos à rede de Assistência Básica de Saúde e de Educação quando necessário;

✔ Manter o Conselho Tutelar informado sobre comportamento negativo das crianças;

✔ Registrar, organizar e redigir relatório de todas as ações desenvolvidas dentro do programa;

✔ Articular atividades culturais de lazer, participação em exposições e campeonatos para os alunos;

✔ Fazer relatório das ações desenvolvidas anualmente e remeter à Secretaria; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.2.4. DIRETOR DE DIVISÃO DO CENTRO DA JUVENTUDE

Atribuições:

✔ Gerenciar todas as ações;

✔ Captar cursos, palestras, encontros e apresentações para os jovens;

✔ Manter ordem geral nas documentações;

Assinatura eletrônica - Identificador: 514884d2-17c1-42cc-8a8e-8d10a1e07add - Página 157 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 385

✔ Receber os pais para mantê-los informados sobre a aprendizagem, e conduta dos filhos;
✔ Registrar todas as ações;
✔ Manter o Conselho Tutelar informado de qualquer alteração comportamental dos adolescentes;
✔ Elaborar relatório das ações e enviar a SEMAS; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.3. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES

Atribuições:

✔ Participar de reuniões de planejamento e atividades;
✔ Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização;
✔ Apoiar na identificação das famílias com descumprimento de condicionalidades para assegurar os direitos da mulher;
✔ Organizar e facilitar situações estruturadas de convívio social e aprendizagem, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo de acordo com o planejamento junto à equipe;
✔ Manter arquivo físico da documentação, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
✔ Executar ações de socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na educação social em serviços da política de Assistência Social, no atendimento e acompanhamento a mulher; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.3.1. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE ATENDIMENTO DA MULHER

Atribuições:

✔ Buscar ações que contribuam para o fortalecimento coletivo da comunidade e da equipe técnica;
✔ Planejar e executar ações de sensibilização, mobilização e informação à população sobre as ações e funcionamento do centro de atendimento;
✔ Promover reuniões ordinárias e extraordinárias com técnicos e profissionais sempre que fizer necessário;
✔ Encaminhar e acompanhar crianças e adolescentes vítimas de exploração sexual em programas e serviços nas áreas de assistência social, saúde, educação, trabalho, justiça e segurança, esporte, cultura e lazer, projetos comunitários etc.; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Assistência Social, que coadunem com o cargo que exerce.

9.3.2. DIRETOR DE DIVISÃO II — CASA DA GESTANTE

Atribuições:

✔ Gerenciar todas as ações desenvolvidas naquele espaço;
✔ Planejar anualmente as ações a serem desenvolvidas;
✔ Formar o curso de Gestantes e ensinar técnica de confecção de enxoval;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5113884A2-1171-4ACC-A88E-8D10A1A0DDA4 - Página 158 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/25
Folhas 386

✔ Fazer contato social com os palestrantes de curso;
✔ Elaborar e registrar os cursos;
✔ Registrar todas as ações;
✔ Realizar visitas domiciliares para fazer a triagem social;
✔ Registrar e organizar todas as documentações;
✔ Elaborar relatório e remeter à secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou secretário municipal que coadunem com o cargo que exerce.

9.4. DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AOS IDOSOS

Atribuições:

✔ Participar de reuniões de planejamento e atividades do programa;
✔ Apoiar na organização de eventos culturais e artísticos no programa ou na comunidade;
✔ Apoiar no processo de mobilização e campanhas para os idosos;
✔ Apoiar na elaboração de registros de atividades;
✔ Apoiar na orientação, informação e acesso a serviços ao idoso;
✔ Acompanhar e monitorar os idosos na execução de atividades; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.5. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA CENTRAL DE PRODUÇÃO DE ALIMENTOS

Atribuições:

✔ Fazer compras dos produtos para a fabricação do alimento;
✔ Gerenciar todo o processo de produção do leite;
✔ Monitorar e avaliar a qualidade da produção;
✔ Exigir a inspeção constante da Vigilância Sanitária;
✔ Elaborar meios para manter o ambiente favorável à produção adequada do produto;
✔ Coordenar a distribuição do leite nos postos de entrega;
✔ Manter a equipe capacitada e dentro das condições higiênicas exigidas pela vigilância;
✔ Elaborar relatório para a Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.6. COORDENADOR DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO

Atribuições:

✔ Buscar ações que contribuam para o fortalecimento coletivo a comunidade e a equipe técnica;
✔ Planejar e executar ações que promovam o bom funcionamento e atendimento da Casa;
✔ Promover reuniões ordinárias e extraordinárias com técnicos e profissionais sempre que fizer necessário;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188dd2-171c-43cc-8ee8-bd10a10a10dd - Página 158 \ 222

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 387

✔ Zelar pelo desempenho dos profissionais, avaliando e repensando as práticas de atendimento e desempenho para se adequar às necessidades de atendimento dos usuários;

✔ Zelar pelo compromisso dos funcionários nas diversas funções, promovendo a interação deles e o desempenho esperado de abrigamento temporário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.6.1. DIRETOR DA DIVISÃO DA CASA DE APOIO DE PORTO VELHO

Atribuições:

✔ Gerenciar a Casa de Apoio nas atividades internas como externas;

✔ Criar meios de boa convivência com o alojado;

✔ Registrar entrada e saída dos abrigados;

✔ Organizar a ida das pessoas aos hospitais, clínicas e laboratórios;

✔ Prestar contas à SEMAS;

✔ Manter toda documentação com despesas e internos em ordem;

✔ Elaborar relatório para a secretaria; e

✔.1 Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.7. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Controlar juntamente com a Chefia de Serviços Administrativos e Processuais o andamento de documentos e processos, esclarecendo sempre que requisitado aos interessados o andamento e decisão deles;

✔ Acompanhar o recebimento, efetuando a conferência dos atos administrativos e seu encaminhamento para os setores competentes;

✔ Coordenar a emissão e recepção quanto ao recebimento de processos e documentos destinados à Secretaria;

✔ Executar a distribuição de processos e documentos despachados pelo Secretário;

✔ Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

✔ Efetuar e auxiliar no preenchimento de requisições e outros formulários;

✔ Cuidar pelo bom andamento de processos e documentos oficiais, observando os prazos para o devido atendimento ou resposta pertinente; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

9.8. ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

✔ Prestar atendimento jurídico a mulheres vítimas de violência doméstica e, sendo o caso, promover e acompanhar medidas judiciais ou administrativas cabíveis em defesa da integridade física, moral e patrimonial;

✔ Orientar juridicamente a equipe multidisciplinar do programa de combate à violência doméstica em assuntos relacionados ao atendimento às vítimas familiares;

✔ Participar dos programas educativos e preventivos de combate à violência doméstica;

Assinatura eletrônica - Identificador: 513858f5-2ab8-4cc2-a7c1-2e3ae8a0b7d8 - bbA7069A0b7d8 - Página 130 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/13
Folhas 388

✔ Dar apoio à Secretária Municipal de Assistência Social nas questões jurídicas que dizem respeito aos interesses da Secretaria;
✔ Elaborar pareceres sobre consultas jurídicas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo e demais órgãos administrativos em questões pertinentes à Secretaria;
✔ Coletar informações de questões relacionadas à Secretaria sempre que solicitado pela Secretária;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência, que lhe sejam delegados pela Secretária Municipal;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, que coadunem com o cargo que exerce.

9.9. ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário de Assistência Social, acompanhando-o se convocado;
✔ Dar autenticidade em documentação expedida pela Semas;
✔ Despachar com o Secretário sempre que necessário;
✔ Manter registro das atividades da Semas no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Dar abertura e acompanhamento aos processos inerentes à Semas e encaminhá-los ao órgão competente da Prefeitura;
✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do secretário; e
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

9.10. ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Assistência Social;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário Municipal de Assistência Social;
✔ Encaminhar ao Secretário Municipal de Assistência Social as correspondências ou quaisquer documentos a ele endereçados;
✔ Manter a ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessem às atividades da Semas;
✔ Manter o registro das atividades do Secretário da Semas no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Atender ao público e encaminhá-lo ao setor solicitado;
✔ Executar o serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5114884d2-1a1c-4a3cc-8a8e-8a01a01bda1a - Página 137 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 266/15
Folhas 389

✔ Manter estreito o relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário da Semas que se coadunem com o cargo que exerce.

9.11. ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

9.12. ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

9.13. ASSESSOR ESPECIAL V

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51748942-17c1-43cc-8a8e-8d0d1a0bb7dd - Página 135 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 390

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

8.14. ASSESSOR ESPECIAL VI

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 511d8da2-171c-4a3c-8ee8-8d10d1a0b4dd - Página 1 \ 525

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 365/25
Folhas 391

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – J

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

✔ Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação e de Convênios Educacionais pelo município, bem como promover o cumprimento da legislação e regulamentos da educação;

✔ Promover o controle e a fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de Ensino Municipal;

✔ Elaborar planos e programas objetivando a melhoria quantitativa do ensino municipal e propor ao Chefe do Executivo Municipal a criação e/ou desativação dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;

✔ Promover a educação básica por meio do ensino e combate ao analfabetismo, bem como a assistência social, sanitária, psicológica, material, alimentar, médico-odontológica, espiritual ou outros programas de apoio ao educando;

✔ Fomentar estudos, pesquisas, planejamentos e avaliações referentes ao campo educacional;

✔ Organizar as atividades que visem o cumprimento das atividades oficiais de caráter cívico, bem como planejar, controlar e promover a execução de programas desportivos e de lazer na área escolar;

✔ Promover o entrosamento entre instituições educacionais e escolas municipais;

✔ Assinar certificados de cursos promovidos pela Secretaria; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMED

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f1b8da2-1f1c-43cc-8a8e-8d0f0a1e01dd - Página 134 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 392

10. Promover relações públicas da Secretaria;
11. Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
12. Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;
13. Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
14. Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.
16. Coordenar as ações desenvolvidas pelas gerências, articulando para que sejam executadas;
17. Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam à racionalização dos trabalhos;
18. Substituir o Secretário Municipal de Educação na sua ausência;
19. Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário Municipal de Educação;
20. Elaborar, juntamente com o Secretário Municipal de Educação, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria;
21. Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, visando obter recursos que possam colaborar com o desenvolvimento educacional do município; e
22. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.1 - ASSISTENTE DE SECRETARIA I

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;
✔ Promover relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;
✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.
✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, sob forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamento, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas do Secretário Municipal de Educação;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos do interesse do Secretário Municipal de Educação;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f1d8d42-71c1-4acc-8a8e-bd10d1a07dd9 - Página 132 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 393

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho das Unidades Escolares;

✔ Transmitir aos demais Diretores de Departamento e Gerentes as ordens emanadas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário Municipal de Educação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação, que coadunem com o cargo que exerce.

10.1.2. ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

✔ Auxiliar nos planejamentos e trabalhos promovidos e realizados pela Secretaria Municipal de Educação, especialmente nas áreas administrativas e pedagógicas;

✔ Opinar sempre que necessário, junto às gerências, sobre fatos ordinários e extraordinários relacionados à Educação;

✔ Elaborar relatórios estatísticos relacionados ao funcionamento da Educação no município;

✔ Auxiliar os diretores das escolas municipais na elaboração de reuniões das APPs, dando suporte necessário;

✔ Auxiliar, incentivar e quando solicitado, executar atividades escolares e/ou extraescolares para melhoramentos nas gestões de escolas e na área pedagógica da Educação Municipal; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.3. GERENTE I – ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511889A2-171C-43CC-8A8E-8B10A1B07ADA - Página 137 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 394

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às secretarias e outros órgãos oficiais;

✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário Municipal de Educação;

✔ Proceder ao registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos na secretaria, inclusive no protocolo;

✔ Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

✔ Subsidiar o Secretário Municipal de Educação na elaboração de despachos de rotina em processos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.3.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO.

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

✔ Organizar, catalogar e manter o arquivo dos Atos Oficiais do Município, como leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão, para melhorar a busca de informações;

✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais de acordo com as atribuições e/ou determinado pelo Secretário Municipal de Educação;

✔ Proceder ao registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos da Secretaria Municipal de Educação;

✔ Emitir informações de despachos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

✔ Despachar com o Secretário Municipal de Educação ou Secretário Adjunto sempre que necessário, para assinatura de documentos;

✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário ou Secretário Adjunto; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 511988d2-11c1-42cc-8a8e-8d10d10d0ddd - Página 131 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 395

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Educação, que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.3.2. AUXILIAR DE SETOR II – SETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência que lhes sejam delegados pelo Secretário Municipal de Educação;

✔ Manter informado o Secretário Municipal de Educação sobre as atividades desempenhadas no Setor Administrativo;

✔ Desenvolver outras atividades em caráter de cooperação com outros setores da secretaria, quando necessário;

✔ Organizar e fiscalizar toda a parte administrativa da Secretaria Municipal de Educação, inclusive parte de recursos humanos;

✔ Acompanhar e supervisionar os serviços internos de manutenção, recuperação ou reparos executados por terceiros; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Educação que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.3.3. GERENTE II – ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida, o Secretário;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas a melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Secretaria;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação; e

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal.

✔ Coordenar, efetivar e controlar as atividades concernentes à execução financeira, pessoal, patrimonial, material e transporte da secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51148d42-17c1-43cc-8a8e-8d1041e01dd - Página 138 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 396

✔ Coordenar a efetivação das prestações de contas dos recursos recebidos da Secretaria de Fazenda e de outras fontes;
✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os serviços de assistência escolar;
✔ Supervisionar serviços nas áreas de: pessoal, administrativo, orçamento, finança, material, patrimônio, transporte e zeladoria;
✔ Controlar a utilização, manutenção e tudo o mais que se relacione às viaturas da SEMED;
✔ Elaborar correspondências em geral;
✔ Coordenar o pessoal da equipe de merenda, pessoal, convênios, transporte, almoxarifado da SEMED; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.3.4. DIRETOR DE DIVISÃO II – ADMINISTRATIVO
Atribuições:
✔ Informar as diretrizes emanadas do Secretário Municipal de Educação e do Secretário Adjunto de Educação;
✔ Organizar reuniões com gerentes de departamentos, diretores escolares e outros considerados importantes para o gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação;
✔ Manter estreito relacionamento com as Secretarias do Município, promovendo intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Organizar os compromissos do Secretário Municipal de Educação e do Secretário Adjunto de Educação;
✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhes sejam delegados pelo Secretário Municipal;
✔ Receber ou encaminhar correspondências oficiais da Secretaria Municipal de Educação;
✔ Manter informado o Secretário Municipal de Educação sobre as atividades desempenhadas pelos Diretores de Departamentos e Gerentes;
✔ Desenvolver outras atividades em caráter de cooperação com outros setores da Secretaria, quando na realização de eventos educacionais e pedagógicos; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.1.4. ASSESSOR ORÇAMENTÁRIO II
✔ **Atribuições:**
✔ Coordenar, efetivar e controlar as atividades concernentes à execução orçamentária e financeira;
✔ Coordenar a efetivação das prestações de conta dos recursos recebidos da Secretaria da Fazenda e outras fontes;
✔ Controlar as contas a pagar;
✔ Acompanhar a aplicação dos índices mínimos na educação;
✔ Emitir Nota de Autorização de Despesas (NAD);

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-17c1-43cc-8a8e-8d70a70bbf0d - Página 138 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 397

✔ Auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
✔ Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA);
✔ Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA);
✔ Coordenar, auxiliar e acompanhar a formalização de processos;
✔ Acompanhar o fluxo de desembolso financeiro no que concerne a recursos da educação;
✔ Solicitar abertura de adicionais como suplementar, especial e extraordinário quando necessário;
✔ Comunicar ao Secretário Municipal de Educação quando da escassez de orçamento; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2. DIRETOR PEDAGÓGICO

Atribuições:

✔ Acolher a equipe gestora, criando um clima favorável às práticas de respeito, solidariedade e à consciência ética sobre valores, regras e condutas;
✔ Acompanhar a formação continuada e a estabilidade da equipe escolar, o desempenho da escola e a permanência do aluno na escola;
✔ Compartilhar decisões e informações com equipe pedagógica/SEMED e gestores;
✔ Incentivar e acompanhar as leituras sistemáticas sobre temas educacionais com a equipe pedagógica, orientadores e supervisores;
✔ Organizar a Semana Pedagógica, FIECS, palestras e seminários, enfim, todos os saberes pedagógicos, para uma prática profissional de qualidade;
✔ Assumir uma relação plenamente cooperativa com a equipe gestora e pedagógica, fazendo uma equipe desafiadora e unida, sempre envolvida pela dinâmica de um processo de mudanças;
✔ Visitar as unidades escolares para verificar as condições necessárias para aprendizagem, incentivando novas estratégias para a melhoria da educação local;
✔ Elaborar e planejar estudos sobre a política de educação em tempo integral, bem como atividades que ampliam a jornada escolar do educando para no mínimo sete horas diárias nos cinco dias por semana;
✔ Distribuir o material didático pedagógico nas Escolas Municipais;
✔ Garantir no Calendário Escolar reuniões, visando discutir as metodologias de ensino das Escolas da Rede Municipal;
✔ Garantir as condições necessárias à ampliação de oferta de vagas no Ensino Infantil e Fundamental da Rede Municipal; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.1. COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f1d8da2-11c1-4acc-8a8e-8d10a10ddd - Página 140 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 398

✔ Coordenar junto ao Secretário Municipal de Educação, Direção e Supervisores pedagógicos a elaboração e divulgação da Proposta Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos – EJA nas escolas, sendo esta articulada e elaborada de forma participativa;

✔ Realizar visitas técnicas em todas as escolas da Rede Municipal Urbana e Rural que atendem na modalidade da EJA;

✔ Atender à demanda do município na clientela de jovens e adultos que querem retornar à escola, abrindo novas salas de aula em associações e igrejas parceiras;

✔ Atuar de maneira integradora junto à direção e à equipe pedagógica da escola para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

✔ Acompanhar o desempenho dos alunos bimestralmente por meio dos Conselhos de Classe, orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas para os alunos que obtiverem desempenho insuficiente;

✔ Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais;

✔ Criar turmas da EJA em localidades diferentes no ano subsequente;

✔ Investir na formação continuada dos professores, supervisores e orientadores escolares (oficinas com práticas pedagógicas);

✔ Direcionar os alunos para suprir a necessidade de mão de obra local com melhor qualidade profissional; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.1.1. DIRETOR DA DIVISÃO I – ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA DE 1ª A 5ª SÉRIES

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações referentes ao Ensino Fundamental de 1ª a 5ª série e EJA;

✔ Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar as diretrizes curriculares propostas na legislação vigente;

✔ Implantar a cultura de avaliação do desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino, direcionando as atividades pedagógicas desenvolvidas, bem como subsidiar a capacitação dos professores;

✔ Definir as competências propostas nos Parâmetros Curriculares Nacionais (cognitivas, procedimentos e avaliativas) nas diversas áreas do conhecimento;

✔ Estabelecer, a partir das competências definidas, os conteúdos curriculares para todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental de 1ª a 5ª série e EJA;

✔ Coordenar a produção, reprodução e divulgação do material didático-pedagógico do professor e aluno nas escolas;

✔ Capacitar os profissionais que atuam no Ensino Fundamental de 1ª a 5ª série e Educação de Jovens e Adultos, em consonância com os Parâmetros Curriculares, estendendo aos demais educadores da escola; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5711a8942-1171-43cc-a998-8d10d1a07add - bb1091a07add - Página 149 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 399

10.2.1.2. DIRETOR DE DIVISÃO I – ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA DE 6ª A 9ª SÉRIES

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações referentes ao Ensino Fundamental de 6ª a 9ª série e EJA;

✔ Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar os diretrizes curriculares propostas na legislação vigente;

✔ Implantar a cultura de avaliação do desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino, direcionando as atividades pedagógicas desenvolvidas, bem como subsidiar a capacitação dos professores;

✔ Definir as competências propostas nos Parâmetros Curriculares Nacionais (cognitivas, procedimentos e avaliativas) nas diversas áreas do conhecimento;

✔ Estabelecer, a partir das competências definidas, os conteúdos curriculares para todas as áreas do conhecimento do Ensino Fundamental de 6ª a 9ª série e EJA.

✔ Coordenar a produção, reprodução e divulgação do material didático-pedagógico do professor e aluno nas escolas;

✔ Capacitar os profissionais que atuam no Ensino Fundamental de 6ª a 9ª série e Educação de Jovens e Adultos, em consonância com os Parâmetros Curriculares, estendendo aos demais educadores da escola; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.2. GERENTE PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 1º A 5º ANOS

Atribuições:

✔ Visar à qualidade escolar resultando em um trabalho bem-feito, planejado e articulado entre gerência, gestão da escola e os professores de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental da rede municipal;

✔ Investir na formação continuada dos professores, supervisores e orientadores escolares (oficinas com práticas pedagógicas);

✔ Reduzir a evasão escolar e a reprovação;

✔ Assegurar um trabalho contínuo dos professores de 5º ano para a aplicação da Prova Brasil (SAEB);

✔ Assegurar materiais pedagógicos dependendo das necessidades que os supervisores, diretores e professores apresentarem em suas escolas;

✔ Assessorar o supervisor por meio de acompanhamentos e orientações tanto nas escolas como em reuniões;

✔ Revisão do planejamento anual com os professores do 1º ao 5º ano em cada âmbito escolar, de acordo com a necessidade de cada escola;

✔ Elaborar e acompanhar as avaliações de reclassificação;

✔ Atender os pais em relação a vagas escolares e problemas relacionados à escola;

✔ Acompanhar e participar da Formação Continuada aplicada pela Supervisão de cada ambiente escolar;

✔ Acompanhar e participar da Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação aplicada pela Gerente de Formação Continuada;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5117d8d42-17c1-43cc-8a8e-8d1a01a1bdd - Página 145 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 400

✔ Organizar a aplicação da Provinha Brasil – Linguagem aplicada nas turmas de 2º ano da rede municipal de ensino;

✔ Organizar a aplicação da Provinha Brasil - Matemática realizada nas escolas da rede municipal nas turmas de 2º ano;

✔ Visitar periodicamente as escolas da Rede Municipal;

✔ Participar, quando solicitado, dos Conselhos Escolares;

✔ Participar, quando solicitado, de reuniões pedagógicas e reuniões de pais;

✔ Acompanhar os dias letivos tendo como referência o calendário escolar e correções dos diários digitais;

✔ Visitar e acompanhar as turmas de 1º ao 5º ano da Zona Rural, juntamente com o apoio do supervisor da área rural;

✔ Colaborar integralmente nas conferências, cursos, palestras, fóruns e quaisquer eventos programados ou que envolvam a Secretaria Municipal de Educação; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.3. GERENTE PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL DE 6º A 9º ANOS

Atribuições:

✔ Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos supervisores junto aos professores de 6º ao 9º anos das escolas municipais;

✔ Subsidiar e assessorar o trabalho junto aos supervisores e, consequentemente, professores, sempre que solicitado;

✔ Elaborar relatórios de visitas às escolas e acompanhamento aos professores;

✔ Verificar o rendimento escolar dos alunos por meio de fichas de estatística enviadas à SEMED, ao final de cada bimestre, a fim de planejar ações que evitem a reprovação ou evasão escolar;

✔ Incentivar e acompanhar os grupos de estudo desenvolvidos pelos supervisores, a fim de dar suporte pedagógico;

✔ Acompanhar a formação continuada proposta pela escola e/ou SEMED;

✔ Viabilizar material de apoio pedagógico relacionado ao Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos, sempre que solicitado previamente pela escola;

✔ Auxiliar nos trabalhos de coordenação na Jornada Pedagógica;

✔ Auxiliar nos trabalhos de coordenação nas Conferências Municipais de Educação;

✔ Participar de eventos, reuniões de pais, reuniões administrativas e pedagógicas sempre que solicitado;

✔ Atender, em parceria com outros(as) gerentes, os pais e/ou responsáveis que chegam ao Departamento Pedagógico à procura de vagas ou por outros motivos relacionados às ações didáticas e pedagógicas atribuídas aos seus filhos nas escolas municipais;

✔ Coordenar, juntamente com a supervisão e orientação das escolas, reuniões com o objetivo de avaliar e analisar o plano anual, por área;

✔ Pesquisar e incentivar as escolas a se manterem informadas sobre as Olimpíadas Nacionais e outros programas relacionados à educação;

✔ Promover reuniões com os gestores com a finalidade de divulgar dados e informações a respeito da Olimpíada de Língua Portuguesa;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511884A2-1C1-4ACC-8A8E-8E1D1AD1BDDA - Página 143 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 269/23
Folhas 401

✔ Coordenar as oficinas de sequência didática, referentes aos cadernos da OLP – Olimpíada de Língua Portuguesa;
✔ Manter atualizada, em parceria com as escolas, a lista com a quantidade de alunos matriculados do 6º ao 9º ano nas escolas da rede municipal de educação;
✔ Manter atualizado o SISCORT, informando a cada 15 dias a quantidade de alunos matriculados de 6º ao 9º anos nas escolas da rede municipal de educação;
✔ Analisar e distribuir às escolas os materiais relacionados ao Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos que chegam do MEC ou do FNDE;
✔ Realizar reuniões para a seleção, acompanhar a distribuição e cuidados necessários com o Livro Didático das escolas da rede municipal de educação;
✔ Participar dos Conselhos de Classe, sempre que solicitado pela direção das escolas;
✔ Acompanhar e participar de reuniões de pais ou eventos oferecidos à comunidade, sempre que for solicitado;
✔ Acompanhar o planejamento e execução dos projetos idealizados pelas escolas, bem como, dar suporte técnico/pedagógico relacionado aos recursos necessários para o desenvolvimento deles;
✔ Desenvolver projetos que colaborem para a melhoria da qualidade de ensino dos alunos da rede municipal de educação;
✔ Acompanhar e assessorar os projetos de formação continuada destinados ao aperfeiçoamento dos professores da rede municipal de ensino;
✔ Contribuir para a garantia do desenvolvimento e da qualidade do Ensino Fundamental no município de Vilhena/RO; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.4. GERENTE PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Desenvolver a consciência ambiental nos professores e alunos da rede municipal de ensino;
✔ Conhecer os problemas ambientais existentes em nosso município;
✔ Planejar atividades para solucionar os problemas ambientais que o município enfrenta em ação conjunta com as escolas municipais;
✔ Fomentar a necessidade de mudança no comportamento da comunidade escolar diante do meio ambiente;
✔ Dinamizar os COM-VIDA existentes e criar equipes;
✔ Acompanhar o Projeto de Revitalização dos Rios Pires de Sá e Barão do Melgaço;
✔ Acompanhar e subsidiar as escolas nos projetos de educação ambiental;
✔ Implantar as hortas nas escolas da Rede Municipal;
✔ Contribuir com a SEMED de forma a garantir a excelência no atendimento a todas as escolas e demais órgãos do município;
✔ Reunir os coordenadores do Projeto de Revitalização dos rios Pires de Sá e Barão do Melgaço, para avaliar as atividades já desenvolvidas e planejar as novas atividades a serem seguidas: Escolas de 6º a 9º ano;
✔ Acompanhar os dias de plantio das 6 (seis) escolas envolvidas no projeto, assim como organizar transporte dos alunos, lanche, suco e transporte das ferramentas;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511884A2-1171-4ACC-8A8B-8D70A1A0D4DA - Página 144 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 402

✔ Visitar as escolas periodicamente, junto com as demais gerências, para acompanhar os projetos e atividades voltadas à educação ambiental, assim como levar subsídios para que estas atividades aconteçam;
✔ Acompanhar o COM-VIDAS;
✔ Implantar o COM-VIDA nas escolas rurais;
✔ Produzir o projeto Horta nas Escolas e providenciar para que todas as escolas sejam atendidas;
✔ Organizar a SEMANA DO MEIO AMBIENTE;
✔ Organizar um encontro de formação com as equipes do COM-VIDA;
✔ Organizar encontro com os coordenadores dos projetos ambientais para avaliar os trabalhos realizados durante cada etapa do ano e as atividades que ainda serão desenvolvidas;
✔ Representar a SEMED diante do Ministério Público, fazendo parte da equipe de comissão do Projeto de Revitalização dos rios Pires de Sá e Barão do Melgaço;
✔ Colaboração integral nas conferências, cursos, palestras, fóruns e quaisquer eventos programados ou que envolvam a SEMED; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.5. GERENTE PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Atribuições:

✔ Coordenar, planejar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar as ações referentes à Educação Especial;
✔ Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar as diretrizes propostas nas legislações vigentes;
✔ Coordenar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais, bem como o Atendimento Educacional Especializado nas escolas da rede municipal;
✔ Coordenar e acompanhar as formações continuadas na área de educação especial nas modalidades presenciais, semipresenciais e a distância;
✔ Coordenar o Programa de Educação Inclusiva: Direito à Diversidade juntamente com a técnica do Plano de Ações Articuladas - PAR responsável pela ação;
✔ Adquirir e distribuir material didático-pedagógico para as Salas de Recursos Multifuncionais e acompanhar a conservação dos materiais recebidos pelo MEC das referidas escolas;
✔ Visitar as escolas para acompanhar o processo ensino-aprendizagem dos alunos com Deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação;
✔ Visitar as escolas para avaliar os alunos que necessitam de cuidadores;
✔ Contribuir com os professores das Salas de Recursos com os Planejamentos do Programa Escola Acessível; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.6. GERENTE PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO NO CAMPO

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-171c-43cc-8e8e-8d1071e07ddd - Página 142 \ 252

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/25
Folhas 403

Atribuições:

✔ Assessorar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo ensino-aprendizagem, junto aos docentes da área rural, bem como acompanhar o desenvolvimento ensino-aprendizagem dos educandos;

✔ Acompanhar e avaliar os resultados das ações, conforme a proposta pedagógica das escolas da área rural, identificando os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão, propondo alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados;

✔ Buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade das escolas rurais;

✔ Visitar periodicamente as escolas rurais e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos professores e equipe gestora;

✔ Oportunizar a entrada e a permanência do aluno nas escolas, com qualidade, reduzindo os índices de evasão e reprovação;

✔ Acompanhar e coordenar as reuniões pedagógicas nas escolas da área rural;

✔ Participar de eventos e das reuniões de pais da escola da área rural sempre que solicitado;

✔ Acompanhar e orientar o corpo docente no planejamento e seu desempenho durante o ano letivo;

✔ Promover e auxiliar o atendimento aos pais que procuram informações sobre vagas nas escolas da área rural da rede municipal;

✔ Acompanhar e participar do conselho de classe juntamente com a direção e corpo docente das escolas da área rural, com a finalidade de detectar problemas e apontar possíveis soluções;

✔ Estimular o corpo docente para uma constante ação de atualização pedagógica;

✔ Acompanhar e orientar o professor sobre o preenchimento do diário de classe digital sempre que solicitado;

✔ Acompanhar o levantamento estatístico bimestral quanto ao rendimento escolar;

✔ Manter atualizada a lista de quantidade de alunos matriculados nas escolas rurais da rede municipal;

✔ Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;

✔ Acompanhar a divulgação do resultado de acordo com o calendário escolar anual;

✔ Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das escolas municipais rurais, de acordo com as diretrizes nacionais para a Educação no Campo;

✔ Acompanhar os projetos desenvolvidos pelos professores do ensino regular e seus respectivos alunos;

✔ Fornecer material de apoio pedagógico relacionado à Educação do campo sempre que solicitado com antecedência;

✔ Colaboração integral nas conferências, fóruns, palestras e quaisquer eventos programados ou que envolvam a SEMED;

✔ Manter estreito relacionamento com os demais gerentes do Departamento Pedagógico, bem como com os diretores das escolas da área rural, promovendo o intercâmbio de informações dos trabalhos realizados pela Secretaria Municipal de Educação.

Assinatura eletrônica - Identificador: 514884A2-1A1A-43CC-8A6E-8D1A01F8D1A0 - bba109a1a0d1f8d - Página 148 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 464

✔ Desenvolver outras atividades pedagógicas que lhes sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que coadunem com o cargo que exercem.

10.2.7. GERENTE PEDAGÓGICO DE FORMAÇÃO EDUCACIONAL

Atribuições:

✔ Planejar, projetar, organizar, desenvolver e implementar cursos de formação continuada para profissionais da educação, bem como dar suporte às escolas para a organização e reformulação do Projeto Político Pedagógico (P.P.P.) da rede municipal de ensino;

✔ Planejar e aplicar curso de formação continuada para professores da educação infantil;

✔ Planejar e aplicar curso de formação continuada para supervisores e orientadores;

✔ Planejar e aplicar oficinas para confecção de materiais pedagógicos, tais como: avental de história, contação de história, dedoches, fantoches, cenários, jogos e outros;

✔ Planejar e aplicar formação continuada para equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;

✔ Planejar e aplicar formação continuada para coordenadores de projetos ambientais da rede municipal de ensino;

✔ Aplicar, acompanhar e supervisionar o programa de formação continuada "Pró-Letramento" para professores do 1.º ao 3.º ano do ensino fundamental da rede municipal de ensino;

✔ Aplicar o programa de formação continuada "PRALER" para professores do 1° ao 3° ano do ensino fundamental da rede municipal; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.8. GERENTE PEDAGÓGICO DE ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR

Atribuições:

✔ Contribuir para o acesso e a permanência do educando na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do educando, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, por meio da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do cumprimento do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;

✔ Assistir aos orientadores individualmente ou em grupo, realizando entrevista com eles, fazendo encaminhamentos a atendimentos dos educandos com especialistas da educação, visando o desenvolvimento integral e harmonioso da personalidade do aluno, preparando-o para o exercício das opções básicas e contribuindo para a sua formação enquanto cidadão livre, crítico, criativo e solidário;

✔ Realizar, em termos grupais, palestras, leituras informativas e comentários de notícias atuais sobre a Orientação e Supervisão Escolar;

✔ Realizar trabalhos em conjunto, com os professores, sobre temas de livros, filmes, músicas, documentários e outros;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-17c1-43cc-8a8e-8d1078a07ddd - Página 147 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/18
Folhas 405

✔ Instrumentalizar o educando para a organização eficiente do trabalho escolar, tornando a aprendizagem mais eficiente, para o desenvolvimento de hábitos, habilidades, atitudes e formas de estudo;

✔ Acompanhar o rendimento escolar do aluno por meio de relatório das escolas, incentivando o melhor aproveitamento do ensino-aprendizagem;

✔ Realização de reuniões com os demais orientadores da rede de ensino do município, preparando-os para o exercício de suas funções e atribuições;

✔ Promover atividades que desenvolvam aspectos relativos às dificuldades e/ou necessidades inerentes à faixa etária de cada aluno e/ou série;

✔ Desenvolver o relacionamento interpessoal e hábitos de trabalho em grupo;

✔ Incentivar a representatividade da Comunidade Escolar, como exercício de cidadania: projetos, eventos e participação de campanhas educativas e outras;

✔ Desenvolver atividades ou intervenções que favoreçam a adaptação do educando de uma série e/ou ciclo a outro e, especialmente, às etapas intermediárias e conforme a peculiaridade de cada escola;

✔ Acompanhar a vida do educando, analisando o seu desempenho e desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação ao estudo por meio de relatório emitido pela Orientação da escola;

✔ Contribuir para a superação da fragmentação do processo educativo, tendo como objetivo, o bom desempenho do aluno e professor no âmbito da escola;

✔ Refletir com o educando sobre o mundo do trabalho, desenvolvendo atitudes de valorização, como meio de realização pessoal e fator de desenvolvimento social;

✔ Divulgar para os orientadores cursos extracurriculares, levando-os a identificar suas potencialidades, características básicas de personalidade e limitações, preparando-os para futuras escolhas;

✔ Promover encontros para a Educação da Cultura da Paz;

✔ Incentivar a criança, o adolescente e o jovem, a pensar, refletir, analisar, argumentar e criar condições e estratégias, que favoreçam o seu desenvolvimento pleno, enquanto sujeitos de direitos;

✔ Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito e autoconhecimento do educando, visando o acompanhamento dele, bem como à construção de sua identidade pessoal e social, de forma positiva e fortalecimento da autoestima;

✔ Atender, assistir, orientar e aconselhar o educando e a família, que buscam espontaneamente o Serviço de Orientação Educacional;

✔ Promover atividades, que levem o educando a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade e a cultura em que vive;

✔ Despertar no educando o respeito pelas diferenças individuais, o sentimento de alteridade, responsabilidade e confiança, nos meios pacíficos, para o encaminhamento e solução dos problemas humanos;

✔ Promover atividades que levem o educando a desenvolver a compreensão dos valores, das implicações e das responsabilidades em relação à dimensão afetiva e sexual do indivíduo, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa e os valores da família;

✔ Proceder à observação do educando, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5113984f2-17c1-43cc-8ee8-8d10d1e07ddd - Página 148 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 406

encaminhando-os aos serviços especializados, se necessitarem de tratamento físico/psicológico, mantendo contato com o profissional/terapeuta responsável pelo caso, tendo em vista a troca de informações e o repasse e aplicação, sempre que possível e necessário, de orientações específicas, que devam ser desencadeadas e/ou observadas no interior da Unidade Educativa;

✔ Observar e acompanhar o educando que apresentar problemas ou dificuldades de aprendizagem, bem como o que apresentar comportamento diferenciado, devido aos problemas de ordem afetiva ou emocional; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.8.1. DIRETOR DE DIVISÃO I – DIVISÃO PEDAGÓGICA

Atribuições:

✔ Acompanhar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Supervisão Escolar e Suporte Pedagógico;

✔ Acompanhar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas das escolas rurais e urbanas municipais;

✔ Elaborar projetos de cursos e treinamentos, junto à equipe de supervisão, quando se fizer necessário;

✔ Fornecer subsídios, sempre quando solicitado, ao serviço de supervisão, inspeção, etc.;

✔ Opinar, sempre que necessário, junto ao Secretário, sobre o desenvolvimento diário dos servidores por eles diretamente acompanhados, por meio das visitas às escolas;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.9. DIRETOR ESCOLAR NÍVEL I

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;

✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;

✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;

✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);

✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;

✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;

✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;

✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;

✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;

✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5717884d2-1c1c-4acc-8e8e-8d0d1a0bb1dd - Página 148 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 407

✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.). ;
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.9.1. VICE-DIRETOR ESCOLAR NÍVEL I
✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;
✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;
✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;
✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.). ;
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.10. DIRETOR ESCOLAR NÍVEL II
Atribuições:
✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;
✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;

Assinatura eletrônica - Identificador: 513886F2-17C1-42CC-8A8E-8D1D1B07DAD4 - Página 120 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 408

✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;
✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.). ;
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.10.1 VICE-DIRETOR ESCOLAR NÍVEL II

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;
✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;
✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;
✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 51198942-17c1-43cc-8ee8-8d10a1e07add - Página 127 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 409

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.11. DIRETOR ESCOLAR NÍVEL III

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;

✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;

✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;

✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);

✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;

✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;

✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;

✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;

✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;

✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;

✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;

✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);

✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;

✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.11.1. VICE-DIRETOR ESCOLAR NÍVEL III

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;

✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;

✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;

✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);

✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;

✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;

✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;

✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-17c1-43cc-8a88-8d10a10a1dd4 - Página 125 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 410

✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.12. DIRETOR ESCOLAR NÍVEL IV

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;
✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;
✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;
✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.12.1. VICE-DIRETOR ESCOLAR NÍVEL IV

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar, apoiar as atividades desenvolvidas na escola em se tratando de educação, esporte, cultura e lazer;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5417884F5-1171-4acc-8a8e-8d7d1a07a44d - Página 123 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/23
Folhas 411

✔ Fazer com que todos os membros da escola conheçam o Regimento Escolar, mantendo a ordem e disciplina da escola;
✔ Participar da elaboração do currículo pleno da escola;
✔ Planejar e realizar reuniões periódicas com a comunidade escolar (administrativo-pedagógico);
✔ Planejar e acompanhar a organização das classes no início do ano letivo;
✔ Interpretar leis e regulamentos oficiais recebidos, repassando aos professores quando se fizer necessário;
✔ Repassar aos professores o Calendário Escolar e cumprir suas determinações;
✔ Acompanhar, visualizar e manter sempre atualizadas as folhas e livros de ponto dos servidores;
✔ Representar a escola em todas as atividades de caráter cívico, cultural e social;
✔ Promover a interação entre os diversos setores do Estabelecimento de Ensino;
✔ Manter correspondência com as autoridades municipais em assuntos referentes à escola;
✔ Empenhar-se para manter limpa e conservada a escola (parte física, jardinagem, horta, etc.);
✔ Controlar o estoque de material de consumo e expediente;
✔ Assegurar aos educadores qualidade nos serviços de atendimento, principalmente no que se refere à higiene e limpeza; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.
✔ Acompanhar a direção no desenvolvimento de todas as atividades concernentes ao cargo;
✔ Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam à racionalização dos trabalhos;
✔ Substituir o diretor em seus impedimentos;
✔ Elaborar, juntamente com o diretor, relatórios sobre o andamento funcional da escola; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.13. ASSISTENTE DE SETOR EDUCACIONAL – ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Atribuições:

✔ Dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar, junto às gerências, as atividades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem, visando sempre à qualidade de ensino;
✔ Atuar nas rotinas da Secretaria Municipal de Educação;
✔ Assistir e subsidiar os trabalhos junto à equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, assim como planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e apoiar as atividades desenvolvidas pelas Gerências junto às escolas da rede municipal;
✔ Planejar, coordenar e realizar reuniões periódicas com as gerências do departamento pedagógico, bem como com os diretores e vice-diretores das escolas

Assinatura eletrônica - Identificador: 511884F5-1717-4ACC-8E8E-8D1D1B0D1DDD - Página 124 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 412

municipais a fim de avaliar, discutir o processo de ensino e o gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação;

✔ Garantir padrão mínimo de qualidade às escolas da Rede Municipal de Ensino por meio de visitas e assistência aos gestores e professores;

✔ Atualizar junto às Gerências de Educação a Proposta Curricular para o município com base nos Parâmetros Curriculares e demais normativas expedidas pelo Ministério da Educação;

✔ Assegurar o cumprimento da Legislação Educacional, estabelecer diretrizes e normas referentes à criação e funcionamento de escolas do Sistema Educacional do Município;

✔ Avaliar, em parceria com as gerências, a aprendizagem escolar dos alunos por meio da análise dos diagnósticos enviados à SEMED pelas escolas;

✔ Coordenar estudos e pesquisas junto à equipe pedagógica no que se refere a metodologias e práticas de ensino que auxiliem gestores e docentes no trabalho pedagógico, visando à elevação do IDEB das escolas da rede municipal;

✔ Promover ações e projetos que visem apoiar as atividades de aperfeiçoamento de gestores, professores e pessoal técnico e de apoio das escolas da rede municipal de ensino;

✔ Proceder ao levantamento das necessidades dos professores no que diz respeito ao trabalho com as dificuldades dos alunos, a fim de elaborar propostas de reforço escolar que visem à recuperação desses alunos e, consequentemente, à melhoria da qualidade de ensino;

✔ Acompanhar as ações pedagógicas dos docentes, por meio de visitas às escolas junto com a equipe pedagógica, com o objetivo de garantir a qualidade do ensino por meio de sistemática de avaliação de trabalhos desenvolvidos nas escolas da rede municipal de ensino;

✔ Programar ações que viabilizem a formação continuada dos professores por meio de programas do Governo Federal (Pró-Letramento, Gestar), bem como por meio de Jornadas Pedagógicas, Conferências, Fóruns e Seminários;

✔ Promover e auxiliar o atendimento aos pais que procuram informações sobre vagas nas escolas da rede municipal; e

✔ Desenvolver outras atividades pedagógicas que lhes sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que coadunem com o cargo que exerce.

10.2.13.1 - DIRETOR DE DIVISÃO I – INSPEÇÃO ESCOLAR

Atribuições:

✔ Organizar, coordenar, orientar e acompanhar o serviço de Escrituração Escolar da Rede Municipal de Ensino;

✔ Garantir a integração do Sistema Municipal de Educação, primando pelo cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

✔ Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores;

✔ Orientar os estabelecimentos acerca da escrituração necessária à regularidade da vida escolar do aluno;

✔ Orientar as atividades referentes a matrículas, transferências, expedição de certificados, diplomas e outras afins;

Assinatura eletrônica - Identificador: F1J88942-1F1-43CC-8668-FAD1D1A0F1DA - bb1D1A0F1DA - Página 122 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/23
Folhas 413

✔ Examinar e visar documentos a serem expedidos (transferências) de todas as escolas da Rede Municipal;

✔ Encaminhar correspondências aos setores competentes para informar ou solicitar informações pertinentes ao setor;

✔ Acompanhar os trabalhos relativos à Escrituração Escolar, bem como dinamizar os processos de legislação das escolas municipais;

✔ Elaborar processo de Autorização de Funcionamento e/ou Reconhecimento das escolas da Rede Municipal, bem como acompanhar os processos no Conselho Estadual de Educação, até o final da tramitação deles;

✔ Verificar e encaminhar as Atas de Resultados das escolas da Rede Municipal ao Departamento de Inspeção Escolar/Porto Velho;

✔ Participar juntamente com o Setor Pedagógico/SEMED das avaliações a serem aplicadas nas escolas devidamente credenciadas, referentes à Classificação e Reclassificação de Alunos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.13.1. - DIRETOR DE DIVISÃO II – SUPERVISÃO ESCOLAR

Atribuições:

✔ Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, por meio da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, das listas de materiais e de outras questões curriculares;

✔ Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;

✔ Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P. e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;

✔ Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;

✔ Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;

✔ Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem;

✔ Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;

✔ Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;

✔ Elaborar anualmente relatório das ações realizadas na Unidade Educativa;

✔ Participar, junto com os professores, da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais e, em conjunto, discutir os possíveis encaminhamentos;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5117884b-1171-43cc-8ee8-8d0740a0ad4 - Página 127 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/08
Folhas 414

✔ Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;

✔ Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;

✔ Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;

✔ Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;

✔ Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.14. GERENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições:

✔ Prestar assistência técnica-pedagógica aos supervisores e professores, visando assegurar a eficiência do desempenho deles para a melhoria do padrão do ensino na Educação Infantil, bem como propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento dos professores;

✔ Contribuir para a garantia do desenvolvimento e da qualidade do ensino na Educação Infantil;

✔ Acompanhar o desenvolvimento do projeto Biblioteca Itinerante, bem como dar suporte para que esse alcance os fins para os quais foi proposto de acordo com projetos pré-estabelecidos;

✔ Fornecer subsídios às escolas de Educação Infantil para o desempenho dos projetos em que a arte e a leitura estejam inclusas;

✔ Participar da elaboração e execução dos projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação e buscar parcerias para o sucesso do trabalho destas;

✔ Implantar Educação Infantil nas escolas da área rural onde ainda não houve a oferta desta, dando a elas o suporte necessário para que alcancem níveis satisfatórios no que se refere a essa modalidade, trabalhando de forma dinâmica e proporcionando igualdade de condições com as escolas da rede urbana;

✔ Visitar as escolas com o intuito de acompanhar o trabalho desenvolvido nelas, assessorando sempre que solicitado, promovendo e facilitando a elaboração e a execução de projetos que visem à integração e à melhoria da qualidade do ensino na Educação Infantil;

✔ Fazer visitas orientadas e destinadas ao público da Educação Infantil, que poderão ocorrer perante agendamento da escola;

✔ Participar da elaboração do sistema de avaliação na Educação Infantil, priorizando o desenvolvimento cognitivo, social, afetivo, psicomotor, linguístico e lógico dos alunos;

✔ Acompanhar a distribuição do livro didático para alunos e professores;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5113d8d42-1c1-4acc-8e6e-8d10d1e01dd4 - Página 121 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 415

✔ Elaborar relatórios de visitas e fichas para acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas escolas de Educação Infantil;

✔ Incentivar e acompanhar os grupos de estudos relacionados a Educação Infantil;

✔ Acompanhar e participar da formação continuada dos professores e equipe pedagógica nas escolas proposta pela Secretaria Municipal de Educação/SEMED;

✔ Promover e incentivar o PRÓ-LETRAMENTO ou similar aos professores e equipe gestora;

✔ Fornecer material de apoio pedagógico relacionado à Educação Infantil sempre que for solicitado ou ainda quando julgar necessária a intervenção;

✔ Participar de eventos nas escolas de Educação Infantil, como reunião de pais, administrativas e pedagógicas, sempre que solicitado pela escola ou solicitado pela Secretaria Municipal de Educação;

✔ Inspecionar as condições físicas e pedagógicas das escolas de Educação Infantil, bem como o patrimônio delas;

✔ Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas do aproveitamento insuficiente dos alunos, estudando as medidas de ordem pedagógica que devem ser adotadas para o melhor desenvolvimento do educando;

✔ Analisar sistematicamente junto com os supervisores, orientadores e professores a adequação e unificação do currículo da Educação Infantil na rede municipal de ensino;

✔ Emitir pareceres sobre matérias concernentes à coordenação pedagógica da Educação Infantil, assessorando o diretor, vice-diretor, supervisor e orientador na avaliação do trabalho desenvolvido por todos os participantes do processo educativo;

✔ Auxiliar, acompanhar e participar dos trabalhos relacionados à formatura dos alunos matriculados na pré-escola da rede municipal de ensino ou conveniadas;

✔ Acompanhar e sugerir modelos de convites, vestes, certificados, temas de decorações, bem como acompanhar todas as atividades concernentes aos eventos;

✔ Auxiliar os pais ou responsáveis que venham à Secretaria Municipal de Educação em busca de vaga nas escolas de Educação Infantil;

✔ Acompanhar o número de vagas junto às escolas de Educação Infantil;

✔ Analisar, acompanhar e distribuir para as escolas de Educação Infantil os materiais que chegam do MEC e/ou FNDE; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.2.14.1. DIRETOR DE DIVISÃO I – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO ESPECIAL

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as ações referentes à Educação Infantil e Especial;

✔ Subsidiar teórica e tecnicamente as escolas municipais de modo a implementar as diretrizes propostas na legislação vigente;

✔ Implantar a cultura de avaliação do desempenho dos alunos da Rede Municipal de Ensino, objetivando direcionar as atividades pedagógicas desenvolvidas, bem como subsidiar a capacitação dos professores;

✔ Definir as competências propostas nos Parâmetros Curriculares Nacionais (cognitivas, procedimentos e avaliativas) nas diversas áreas do conhecimento;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-17c1-43cc-8a8e-8d10a10a7ddd - Página 128 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 416

✔ Estabelecer a partir das competências definidas, os conteúdos curriculares para todas as áreas do conhecimento da Educação Infantil e Educação Especial;

✔ Coordenar a produção, reprodução e divulgação do material didático-pedagógico do professor e aluno nas escolas;

✔ Capacitar os profissionais que atuam em Educação Infantil e Especial em consonância com os Parâmetros Curriculares, estendendo aos demais educadores da escola;

✔ Expandir e qualificar o atendimento aos alunos portadores de necessidades educativas especiais;

✔ Adquirir e distribuir material didático-pedagógico para os serviços de educação especial, bem como conservar os equipamentos existentes; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.3. GERENTE DE MANUTENÇÃO

Atribuições:

✔ Prestar assistência técnica, garantindo manutenção corretiva de eventuais anomalias e defeitos na Secretaria Municipal de Educação e escolas da rede municipal de ensino da área urbana e rural;

✔ Supervisionar e fiscalizar periodicamente as escolas municipais, detectando problemas de ordem de construção civil em suas diversas divisões, tais como alvenaria, carpintaria e limpeza em geral;

✔ Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a Equipe de Manutenção da SEMED na execução de pequenas reformas e ampliações nas escolas urbanas e rurais da rede municipal;

✔ Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a Equipe de Manutenção da SEMED nos serviços como pintura, parte elétrica e hidráulica e outros serviços solicitados pelas escolas urbanas e rurais da rede municipal;

✔ Executar outras tarefas, tais como: conservação, limpeza geral de toda área da parte interna e externa da escola; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.4. GERENTE DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

✔ Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias jornalísticas a serem divulgadas;

✔ Acompanhar eventos de interesse público relativos à Secretaria Municipal de Educação e à Administração Municipal e sobre eles preparar matéria jornalística para divulgação;

✔ Fazer entrevistas ou reportagens, escritas ou faladas;

✔ Redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da Secretaria Municipal de Educação para informação ao público;

✔ Organizar entrevistas de autoridades da SEMED com os meios de comunicação;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511d89d2-1c1-43cc-8a8e-8d1041e07dd - Página 128 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 417

✔ Interagir com jornalistas e veículos de comunicação, buscando ou prestando informações;
✔ Preparar pautas para rádio, jornal, televisão e outros veículos de comunicação;
✔ Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas;
✔ Organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisar os respectivos dados para elaboração de notícias;
✔ Manter atualizado o arquivo de matéria jornalística de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
✔ Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.5. DIRETOR DA DIVISÃO DE POLÍTICA E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Atribuições:

✔ Coordenar, dirigir, apoiar e incentivar, junto à equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, as políticas e programas educacionais;
✔ Propor, junto ao Secretário Municipal de Educação, programas de incentivo à formação de docentes que visem à formação continuada e a melhoria da qualidade de ensino;
✔ Promover, junto à equipe pedagógica, ações e projetos que objetivem o aperfeiçoamento de gestores, professores, pessoal técnico e de apoio das escolas da rede municipal de ensino;
✔ Captar recursos para a realização de atividades e programas educacionais que visem à integração dos alunos da rede municipal, bem como o aumento do IDEB e a melhoria da qualidade de ensino;
✔ Desenvolver e apoiar programas que incentivem a leitura e o desenvolvimento da cultura nas escolas da rede municipal de ensino;
✔ Prestar auxílio junto, ao diretor de Políticas e Programas Educacionais no que diz respeito ao cumprimento da Legislação Educacional, estabelecer diretrizes e normas referentes à criação e funcionamento de escolas do Sistema Educacional do Município; e
✔ Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação.

10.5.1 DIRETOR DE DIVISÃO I – MERENDA

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, orientar, dirigir e controlar a preparação e distribuição da merenda escolar nas escolas do município;
✔ Realizar a programação alimentar, verificando estoque e necessidades das escolas;
✔ Fazer plano de distribuição de merenda de acordo com o número de alunos e per capta estabelecida;
✔ Conferir rigorosamente todos os alimentos recebidos conforme guia de reserva ou nota fiscal;
✔ Controlar o estoque de entrada e saída de materiais de consumo;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511988d2-17c1-43cc-8a8e-8d10a10a7ddd - Página 107 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 418

✔ Realizar pesquisas objetivando a orientação de técnicas de nutrição as escolas da Rede Municipal;
✔ Controlar a conservação dos alimentos;
✔ Elaborar relatórios ao chefe imediato sob as atividades desenvolvidas;
✔ Prestar contas de convênios;
✔ Coordenar e acompanhar o programa de merenda escolar, seu abastecimento e manutenção; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.6. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

✔ Impulsionar os trabalhos do Departamento, promovendo reuniões com os servidores responsáveis pela elaboração das escalas de vigias, livros e folhas-ponto sempre que necessário, para o bom andamento dos trabalhos;
✔ Manter o registro das atividades do departamento no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Elaborar e expedir memorandos, relatórios e ofícios de assuntos ligados ao Departamento de Recursos Humanos ou solicitados pelo Secretário Municipal de Educação;
✔ Acompanhar, orientar e supervisionar o controle da situação de férias dos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;
✔ Supervisionar os trabalhos administrativos desenvolvidos pelas Unidades Escolares, orientando no que couber para que elas cumpram em dia o que lhes são solicitadas;
✔ Supervisionar o controle de frequência através da folha ponto dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;
✔ Sugerir e elaborar medidas que racionalizam o sistema de pessoal no que concerne a admissão, licenciamento, transferência, remoção, férias, demissão, penalidades e outros;
✔ Supervisionar e controlar as informações encaminhadas para elaboração de folha de pagamento referente ao quadro de pessoal lotado na Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;
✔ Controlar e coordenar a frequências (folhas de ponto das unidades escolares, inclusive horas-extras);
✔ Elaborar informações sobre a composição de quadros de pessoal para subsidiar as gerências;
✔ Orientar os servidores municipais em tudo que disser respeito à sua vida funcional;
✔ Acompanhar o Secretário Municipal de Educação ou Secretário Adjunto quando da realização de reuniões;
✔ Participar sempre que solicitado de reuniões nas Unidades Escolares; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Educação que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-1c1-43cc-8a8-8d10a10ad4d - Página 187 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 419

10.6.1. GERENTE I – RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

✔ Coordenar as atividades concernentes à vida funcional dos servidores;

✔ Elaborar e controlar escala de férias dos servidores subordinados a SEMED;

✔ Supervisionar e controlar as informações encaminhadas para elaboração de folha de pagamento referente ao quadro de pessoal lotado na SEMED e Unidades Escolares;

✔ Controlar e coordenar a frequência (folhas de ponto das unidades escolares, inclusive horas-extras);

✔ Orientar os servidores da SEMED em tudo que disser respeito à sua vida funcional;

✔ Manter atualizados o controle de lotação dos servidores;

✔ Manter atualizadas as informações referentes à licença gestação, licença prêmio, férias, afastamentos, gratificações e outros;

✔ Elaborar e controlar escala de vigias da Secretaria Municipal de Educação;

✔ Conferir e controlar escala de vigias das Unidades Escolares;

✔ Elaborar e conferir mensalmente memorando para o pagamento de horas-extras para ser encaminhado a Folha de Pagamento/SEMAD;

✔ Elaborar informações sobre a composição de quadro de pessoal para subsidiar as gerências;

✔ Orientar, receber e conferir as folhas de frequência da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Ensino, para efeito de pagamento;

✔ Receber, analisar, acompanhar e pesquisar os processos de pós-graduação, mestrado e doutorado dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.6.1.1. DIRETOR DE DIVISÃO I – RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

✔ Dar suporte às atividades desenvolvidas pelo Diretor de Departamento de Pessoal e Gerente;

✔ Manter a ordem e o controle de correspondência, documentos e processos que interessam às atividades da Secretaria;

✔ Orientar o setor de recepção quanto ao controle de entradas e saídas de processos na Secretaria;

✔ Elaborar e emitir ofícios, memorandos e relatórios solicitados pelo Secretário Municipal de Educação, Secretário Adjunto e Diretor de Departamento;

✔ Orientar, receber e conferir as folhas de frequência da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Escolares, para efeito de pagamento;

✔ Manter atualizado o controle de lotação dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;

✔ Receber, conferir, lançar e despachar os processos referentes a licença: médica, maternidade, prêmio e outros;

✔ Orientar os servidores da SEMED em tudo que disser respeito à sua vida funcional; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-17c1-43cc-8ae8-8d107a107add - Página 187 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/23
Folhas 420

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.6.1.2. DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

✔ Orientar os servidores da SEMED em tudo que disser respeito à sua vida funcional;

✔ Manter atualizadas as informações referentes à licença gestação, licença prêmio, férias, afastamentos, gratificações e outros;

✔ Manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos pertinentes a Secretaria Municipal de Educação;

✔ Manter atualizado o arquivo dos documentos, tais como: memorandos, ofícios, escalas e outros;

✔ Orientar, receber e conferir as folhas de frequência da Secretaria Municipal de Educação e Unidades de Escolares, para efeito de pagamento;

✔ Auxiliar na elaboração e conferência do memorando de pagamento de horas-extras para ser encaminhada a Folha de Pagamento/SEMAD; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.7. DIRETOR DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO

Atribuições:

✔ Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre a Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares da área urbana e rural;

✔ Promover levantamento do mobiliário pertencente a Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;

✔ Providenciar junto a Secretaria Municipal de Administração/Patrimônio que os termos de responsabilidade sejam atualizados toda vez que houver mudança da Direção das Escolas Municipais (responsáveis pela guarda dos bens);

✔ Acompanhar junto a Secretaria Municipal de Administração a documentação dos veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação, bem como manter atualizado o devido emplacamento e numeração para encaminhamento dos mesmos devidamente legalizado;

✔ Manter o Secretário Municipal de Educação e Secretário Adjunto informado quanto às faltas e deficiências que forem cometidas pelos prestadores e fornecedores de serviços, inclusive quanto à qualidade; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.7.1. DIRETOR DE DIVISÃO I – ALMOXARIFADO

Atribuições:

✔ Elaborar e manter atualizado o registro geral do material pertencente à SEMED;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5477884d2-7a7c-43cc-8e8e-8d1a01a01bda - Página 183 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/25
Folhas 421

✔ Controlar de entrada e saída de materiais em geral referente à SEMED, visando a boa conservação do material permanente, bem como prazo de validade de produtos perecíveis;

✔ Controlar o estoque de material através de relatórios, encaminhando-os ao superior imediato;

✔ Fornecer ao superior imediato uma relação de materiais de uso, bem como o necessário à reposição de estoque, para o devido conhecimento e providências;

✔ Elaborar em conjunto com os demais setores da SEMED a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.8. DIRETOR DE DEPARTAMENTO NTM – INFORMÁTICA E CAPACITAÇÃO DAS ESCOLAS

Atribuições:

✔ Coordenar, executar e implementar a política de implantação das Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC – no sistema municipal de educação;

✔ Planejar, coordenar e avaliar a utilização das TIC nos processos de ensino e aprendizagem nas escolas municipais;

✔ Projetar, implantar e coordenar, juntamente com parcerias, a instalação e manutenção de núcleos e laboratórios de informática na rede municipal de ensino;

✔ Desenvolver ações de sensibilização da comunidade escolar, tais como: palestras, visitas, seminários, instrumentos de consulta, para a inclusão da comunidade no programa de informática educacional;

✔ Planejar e promover a formação dos profissionais da educação municipal em tecnologias educacionais, em parceria com outras instituições públicas;

✔ Proporcionar, em parceria com outras instituições, estudos e pesquisas relacionadas ao uso das novas tecnologias nos processos de ensino e aprendizagem, disseminação dos resultados junto ao sistema de ensino municipal, além da produção e avaliação de softwares educativos;

✔ Integrar escolas, utilizando instrumentos tecnológicos e encontros periódicos;

✔ Assessorar o planejamento técnico-pedagógico das escolas, visando a alcançar os objetivos educacionais;

✔ Atuar como pólos de irradiação da cultura da informação e comunicação, através de publicações, softwares, comunicações interescolares e outros meios;

✔ Proceder, de forma sistemática, a avaliação educacional, enfocando a avaliação da integração da tecnologia da comunicação e informação e da tecnologia da imagem nos processos de ensino e aprendizagem;

✔ Atuar como centros de demonstração e experimentação em tecnologias da comunicação e informação;

✔ Possibilitar a integração das diversas tecnologias educacionais;

✔ Incentivar e orientar o desenvolvimento de trabalhos e pesquisas que busquem a criação de novas formas de uso das mídias como recursos pedagógicos auxiliares nos processos de ensino e aprendizagem;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511d8d42-11c1-43cc-8a8e-8d701a01bda1 - bb7068ff5 - Página 187 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 261/25
Folhas 422

✔ Promover a realização de cursos especializados para as equipes de suporte técnico;
✔ Implantar um sistema de atendimento contínuo e permanente, voltado para a resolução de problemas técnicos, decorrentes do uso das mídias nas escolas;
✔ Zelar pelo bom uso dos equipamentos tecnológicos disponíveis no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
✔ Coordenar e implantar programas federais e/ou estaduais na área de tecnologia educacional;
✔ Contribuir para a manutenção de sistemas de informação existentes no sistema municipal de educação;
✔ Coordenar equipe técnica para prover manutenção dos equipamentos; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.9. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE NORMAS ESCOLARES

Atribuições:
✔ Coordenar a distribuição das atividades desenvolvidas no Departamento e zelar pelo seu bom andamento;
✔ Colaborar com as atividades de inspeção escolar realizadas pela Secretaria Municipal de Educação junto às escolas da Rede Municipal de Ensino da área urbana e rural;
✔ Assistir a Secretaria Municipal de Educação e as escolas da Rede Municipal de Ensino relativo ao cumprimento da legislação de ensino vigente;
✔ Cooperar com a Secretaria Municipal de Educação e com as escolas da Rede Municipal de Ensino na execução do Censo Escolar, especificamente quanto à gestão do acesso e treinamento dos operadores do sistema "Educacenso", bem como no estabelecimento e cumprimento dos prazos para a inserção dos dados, dentro do que estabelece o INEP;
✔ Expedir documentação escolar de alunos das escolas municipais paralisadas e extintas;
✔ Conferir e autenticar, com sua assinatura, os históricos escolares emitidos pelas escolas da Rede Municipal de Ensino; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.9.1. GERENTE I – CONTROLE DA QUALIDADE DE ENSINO

Atribuições:
✔ Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e anos, mediante acompanhamento do progresso dos alunos identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas;
✔ Coordenar, dirigir, apoiar, implementar e gerenciar as políticas e programas que contribuam par o aumento da qualidade de ensino nas escolas da rede municipal;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188ab2-17c1-43cc-8ae8-8d10a10a4dd - Página 187 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 165/25
Folhas 423

✔ Promover, junto ao Secretário Municipal de Educação, bem como as demais gerências, mecanismos que assegurem aos alunos da rede municipal, o padrão mínimo de qualidade de ensino;

✔ Acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, em parceria com o MEC e /ou outras instituições adequando-os à realidade das escolas municipais;

✔ Acompanhar, por meio de visitas, as ações pedagógicas dos docentes nas escolas, junto à equipe pedagógica;

✔ Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos que objetivem o enriquecimento da proposta pedagógica da escola;

✔ Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos por meio de relatórios enviados à SEMED, analisando, comparando, socializando dados e adotando medidas para elevar a qualidade de ensino;

✔ Acompanhar e analisar os resultados do desempenho dos alunos obtidos na Provinha Brasil e Prova Brasil;

✔ Acompanhar a frequência dos docentes das escolas da rede municipal nas formações continuadas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

✔ Coordenar, junto à Gerência de Formação Continuada, estudos e pesquisas no que se refere à metodologias e práticas de ensino que auxiliem o trabalho pedagógico de docentes e gestores, visando a elevação do IDEB das escolas da rede municipal;

✔ Identificar as ameaças e as fraquezas das unidades escolares, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades e garantir a qualidade de ensino;

✔ Elaborar relatórios com dados estatísticos que possibilitem a avaliação da qualidade de ensino oferecida aos alunos das escolas da rede municipal; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.9.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE CONTROLE DA QUALIDADE DE ENSINO

Atribuições:

✔ Coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as políticas e programas que visem o aumento da qualidade de ensino na rede municipal;

✔ Garantir juntamente com o Secretário Municipal de Educação, mecanismos que promovam e assegurem o padrão mínimo de qualidade oferecido aos alunos, pelas escolas da Rede Municipal de Ensino;

✔ Acompanhar as ações pedagógicas dos docentes, por meio de visitas as escolas junto com a equipe pedagógica, com o objetivo de garantir a qualidade do ensino através de sistemática de avaliação de trabalhos desenvolvidos nas escolas da rede municipal de ensino;

✔ Acompanhar e analisar os resultados do desempenho dos alunos obtidos na Provinha Brasil e Prova Brasil;

✔ Elaborar gráficos de estatísticas com base nos relatórios de notas bimestrais enviados à Secretaria Municipal de Educação a fim de avaliar o desempenho dos alunos, bem como dos docentes das escolas da rede municipal;

Assinatura eletrônica - Identificador: 513884d2-171c-43cc-8e8e-8d1071a01bdd - Página 187 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/23
Folhas 424

✔ Avaliar os Projetos Políticos Pedagógicos das unidades escolares, principalmente no que diz respeito aos métodos de avaliação e controle da qualidade de ensino;

✔ Proceder o levantamento das necessidades dos professores no que diz respeito ao trabalho com as dificuldades dos alunos, a fim de elaborar propostas de reforço escolar que visem a recuperação desses alunos e consequentemente a melhoria da qualidade de ensino;

✔ Coordenar estudos e pesquisas junto à equipe pedagógica no que se refere a metodologias e práticas de ensino que auxiliem gestores e docentes no trabalho pedagógico, visando à elevação do IDEB das escolas da rede municipal;

✔ Elaborar relatórios com dados estatísticos que possibilitem a avaliação da qualidade de ensino oferecida aos alunos nas escolas da rede municipal; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.10. DIRETOR DE DIVISÃO DE PROJETOS EXTRACURRICULARES

Atribuições:

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Educação na elaboração e execução de projetos educacionais extracurriculares relacionados à arte, cultura, esporte, ciência e tecnologia nas escolas municipais;

✔ Planejar, organizar, desenvolver, coordenar e controlar técnicas capazes de promover o desempenho dos alunos, aproximando-os de expressões artísticas e culturais, tais como a dança, fotografia, pintura, música, teatro, cinema, literatura e artesanato;

✔ Criar, organizar, coordenar e promover atividades que incentivem os alunos à prática do desporto, como a capoeira, xadrez, futsal, vôlei, basquete, handebol, atletismo, entre outras ações colaboradoras da melhoria da Educação e da formação social dos estudantes das escolas municipais;

✔ Promover treinos, oficinas e ensaios das atividades extracurriculares para a participação dos estudantes no festival de arte e cultura nos jogos interescolares;

✔ Incentivar, orientar e sugerir temas para concursos das várias expressões artísticas e literárias, bem como, organizar e promover festivais artístico-culturais, feiras de ciência e tecnologia e eventos esportivos interescolares;

✔ Auxiliar na elaboração e execução de programas de incentivos às diversas atividades esportivas dentro das escolas municipais, bem como na promoção de intercâmbios desportivo entre a comunidade estudantil da Rede Municipal de Ensino;

✔ Realizar e/ou coordenar palestras sobre arte, cultura e esporte para os alunos das escolas da Rede Municipal de Ensino;

✔ Coordenar a criação de coral, grupos musicais e teatrais na Rede Municipal de Ensino;

✔ Manter sob sua responsabilidade a guarda dos materiais e equipamentos a serem utilizados nos projetos;

✔ Promover apresentações das atividades dos alunos nas escolas para que os pais e familiares tomem ciência da participação e desenvolvimentos dos filhos nos projetos extracurriculares;

✔ Auxiliar na elaboração de regulamentos de campeonatos, concursos e promoções destinados aos alunos das escolas municipais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 514884F5-1c1c-43cc-8e8e-8d10a10a1add - Página 187 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/25
Folhas 425

✔ Elaborar mensalmente, ou quando solicitado pelo secretário, relatórios sobre o andamento das atividades extracurriculares nas escolas municipais, contendo os índices de aproveitamento dos alunos participantes dos projetos;

✔ Organizar e coordenar reuniões do Secretário Municipal com servidores responsáveis pelos projetos nas escolas, bem como participar de reuniões convocadas pelo Secretário;

✔ Despachar com o Secretário Municipal e Chefe do Poder Executivo Municipal sempre que necessário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.10. ASSISTÊNTE DE PROJETOS EXTRACURRICULARES

Atribuições:

✔ Subsidiar o trabalho da equipe pedagógica, bem como da Gerência de Projetos Extracurriculares no que diz respeito a elaboração de projetos e atividades extracurriculares que envolvam os alunos, pais, equipe gestora, professores e demais funcionários das escolas da rede municipal de ensino;

✔ Propor e coordenar projetos especiais e extracurriculares, integrando as escolas da rede municipal de ensino, em parceria com empresas, ONGs, Universidades, agências governamentais, com o objetivo de promover o desempenho dos alunos em todas as áreas do desenvolvimento;

✔ Supervisionar os projetos desenvolvidos pelo Ministério da Educação (Viva Leitura, Olimpíadas de Língua Portuguesa, Olimpíadas de Matemáticas, dentre outras) a fim de assegurar a participação dos alunos da rede municipal de ensino;

✔ Captar recursos para a realização de atividades e projetos extracurriculares que visem à integração dos alunos da rede municipal de ensino e o desempenho das expressões artísticas e culturais;

✔ Promover e apoiar o desenvolvimento de programas e projetos de incentivo à leitura nas escolas da rede municipal;

✔ Promover, apoiar e desenvolver programas de incentivo à formação docente e de iniciativas extracurriculares como Semana Cultural, Festival de Talentos, Olimpíadas do Conhecimento, Festival de Música e Dança, Festival de Teatro e outros;

✔ Promover ações e projetos que visem apoiar as atividades de aperfeiçoamento de gestores, professores e pessoal técnico e de apoio das escolas da rede municipal de ensino;

✔ Elaborar e apresentar relatórios sobre o andamento e/ou conclusão dos projetos extracurriculares desenvolvidos pelas escolas da rede municipal;

✔ Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições; e

✔ Desenvolver outras atividades pedagógicas que lhes sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que coadunem com o cargo que exerce.

10.11. DIRETOR DE DIVISÃO I – CONVÊNIOS

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 514898A2-171C-43CC-8958-8D1A1691ADAA - Página 187 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 426

✔ Fornecer elementos técnicos para a celebração de convênios orientando, acompanhando e fiscalizando a execução deles, bem como os procedimentos à devida prestação de contas;
✔ Supervisionar e dar assistência aos programas;
✔ Manter controles necessários à execução orçamentária dos recursos;
✔ Preparar os relatórios de acompanhamento e realização dos convênios; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.12. GERENTE DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL NAS ESCOLAS
Atribuições:
✔ Capacitar e auxiliar os agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde nas escolas da área urbana e rural da rede municipal de ensino;
✔ Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
✔ Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor;
✔ Supervisionar o trabalho dos auxiliares de saúde bucal nas escolas municipais;
✔ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
✔ Promover campanhas educativas visando a prevenção dos alunos sobre a necessidade de se ter uma boca saudável;
✔ Coordenar, supervisionar, confeccionar e distribuir cartazes sobre prevenção das doenças bucais nas escolas da rede municipal na área urbana e rural;
✔ Promover palestras sobre temas ligados à saúde da boca; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.13. ASSESSOR DE EVENTOS I
Atribuições:
✔ Acompanhar o Secretário Municipal de Educação em eventos;
✔ Participar e acompanhar de todos os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata;
✔ Arquivar e controlar toda correspondência referente ao setor;
✔ Manter atualizado todos os arquivos referentes aos eventos realizados pela Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.13. 1. **ASSESSOR DE EVENTOS II**
Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 5111884d2-1171-4acc-8a8e-8d1041e07a4d - bb7e0a4 - Página 108 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 417

✔ Acompanhar o Secretário em todos os eventos e comemorações, quando solicitado;

✔ Arquivar recortes de revistas e jornais com assuntos ligados à cultura e demais assuntos da SEMED;

✔ Controlar o estoque de entrada e saída de materiais concernentes à área;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.13.2. ASSESSOR DE EVENTOS III

Atribuições:

✔ Acompanhar chefia imediata sempre que solicitado;

✔ Arquivar, controlar toda correspondência referente ao setor; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.14. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Dar suporte aos trabalhos desenvolvidos na abertura e análise de processos para transferência ou regularização de imóveis urbanos e rurais pertencentes ao município onde estão funcionando as escolas da rede municipal de ensino;

✔ Elaborar e expedir laudos de avaliação ITBI, cálculos de ITBI, alienação e outros documentos pertinentes a regularização, transferência e escrituração de bens imóveis do município onde estão funcionando as escolas da rede municipal de ensino;

✔ Promover com exatidão o atendimento direcionado ao público;

✔ Cumprir os critérios adotados em lei para alienação e ITBI de bens e imóveis;

✔ Desenvolver cláusulas resolutivas das Leis e Decretos de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;

✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;

✔ Zelar pela conservação e arquivamento de processos de regularização de bens e imóveis do Município e manter a atualização dos livros cadastrais;

✔ Fazer relatórios de seus serviços quando solicitado pelo Secretário Municipal de Educação;

✔ Registrar o andamento de papéis em conjunto com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do Secretário Municipal de Educação;

✔ Despachar com o Secretário Municipal de Educação, Secretário Adjunto e Diretores de Departamento sempre que necessário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 514898A2-1171-43CC-8B8B-8B1D1A07DADD - bbA70A1D1A07DADD - Página 170 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 428

10.15. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

✔ Planejar, controlar e acompanhar as ações do Gerente de Transporte Escolar no atendimento de alunos da zona urbana e rural, garantindo acesso aos mesmos;

✔ Fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de transporte escolar para garantir o acesso e permanência dos alunos nas escolas;

✔ Assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade usuária dos serviços de transporte escolar;

✔ Desenvolver propostas de educação no trânsito, fiscalização e a utilização do veículo de transporte coletivo por parte dos alunos da Rede Pública Municipal e Estadual, evitando atos de vandalismo de maneira em geral;

✔ Definir estratégias para conscientizar e disciplinar os alunos que venham atrapalhar o motorista e os demais alunos usuários do transporte, tais como: agressões físicas e verbais, desrespeito aos demais alunos, atos de vandalismo provocando qualquer tipo de dano aos veículos de transporte escolar;

✔ Encaminhar o registro de irregularidades no uso dos veículos pelos alunos aos pais e responsáveis para a tomada de medidas de conscientização e reparo dos danos quando necessário;

✔ Realizar projetos nas escolas que recebem alunos usuários de transporte escolar quanto à preservação do veículo como patrimônio público de uso coletivo; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.15.1. GERENTE I - TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições:

✔ Colaborar com a Diretor de Departamento do transporte escolar na fiscalização de ações diárias de atendimento e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de transporte escolar para garantir o acesso e permanência dos alunos;

✔ Desenvolver propostas de educação no trânsito, fiscalização e utilização do veículo de transporte escolar coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral;

✔ Encaminhar sob a orientação do Diretor de Departamento de Transporte Escolar o registro e irregularidade no uso dos veículos pelos usuários aos pais e responsáveis para a tomada de medidas de conscientização dos danos quando necessário;

✔ Realizar projetos nas escolas que recebem usuários de transportes escolares quanto a preservação do veículo de transporte como patrimônio público de uso coletivo; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.15.2. DIRETOR DE DIVISÃO II – TRANSPORTES

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 5144884F5-1f1c-43cc-8e8e-8d10a10a7add - bb470a10a7add - Página 117 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/15
Folhas 429

✔ Planejar, controlar e acompanhar as ações referentes ao transporte para o atendimento de alunos na zona urbana e rural, garantindo acesso aqueles que necessitarem;
✔ Fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de transporte;
✔ Fiscalizar no que se refere ao atendimento e qualidade de serviço, conservação e limpeza; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.16. ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

✔ Receber, controlar e encaminhar as correspondências e/ou documentos recebidos e expedidos pelo Secretário;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do Secretário;
✔ Manter a ordem e o controle de documentos para o bom andamento deles na SEMED;
✔ Manter estreito relacionamento com toda a equipe da SEMED;
✔ Acompanhar o Secretário, se convocado, quando da realização de reuniões; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.17. - ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Elaborar a pauta de reuniões do Secretário Adjunto;
✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pela chefia imediata;
✔ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos que lhe sejam solicitados pela chefia imediata;
✔ Assessorar tecnicamente a sua chefia imediata;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.18. - ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

✔ Manter estreito relacionamento com os outros assessores;
✔ Elaborar relatórios sempre que solicitados;
✔ Organizar e manter o arquivo do Secretário;
✔ Despachar com o Secretário sempre que necessário;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5111884A2-1171-43CC-8888-8B1D4E0174DD - Página 117 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 430

10.19. - ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;

✔ Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam racionalização dos trabalhos;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas pela chefia imediata; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.20. - ASSESSOR ESPECIAL V

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pela chefia imediata;

✔ Organizar e manter o arquivo da chefia imediata;

✔ Atender e encaminhar à chefia imediata todos que procuram a SEMED, sempre que necessário;

✔ Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pela chefia imediata; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.21. - ASSESSOR ESPECIAL VI

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliação e pareceres;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

10.22. - CHEFE DE ENGENHARIA

Atribuições:

✔ Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;

✔ Estudar e planejar os projetos e suas especificações;

✔ Estudo de viabilidade técnico-econômica;

✔ Assistência, assessoria e consultoria;

✔ Direção de obra e serviço técnico;

✔ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

✔ Desempenho de cargo e função técnica;

✔ Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188da2-1fc1-43cc-8e8e-8d10a10a1add - Página 117 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 431

- ✔ Elaboração de orçamento;
- ✔ Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- ✔ Execução de obra e serviço técnico;
- ✔ Fiscalização de obra e serviço técnico;
- ✔ Produção técnica e especializada;
- ✔ Condução de trabalho técnico; e
- ✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Educação e que se coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 51198942-11c1-43cc-8a8e-8d01a01ab4dd - Página 117 \ 252

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 437

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – K

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

11. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Atribuições:

✔ Revisar o Plano Diretor Participativo do Município, bem como, coordenar, controlar e acompanhar o mesmo;

✔ Promover em conjunto com o Secretário Municipal de Fazenda e Administração, o orçamento anual e plurianual do Município;

✔ Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos Estaduais e Federais, visando obter recursos que possam objetivar o Plano Diretor Participativo;

✔ Analisar em conjunto com os demais órgãos da Administração Centralizada, os subprogramas decorrentes do programa de governo, apresentando sugestões para as implantações, bem como acompanhar e avaliar os resultados;

✔ Promover a elaboração, em conjunto com a Secretaria de Fazenda e Administração, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho; r

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.1 - SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMPLAN

Atribuições:

✔ Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Planejamento na sua ausência;

✔ Assessorar o Secretário em todas as suas atribuições listadas no Quadro de Atividades e Atribuições da SEMPLAN;

✔ Articular reuniões com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria;

✔ Transmitir aos demais servidores da Secretaria às ordens vindas do Secretário;

✔ Determinar ordens para o bom andamento às atividades da unidade sob sua responsabilidade;

✔ Elaborar a pauta de reuniões compromissos do superior hierárquico;

✔ Acompanhar a Chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;

✔ Elaborar mensalmente relatórios sobre as atividades desenvolvidas e encaminhar ao chefe imediato;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.1.1. ASSISTENTE DE SECRETARIA I

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 514884a2-17c1-43cc-8ee8-8d1041a07a4d - Página 117 \ 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 434

✔ Prestar assessoramento, segundo as necessidades da SEMPLAN, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da SEMPLAN;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento;
✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário Municipal de Planejamento e ou do Secretário Adjunto;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria do padrão de eficiência e desempenho dos diversos órgãos da Prefeitura;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
✔ Acompanhamento de Processos;
✔ Assinatura em documentos internos a serem encaminhados às secretarias; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.1.2. ASSISTENTE DE SECRETARIA II

Atribuições:

✔ Promover o recebimento, controle e encaminhamento das correspondências e/ou documentação endereçada à área;
✔ Registrar o andamento de papeis e coordenação com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do Chefe da área;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão, as ordens emanadas do superior hierárquico;
✔ Promover a aquisição e o abastecimento de material de expediente da área;
✔ Encaminhar ao órgão competente os relatórios de viagens e passagens utilizadas pelos servidores da área;
✔ Despachar com o Chefe da área, sempre que necessário;
✔ Controlar o Adiantamento de Numerário, organizando e encaminhado ao respectivo órgão a prestação de contas;
✔ Anotar ditados de cartas, relatórios e outros tipos de documentos, redigindo-os e transformando-os em linguagem correta;
✔ Controlar o orçamento anual da área em seus elementos de despesas;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.1.3. DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Assinatura eletrônica - Identificador: 513898d2-11c1-43cc-8aa8-8d107a107add - Página 117 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 165/25
Folhas 435

Atribuições:

✔ Emitir informações, relatórios e despachos concernentes às suas atribuições;
✔ Manter o registro de suas atividades;
✔ Controlar e organizar os serviços de expedição de documentos;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
✔ Organizar, controlar e manter os arquivos e documentos de sua responsabilidade;
✔ Controlar a entrada e saída de processos e documentos;
✔ Organizar e manter o arquivo de documentos da Secretaria;
✔ Manter ordem e o controle de correspondências, documentos e processos que interessam às atividades da Secretaria;
✔ Manter o registro das atividades da Divisão, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Promover o controle de entradas e saídas de processos na Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.1.4. DIVISÃO DE CONVÊNIOS

✔ Identificar, prospectar e divulgar oportunidades de captação de recursos por meio de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, acordos de cooperação e transferências voluntárias da União, do Estado, de organismos internacionais e da iniciativa privada;
✔ laborar, revisar e submeter à aprovação propostas técnicas e projetos para celebração de convênios e instrumentos congêneres, em articulação com as Secretarias Municipais setoriais;
✔ Auxiliar as unidades administrativas municipais na formulação de projetos conforme editais e normas específicas dos órgãos concedentes.
✔ Coordenar o processo de celebração dos instrumentos, incluindo análise prévia de adimplência e capacidade técnica-financeira do Município;
✔ Elaborar minutas, verificar cláusulas obrigacionais e compatibilizar os termos com a legislação aplicável (Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos) e normas dos entes financiadores;
✔ Acompanhar e orientar o trâmite interno de assinatura, publicação e registro dos instrumentos jurídicos.
✔ Implementar sistema de acompanhamento integral dos convênios celebrados, monitorando prazos, metas físicas, aplicação financeira e cumprimento de condicionalidades;
✔ Realizar vistorias técnicas e fiscalizações periódicas da execução objetiva dos projetos conveniados, emitindo relatórios de acompanhamento;
✔ Articular com as unidades executoras a adoção de medidas corretivas em caso de irregularidades ou atrasos na execução.
✔ Centralizar, consolidar e apresentar a prestação de contas dos convênios aos órgãos concedentes, dentro dos prazos legais e normativos;

Assinatura eletrônica - Identificador: 514898d2-17c1-43cc-8e8e-8d10d1e07add - Página 117 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 436

✔ Analisar e emitir pareceres técnicos sobre aditivos, prorrogações, cancelamentos e rescissões de instrumentos conveniais;

✔ Manter arquivo físico e digital organizado e atualizado de todos os instrumentos e suas prestações de contas.

✔ Elaborar e promover treinamentos, manuais e oficinas para servidores municipais envolvidos na gestão de convênios;

Prestar consultoria técnica permanente às Secretarias e órgãos municipais sobre procedimentos, normas e melhores práticas na gestão de recursos externos.

✔ Garantir a publicidade e transparência das informações relativas aos convênios, inclusive por meio do Portal da Transparência do Município, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

✔ Operar e gerenciar sistemas informatizados de gestão de convênios, integrando-se ao Sistema de Administração Financeira do Município.

✔ Representar o Município em reuniões, fóruns e comissões relacionadas à captação e gestão de recursos externos;

✔ Manter relacionamento institucional com órgãos concedentes, otimizando processos e resolvendo pendências.

✔ Mensurar e avaliar os resultados e impactos socioeconômicos dos projetos conveniados, elaborando relatórios de efetividade;

✔ Subsidiar a SEMPLAN na formulação de políticas públicas com informações sobre a eficácia da aplicação de recursos externos.

✔ Desempenhar outras atividades afins que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento, no âmbito de sua área de competência.

11.2. ASSISTÊNTE DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Atribuições:

✔ Coordenar e auxiliar na elaboração dos planos e projetos de competência da Secretaria;

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário da pasta;

✔ Manter a integração entre a Secretaria e órgãos da Administração Direta e Indireta, na formulação de planos e projetos de desenvolvimento urbano;

✔ Analisar, em conjunto com o Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento, planos e projetos de competência da Secretaria;

✔ Auxiliar o Secretário Municipal e seu Adjunto na elaboração, acompanhamento e revisão dos planos de competência da Secretaria (Orçamento Anual e Plurianual, Plano Diretor do Município e Desenvolvimento e Expansão urbana);

✔ Elaborar estudos visando ações para fomentar o desenvolvimento urbano; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.3. ASSISTENTE DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS

Atribuições:

✔ Articular reuniões com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5118dda2-17c1-43cc-a88e-8d10a10a10dd - Página 178 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 437

✔ Auxiliar no desenvolvimento e coordenação dos trabalhos da Secretaria, definindo metas e prioridades em conjunto o Secretário Municipal;
✔ Elaborar os planos, programas e projetos na área de desenvolvimento urbanístico do Município;
✔ Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;
✔ Coordenar e elaborar os planos e projetos de competência da Secretaria, principalmente nos projetos voltados para a urbanização municipal;
✔ Analisar, em conjunto com o Secretário Municipal e Secretário Adjunto, planos e projetos de competência da Secretaria;
✔ Coordenar em conjunto com o Secretário Municipal, a política de urbanização municipal;
✔ Auxiliar na elaboração de projetos de edificações institucionais (arquitetônicos e complementares);
✔ Elaboração de planilhas de custo e documentação técnica para implantação dos serviços relacionados anteriormente;
✔ Acompanhar, juntamente com a Secretaria Municipal de Terras as análises e deliberações de processos para aprovação de parcelamentos urbanos (desmembramento, unificação e loteamento); e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.3.1. ASSISTENTE DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS II
Atribuições:
✔ Dar assistência na articulação de reuniões com o Secretário Municipal para exposição de problemas genéricos da Secretaria;
✔ Participar de reuniões para o desenvolvimento e coordenação dos trabalhos da Secretaria, definindo metas e prioridades em conjunto o Secretário Municipal;
✔ Elaborar os planos, programas e projetos na área de desenvolvimento urbanístico do Município;
✔ Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;
✔ Analisar, em conjunto com o Secretário Municipal e Secretário Adjunto, planos e projetos de competência da Secretaria;
✔ Coordenar em conjunto com o Secretário Municipal, a política de urbanização municipal; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.3.1.1. CHEFE DE SEÇÃO DE DESENHO
Atribuições:
✔ Desempenhar as atividades ligadas à emissão de desenhos técnicos das áreas de engenharia e arquitetura;
✔ Manter-se atualizado com os softwares de desenho;
✔ Elaborar os projetos de interesse do Município em software para armazenamento de forma magnética (digital);

Assinatura eletrônica - Identificador: 5411884F5-1c1-43cc-8a8e-8d01a1a07add - Página 177 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 438

✔ Entregar sempre no prazo estipulado todos os desenhos que lhe forem solicitados pelos superiores;
✔ Atualizar dados cadastrais referentes loteamentos, quadras e nomes de logradouros públicos;
✔ Elaborar e manter atualizados os mapas dos diversos logradouros públicos;
✔ Manter atualizado o mapa do perímetro urbano do Município;
✔ Manter atualizado o cadastro, através de mapas, das obras realizadas pelo Município (edificações e infraestrutura); e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.3.1.2. CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS E CONTROLE

Atribuições:

✔ Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do Município;
✔ Coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar os planos, programas e projetos na área de planejamento;
✔ Elaborar orçamentos de obras e serviços de engenharia de interesse do Município;
✔ Realizar o planejamento dos equipamentos sociais e sinalização vertical e horizontal de transporte e de circulação de veículos;
✔ Analisar projetos e obras de serviços de engenharia de interesse do Município, apresentados por construtoras ou empreiteiras;
✔ Elaborar, juntamente com o Secretário de Planejamento, o orçamento anual da Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.3.2. ASSISTENTE DE PRODUÇÃO E PROJETOS

Atribuições:

✔ Coordenar a produção de novos projetos de interesse do município;
✔ Elaborar cronograma de desenvolvimento de novos projetos de interesse do Município;
✔ Desempenhar as atividades ligadas à emissão de desenhos técnicos das áreas de engenharia e arquitetura, juntamente com o Setor de Projetos;
✔ Manter-se atualizado com os softwares de desenho;
✔ Dar assistência na elaboração dos projetos de interesse do Município em software para armazenamento de forma magnética (digital);
✔ Cobrar e entregar sempre no prazo estipulado todos os desenhos que lhe forem solicitados pelos superiores;
✔ Dar assistência na manutenção dos cadastros, por meio de mapas, das obras realizadas pelo município (edificações e infraestrutura); e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.4. – CHEFE DO CONTROLE URBANO

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 5118884B-1A1C-43CC-8A8B-8B10A1B07ADD - Página 187 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 439

✔ Elaborar e manter mapas e levantamentos atualizados, referentes às terras de domínio do município;
✔ Analisar, em conjunto com o Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento, projetos de loteamentos municipais ou particulares;
✔ Analisar projetos de construção e reforma, verificando se estão de acordo com as exigências das Leis de Uso do Solo e do Código de Obras e o de Posturas do Município;
✔ Expedir Alvará de Construção e Habite-se;
✔ Vistoriar obras em andamento no município, observando se estão de acordo com o projeto aprovado pela prefeitura;
✔ Manter atualizado o cadastro de todas as obras no Município (particulares e da Administração Pública); e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.4.1. – CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA;
Atribuições:
✔ Auxiliar na manutenção de dados atualizados, referentes a loteamentos, quadras e nomes de logradouros públicos;
✔ Atender, sempre que necessário e/ou solicitado, no que tange ao fornecimento de informações ao público externo e interno;
✔ Verificar periodicamente a manutenção da atualização dos mapas cadastrais (de todas as áreas), auxiliando em suas elaborações;
✔ Elaborar as solicitações feitas pela Assistência Técnica de Planejamento, pelo Secretário de Planejamento e/ou pelo Secretário Adjunto de Planejamento; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.4.2. – CHEFE DE SEÇÃO ESTATÍSTICA;
Atribuições:
✔ Envolver todas as unidades administrativas na elaboração e manutenção da atualização do Perfil Socioeconômico do Município;
✔ Solicitar de todas as unidades administrativas, periodicamente, dados referentes às suas respectivas áreas, para manter atualizado o Perfil Socioeconômico do Município;
✔ Manter atualizado o Perfil Socioeconômico do Município;
✔ Fornecer (preferencialmente de maneira digital), sempre que solicitado, o Perfil Socioeconômico do Município para as demais unidades administrativas;
✔ Coordenar a periodicidade de atualização do Perfil Socioeconômico do Município; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.5. – CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS;
Atribuições:
✔ Fiscalizar as obras em andamento no município;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados no Código de Obras e no Código de Posturas;

Assinatura eletrônica - Identificador: 571884A2-17C1-43CC-8A8B-8B10A1B07A4A - bb10a1b07a4a - Página 181 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 440

✔ Emitir e controlar a emissão de notificação por infração de contribuintes aos Códigos de Obras e ao de Posturas do Município;
✔ Vistoriar as obras com projetos aprovados pelo Controle Urbano;
✔ Embargar obras em desacordo com projeto aprovado pelo Controle Urbano;
✔ Fiscalizar todas as denúncias feitas pelo público externo e interno da Prefeitura, tomando as medidas cabíveis em cada caso, dando sempre um retorno para o chefe imediato;
✔ Coordenar o trabalho da Fiscalização de Obras e de Posturas, definindo metas e prioridades; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.6. – COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS;
Atribuições:
✔ Dar suporte aos trabalhos desenvolvidos na abertura e análise de processos administrativos (no geral) da Secretaria;
✔ Elaborar e expedir documentos e/ou laudos sempre que achar necessário e/ou solicitado pelo Chefe imediato, sobre os processos sob sua responsabilidade;
✔ Promover com exatidão o atendimento direcionado ao público;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público;
✔ Auxiliar na preservação e arquivamento de processos administrativos, no geral, e ajudar na manutenção e atualização dos livros cadastrais;
✔ Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário;
✔ Registrar o andamento de papéis em conjunto com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do Secretário;
✔ Despachar com o chefe do setor, sempre que necessário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.7. DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Formação: nível superior.
Atribuições:
✔ Coordenar e supervisionar as atividades de elaboração, consolidação, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento e orçamento — PPA, LDO e LOA;
✔ Orientar as unidades setoriais na elaboração de suas propostas orçamentárias, garantindo a adequação às diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal;
✔ Promover a integração orçamentária entre as secretarias, autarquias, fundos e fundações municipais, assegurando uniformidade metodológica e compatibilização das informações;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f1884d2-17c1-43cc-8e8e-8d70a70ad4d4 - Página 187 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 441

✔ Coordenar a consolidação das peças orçamentárias, realizando análise técnica e verificando a conformidade com os limites e parâmetros legais;
✔ Elaborar minutas de projetos de lei, decretos e atos normativos relativos à matéria orçamentária e financeira;
✔ Supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária, emitindo relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
✔ Propor medidas de aperfeiçoamento dos processos de planejamento e gestão orçamentária, visando à eficiência e à responsabilidade fiscal;
✔ Articular com os demais órgãos do Sistema de Planejamento e Orçamento visando o alinhamento das ações governamentais;
✔ Coordenar estudos e análises orçamentárias para fundamentar as decisões de alocação de recursos;
✔ Supervisionar o processo de alterações orçamentárias, incluindo créditos adicionais e reformulações administrativas.

11.7.1. DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Formação: nível superior.
Atribuições:
✔ Auxiliar o diretor na coordenação das atividades de elaboração e acompanhamento do PPA, LDO e LOA;
✔ Supervisionar a análise técnica das propostas orçamentárias das unidades setoriais, verificando a consistência e adequação às diretrizes estabelecidas;
✔ Coordenar o processo de consolidação das informações orçamentárias, garantindo a qualidade e tempestividade dos dados;
✔ Monitorar o cumprimento das metas fiscais e dos limites legais, elaborando relatórios de acompanhamento;
✔ Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e atos normativos na área orçamentária;
✔ Promover a padronização de procedimentos e rotinas de trabalho no âmbito da diretoria;
✔ Orientar as equipes técnicas nas metodologias de planejamento e orçamento;
✔ Manter atualizado o banco de dados e sistemas de informações orçamentárias;
✔ Coordenar o processo de alterações orçamentárias, incluindo créditos adicionais e reformulações administrativas;
✔ Substituir o diretor durante seus afastamentos e impedimentos.

11.7.2. Assessor de Controle da Execução Orçamentária
Formação: nível superior.
Atribuições:
✔ Executar atividades técnicas de elaboração, lançamento e acompanhamento dos instrumentos de planejamento - PPA, LDO e LOA;
✔ Realizar análise técnica de processos de alterações orçamentárias, verificando a conformidade com a legislação;
✔ Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei e decretos orçamentários;
✔ Executar cruzamentos e conferências de dados orçamentários, confrontando informações do sistema com relatórios oficiais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511988d2-17c1-42cc-8a8e-8d0740a0ddd - Página 181 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/25
Folhas 442

✔ Acompanhar o comportamento da execução da receita e despesa, propondo ajustes visando o equilíbrio orçamentário;
✔ - Manter planilhas e registros técnicos atualizados sobre a execução orçamentária;
✔ II - Prestar orientação técnica às unidades setoriais sobre procedimentos orçamentários;
✔ Participar de reuniões técnicas para alinhamento de procedimentos e fluxos de trabalho;
✔ Elaborar relatórios parciais sobre a execução orçamentária;
✔ Realizar atividades técnicas correlatas, conforme orientação da direção.

11.8. ASSESSOR ESPECIAL I

Atribuições:

✔ Organizar os compromissos, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico;
✔ Despachar com o chefe da área, sempre que necessário;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do superior hierárquico;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Acompanhar a chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
✔ Executar serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.9. ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Organizar os compromissos, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico;
✔ Despachar com o chefe da área, sempre que necessário;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do superior hierárquico;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Acompanhar a chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
✔ Executar serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

11.10. - ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f1988d2-1fc1-4acc-8ee8-8d0f0e0bbadd - Página 184 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 443

✔ Organizar os compromissos, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
✔ Transmitir aos demais servidores do órgão as ordens emanadas do superior hierárquico;
✔ Despachar com o chefe da área, sempre que necessário;
✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do superior hierárquico;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Acompanhar a chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
✔ Executar serviço geral de recepção, fazendo e recebendo ligações telefônicas; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário de Planejamento e Secretário Adjunto de Planejamento e que se coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188948-171c-43cc-8a8e-8ad10a10a4dd - Página 187 \ 322

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 444

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – L

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

12. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições:

✔ Formular, coordenar e implementar a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

✔ Dirigir, supervisionar e avaliar as atividades técnicas, administrativas e financeiras da SEMUS e das unidades de saúde vinculadas;

✔ Elaborar e submeter ao Chefe do Poder Executivo o Plano Municipal de Saúde, o Relatório Anual de Gestão e demais instrumentos de planejamento;

✔ Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde – FMS, assegurando a aplicação dos recursos conforme as normas do SUS;

✔ Coordenar a celebração de contratos, convênios e contratos de gestão com entidades prestadoras de serviços de saúde;

✔ Representar o município em instâncias de pactuação interfederativa – Comissão Intergestores Bipartite (CIB), Colegiados de Gestão Regional, Conselho Municipal de Saúde, entre outros;

✔ Promover a integração entre a atenção básica, vigilância em saúde e assistência de média e alta complexidade;

✔ Autorizar a abertura de processos licitatórios, aquisição de insumos, medicamentos e equipamentos para a rede de saúde;

✔ Responder pelos indicadores de saúde do município, implementando ações para melhoria contínua da qualidade;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, compatíveis com a natureza do cargo.

12.1. SECRETÁRIO ADJUNTO

Atribuições:

✔ Substituir o Secretário Municipal de Saúde em seus impedimentos, ausências temporárias e no caso de vacância do cargo;

✔ Assessorar diretamente o Secretário na definição de políticas, diretrizes estratégicas e planejamento das ações de saúde;

✔ Coordenar a execução operacional das metas e programas da SEMUS, supervisionando as gerências e coordenações;

✔ Representar a SEMUS em fóruns, reuniões técnicas, audiências públicas e eventos de saúde, quando designado;

✔ Articular a integração das ações da SEMUS com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais;

✔ Aprovar relatórios técnicos, pareceres, planos setoriais e documentos administrativos antes da submissão ao Secretário;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5F1B8BF5-1F1C-4ACC-8A8E-8B10A1A0D4DD - Página 187 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 445

✔ Supervisionar a aplicação dos recursos financeiros, materiais e humanos da secretaria, zelando pela legalidade e economicidade;
✔ Mediar conflitos entre unidades e setores, propondo soluções administrativas e operacionais;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

12.1.1. ASSISTENTE DE SECRETARIA I

Atribuições:

✔ Prestar suporte administrativo direto ao Secretário e ao Secretário Adjunto;
✔ Organizar a agenda de compromissos, reuniões e audiências, fazendo as devidas anotações e confirmações;
✔ Receber, triar, registrar e despachar correspondências oficiais, eletrônicas e físicas;
✔ Atender telefonemas, encaminhar ligações, anotar recados e manter o controle de comunicações;
✔ Digitar, formatar e revisar documentos, ofícios, relatórios, memorandos e apresentações;
✔ Controlar o arquivo físico e digital de processos administrativos do gabinete, garantindo organização e sigilo;
✔ Auxiliar na organização logística de reuniões, eventos, capacitações e visitas técnicas;
✔ Recepcionar visitantes, autoridades e representantes de instituições, prestando informações preliminares;
✔ Controlar o uso de materiais de expediente do gabinete e solicitar reposição quando necessário;
✔ Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

12.2. SECRETÁRIO EXECUTIVO

✔ **Atribuições:**
✔ Assessorar diretamente o Secretário e o Adjunto nas questões administrativas, técnicas e de gestão;
✔ Elaborar minutas de portarias, resoluções, instruções normativas, comunicados oficiais e relatórios gerenciais;
✔ Acompanhar o cumprimento de prazos, metas institucionais e indicadores de desempenho da SEMUS;
✔ Coordenar a sistematização de informações para elaboração do Relatório Anual de Gestão e prestação de contas;
✔ Mediar o fluxo de comunicação entre a SEMUS, as unidades de saúde, outras secretarias e órgãos externos;
✔ Supervisionar o trabalho da equipe de apoio administrativo do gabinete, orientando sobre rotinas e prioridades;
✔ Participar de comitês e grupos de trabalho internos, registrando deliberações e encaminhamentos;
✔ Auxiliar na análise de processos administrativos, contratos e documentos técnicos antes da assinatura superior;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-1171-43cc-8a8e-8d1041e01bb7 - Página 187 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 446

✔ Desempenhar outras atividades de assessoramento executivo determinadas pela chefia.

12.3. DIRETOR ADMINISTRATIVO - FINANÇAS DO FMS

Atribuições:

✔ Coordenar a gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Fundo Municipal de Saúde – FMS;

✔ Elaborar, supervisionar e controlar a execução orçamentária anual do FMS, em consonância com o PPA, LDO e LOA;

✔ Controlar despesas, receitas, restos a pagar e créditos adicionais, assegurando a regularidade dos registros contábeis;

✔ Articular com a contabilidade, setor de convênios, controle interno e órgãos fiscalizadores (TCE, CGU);

✔ Submeter relatórios financeiros mensais, quadrimestrais e anuais ao Secretário e ao Conselho Municipal de Saúde;

✔ Aprovar processos de pagamento, empenho, liquidação e de prestação de contas de recursos do FMS;

✔ Participar da elaboração da proposta orçamentária do FMS e acompanhar sua tramitação na Câmara Municipal;

✔ Implementar sistemas de controle financeiro e prestar contas aos órgãos de controle externo;

✔ Desempenhar outras atividades relacionadas à gestão financeira do FMS determinadas pelo Secretário.

12.3.1. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - FINANÇAS DO FMS

Atribuições:

✔ Apoiar o Diretor Administrativo – Finanças do FMS na gestão diária das atividades financeiras e contábeis;

✔ Controlar o fluxo de caixa, movimentação bancária e conciliação de contas do FMS;

✔ Elaborar planilhas de custos, despesas por programa, e demonstrativos de execução orçamentária;

✔ Supervisionar a execução de pagamentos a fornecedores, servidores e entidades conveniadas;

✔ Capacitar e orientar a equipe da área financeira sobre normas, sistemas e procedimentos contábeis;

✔ Analisar e emitir pareceres sobre a regularidade de documentos fiscais e processos de despesa;

✔ Auxiliar na elaboração de relatórios para o Tribunal de Contas, Controladoria Geral e Ministério da Saúde;

✔ Desempenhar outras atividades de coordenação financeira determinadas pela chefia imediata.

12.3.1.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE FINANÇAS

Atribuições:

✔ Gerir diariamente as operações financeiras do FMS, incluindo empenho, liquidação e pagamento;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5411894f2-1171-43cc-8ee8-8d10a1e07add - Página 188 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 765/25
Folhas 447

✔ Emitir relatórios parciais de execução orçamentária, demonstrando desvios e projeções;
✔ Controlar a regularidade de contratos, aditivos, termos de convênio e ajustes financeiros;
✔ Articular com a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral e Secretaria de Fazenda;
✔ Supervisionar o cadastro de fornecedores, a gestão de contratos administrativos e o controle de obrigações acessórias;
✔ Implementar procedimentos de controle interno para prevenção de irregularidades financeiras;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão financeira setorial determinadas pela coordenação.

12.3.2. COORDENADOR MUNICIPAL - ORÇAMENTO DO FMS

Atribuições:

✔ Elaborar a proposta orçamentária anual do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com as unidades setoriais;
✔ Acompanhar a tramitação do projeto de lei orçamentária na Câmara Municipal, prestando esclarecimentos técnicos;
✔ Revisar, distribuir e ajustar dotações orçamentárias conforme necessidade operacional e disponibilidade financeira;
✔ Controlar a execução das metas fiscais e dos limites de despesa com pessoal, conforme a LRF;
✔ Prestar contas e enviar demonstrativos exigidos pelo Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e Ministério da Saúde;
✔ Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde para apresentação e debate do orçamento da saúde;
✔ Desempenhar outras atividades de planejamento orçamentário determinadas pela chefia.

12.4. DIRETOR GERAL HOSPITALAR

Atribuições:

✔ Dirigir o Hospital Regional, garantindo atendimento qualificado, humanizado e em conformidade com os princípios do SUS;
✔ Supervisar todas as áreas assistenciais, administrativas, técnicas e de apoio, assegurando integração e eficiência operacional;
✔ Implementar políticas hospitalares, protocolos clínicos, normas de biossegurança e programas de qualidade;
✔ Gerenciar contratos, convênios, credenciamentos e parcerias com instituições públicas e privadas;
✔ Responder pela segurança do paciente, controle de infecções hospitalares e qualidade da assistência prestada;
✔ Articular com a SEMUS o fluxo de referência e contrarreferência, garantindo integralidade do cuidado;
✔ Aprovar escalas de trabalho, folhas de ponto, férias e licenças do pessoal hospitalar;

Assinatura eletrônica - Identificador: 515189AB-A1C1-43CC-B99B-B6D7D1B0F6AD - bb4701a1b0f6ad - Página 188 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 448

✔ Representar o hospital em eventos, comissões regionais de saúde e fóruns técnicos;
✔ Desempenhar outras atividades de direção geral determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

12.4.1. ASSISTENTE DO HOSPITAL REGIONAL
Atribuições:
✔ Apoiar o Diretor Geral Hospitalar nas atividades diárias de gestão e representação;
✔ Coordenar a agenda de compromissos, reuniões técnicas, visitas de autoridades e auditorias;
✔ Elaborar relatórios administrativos, assistenciais e de produtividade para subsidiar a tomada de decisão;
✔ Mediar a comunicação entre os setores do hospital, garantindo fluidez de informações e resolução de demandas;
✔ Auxiliar na organização de eventos institucionais, capacitações e campanhas internas de saúde;
✔ Controlar o arquivo de documentos institucionais, atas de reunião e processos administrativos do gabinete da direção;
✔ Desempenhar outras atividades de suporte à direção determinadas pela chefia.

12.4.1.1. ADMINISTRADOR HOSPITALAR
Atribuições:
✔ Gerir os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais do hospital, em articulação com a SEMUS;
✔ Implementar e supervisionar rotinas administrativas, fluxos de trabalho e sistemas de informação gerencial;
✔ Supervisionar contratos de terceirização de serviços (limpeza, segurança, nutrição, manutenção);
✔ Garantir o cumprimento de normas sanitárias (ANVISA), trabalhistas, tributárias e de segurança do trabalho;
✔ Coordenar processos de aquisição, almoxarifado, farmácia, nutrição e hotelaria hospitalar;
✔ Elaborar relatórios de custos, produtividade e indicadores de desempenho administrativo;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão administrativa hospitalar determinadas pelo Diretor Geral.

12.4.1.1.1. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - ENCAMINHAMENTO HOSPITALAR
Atribuições:
✔ Organizar, controlar e otimizar o fluxo de encaminhamentos de pacientes entre o hospital e a rede básica, outros hospitais e serviços especializados;
✔ Articular com a Central de Regulação Municipal para agendamento de consultas, exames e internações;
✔ Garantir o registro adequado no Sistema de Informações Hospitalares e o preenchimento da Guia de Encaminhamento;

Assinatura eletrônica - Identificador: 513884B2-1F1A-43CC-8668-8A0A1691ADDA - Página 180 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 765/13
Folhas 449

✔ Acompanhar pacientes em situação de alta, transferência ou necessidade de continuidade do cuidado;
✔ Mediar a comunicação entre equipes médicas, assistentes sociais e familiares durante o processo de encaminhamento;
✔ Elaborar relatórios sobre volume, perfil e tempo de espera dos encaminhamentos;
✔ Desempenhar outras atividades relacionadas à gestão do fluxo de pacientes determinadas pela administração.

12.4.1.2. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - MÉDICO HOSPITALAR
Atribuições:
✔ Coordenar a atuação do corpo clínico médico do hospital, incluindo plantonistas, especialistas e residentes;
✔ Organizar escalas de plantão, sobreaviso, substituições e férias, garantindo cobertura assistencial adequada;
✔ Mediar as relações entre o corpo clínico, a administração hospitalar e as demais equipes multiprofissionais;
✔ Acompanhar indicadores de produtividade, qualidade assistencial e satisfação dos médicos;
✔ Promover reuniões clínicas, sessões de educação permanente e discussão de casos complexos;
✔ Participar da elaboração e atualização de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do hospital;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação médica determinadas pela direção.

12.4.1.2.1. GERENTE II - HOSPITAL REGIONAL
Atribuições:
✔ Supervisionar setores específicos do hospital (ex.: Emergência, Internação, Centro Cirúrgico, Diagnóstico por Imagem);
✔ Garantir o cumprimento de protocolos assistenciais, normas de segurança e padrões de qualidade em sua área;
✔ Gerenciar a equipe multiprofissional do setor (médicos, enfermeiros, técnicos, auxiliares);
✔ Reportar ao Administrador Hospitalar e/ou Coordenador Médico sobre desempenho, ocorrências e necessidades do setor;
✔ Participar de comitês de infecção hospitalar, segurança do paciente, farmacoterapêutico, entre outros;
✔ Elaborar relatórios setoriais de atividades, produtividade e indicadores de assistência;
✔ Desempenhar outras atividades de gerência setorial determinadas pela administração.

12.4.1.3. CONTROLADOR HOSPITALAR
Atribuições:
✔ Controlar o fluxo de entrada, internação, transferência e alta de pacientes no hospital;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511884d2-171c-4a3c-8a8e-8d10d1a01ddd - bb7069ad - Página 181 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 450

✔ Supervisionar o registro, arquivamento, digitalização e sigilo dos prontuários médicos;
✔ Garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações clínicas e administrativas;
✔ Articular com o Departamento de Estatística e Informática para consolidação de dados hospitalares;
✔ Implementar e auditar sistemas de informação hospitalar (SIH/SUS, prontuário eletrônico);
✔ Capacitar equipes nas rotinas de registro, codificação e notificação de informações;
✔ Desempenhar outras atividades de controle e informação hospitalar determinadas pela administração.

12.4.2. ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO HOSPITALAR
Atribuições:
✔ Elaborar planos de ação, projetos de expansão, reforma e modernização da infraestrutura hospitalar;
✔ Acompanhar métricas de desempenho, indicadores de qualidade, custos e eficiência operacional;
✔ Propor melhorias nos processos assistenciais, logísticos e administrativos com base em análises técnicas;
✔ Articular com a engenharia clínica, manutenção predial e setor de compras para implementação de projetos;
✔ Participar da elaboração do plano anual de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações;
✔ Desempenhar outras atividades de planejamento e projetos determinados pela direção.

12.4.2.1. ASSISTENTE TÉCNICO HOSPITALAR E DA REDE BÁSICA
Atribuições:
✔ Prestar suporte técnico para operação, manutenção básica e segurança no uso de equipamentos médico-hospitalares;
✔ Articular com a rede básica de saúde para padronização de processos, fluxos e tecnologias compartilhadas;
✔ Capacitar equipes da atenção básica e do hospital em protocolos clínicos, normas de biossegurança e uso de sistemas;
✔ Participar da elaboração de manuais técnicos, procedimentos operacionais padrão (POPs) e checklists;
✔ Apoiar a implantação de programas de saúde e campanhas de vacinação e prevenção em conjunto com a vigilância;
✔ Desempenhar outras atividades de suporte técnico-integrativo determinadas pela coordenação.

12.4.2.2. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - FARMÁCIA HOSPITALAR
Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 5...-Página 185 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 454

✔ Gerir o estoque de medicamentos, insumos farmacêuticos, quimioterápicos e produtos para saúde de alto custo;
✔ Controlar a prescrição médica, a dispensação e a farmacovigilância, garantindo uso racional e seguro;
✔ Garantir o cumprimento das normas da ANVISA, do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e do hospital;
✔ Supervisionar a equipe da farmácia hospitalar (farmacêuticos, técnicos, auxiliares);
✔ Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do hospital, elaborando protocolos de uso e padronização;
✔ Elaborar relatórios de consumo, perdas, ajustes de estoque e solicitações de aquisição;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão da farmácia hospitalar determinadas pela administração.

12.4.3. COORDENADOR GERAL DE ENFERMAGEM

Atribuições:

✔ Coordenar todas as atividades de enfermagem do hospital, definindo diretrizes técnicas e administrativas;
✔ Supervisar os Chefes de Enfermagem das diversas unidades (UTI, Emergência, Internação, Centro Cirúrgico);
✔ Implementar e auditar protocolos assistenciais de enfermagem, normas de biossegurança e segurança do paciente;
✔ Promover a educação permanente da equipe de enfermagem, planejando capacitações e treinamentos;
✔ Participar da elaboração de escalas de trabalho, dimensionamento de pessoal e distribuição de carga horária;
✔ Representar a enfermagem em comitês hospitalares e fóruns de discussão técnica;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação geral de enfermagem determinadas pela direção.

12.4.3.1. CHEFE DE ENFERMAGEM

Atribuições:

✔ Gerenciar a equipe de enfermagem (enfermeiros, técnicos, auxiliares) de uma unidade específica (ex.: clínica médica, pediatria);
✔ Organizar escalas de trabalho, distribuição de tarefas e supervisão direta do cuidado prestado;
✔ Acompanhar a qualidade da assistência de enfermagem, os registros em prontuário e a satisfação dos pacientes;
✔ Reportar ao Coordenador Geral de Enfermagem sobre ocorrências, necessidades de pessoal e materiais;
✔ Participar de rondas multiprofissionais e discussões de casos com a equipe médica;
✔ Desempenhar outras atividades de chefia de unidade de enfermagem determinadas pela coordenação.

12.4.3.2. CHEFE DE ENFERMAGEM DA UTI

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 5711a8da2-17c1-43cc-8a8e-8d1d1e0a1bda - Página 183 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 452

✔ Supervisar exclusivamente a equipe de enfermagem da Unidade de Terapia Intensiva (UTI);
✔ Garantir o cumprimento rigoroso de protocolos intensivistas, monitorização avançada e suporte de vida;
✔ Coordenar os cuidados de alta complexidade, incluindo ventilação mecânica, hemodinâmica e drogas vasoativas;
✔ Participar ativamente dos comitês de infecção hospitalar, óbitos e auditoria de UTI;
✔ Promover treinamentos específicos em urgência, emergência e cuidados críticos para a equipe;
✔ Desempenhar outras atividades de chefia da UTI determinadas pelo Coordenador Geral de Enfermagem.

11.4.4. CHEFE DA EQUIPE DO PRONTO SOCORRO

Atribuições:

✔ Coordenar o atendimento no Pronto Socorro, gerenciando o fluxo de pacientes por ordem de prioridade (classificação de risco);
✔ Gerenciar a equipe multiprofissional do PS (médicos, enfermeiros, técnicos, recepcionistas);
✔ Garantir agilidade, qualidade técnica e humanização no atendimento de urgências e emergências;
✔ Supervisionar o estoque de materiais de emergência, medicamentos e equipamentos de suporte básico/avançado de vida;
✔ Articular com a regulação médica para transferências e com as unidades de internação para vagas;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão do Pronto Socorro determinadas pela administração hospitalar.

12.4.4.1. AGENTE HOSPITALAR

Atribuições:

✔ Auxiliar no fluxo de pacientes e acompanhantes dentro do hospital, orientando sobre localização de setores;
✔ Controlar o acesso a áreas restritas (UTI, Centro Cirúrgico, Berçário), verificando autorizações;
✔ Prestar informações gerais ao público, direcionando para os setores competentes (atendimento, exames, alta);
✔ Apoiar a equipe de enfermagem em tarefas não assistenciais (transporte de pacientes em maca, reposição de material de consumo);
✔ Zelar pela organização e limpeza das áreas comuns de espera e recepção;
✔ Desempenhar outras atividades de apoio e recepção determinadas pela chefia do setor.

12.4.4.1.1. ASSESSOR TÉCNICO - SETOR DE ENFERMAGEM

Atribuições:

✔ Prestar consultoria técnica para melhoria de processos, implantação de novos procedimentos e tecnologias de enfermagem;
✔ Elaborar, revisar e atualizar manuais, protocolos assistenciais e fluxogramas de trabalho da enfermagem;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5717884A2-7A7C-4A3CC-8A8E-8A07A1A0A7A4A - Página 107 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 453

✔ Capacitar equipes em técnicas avançadas, prevenção de infecções, gerenciamento de resíduos e segurança do trabalho;

✔ Realizar auditorias internas da qualidade dos registros de enfermagem e da aplicação dos protocolos;

✔ Participar de pesquisas e estudos para aprimoramento da prática assistencial no hospital;

✔ Desempenhar outras atividades de assessoria técnica determinadas pelo Coordenador Geral de Enfermagem.

12.4.4.2. ASSISTENTE DE ENFERMAGEM

Atribuições:

✔ Auxiliar a equipe de enfermagem na execução de procedimentos básicos, sob supervisão do enfermeiro;

✔ Realizar controle de sinais vitais, higiene e conforto do paciente, curativos simples e administração de medicação oral;

✔ Preparar leitos, materiais e equipamentos para procedimentos;

✔ Acompanhar pacientes em exames e deslocamentos internos;

✔ Registrar atividades realizadas em planilhas ou sistemas de informação;

✔ Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho e dos carrinhos de procedimento;

✔ Desempenhar outras atividades de apoio assistencial determinadas pelo enfermeiro responsável.

12.4.4.3. ASSISTENTE DE RECOMPOSIÇÃO BUCO MAXILO

Atribuições:

✔ Auxiliar o cirurgião-dentista ou cirurgião bucomaxilofacial em procedimentos clínicos e cirúrgicos;

✔ Preparar e esterilizar instrumentais odontológicos e cirúrgicos específicos;

✔ Controlar estoque de materiais para prótese, implantes, fios de sutura e medicamentos da especialidade;

✔ Realizar moldagens, confecção de placas e modelos de estudo sob orientação do profissional responsável;

✔ Zelar pela higiene, organização e biossegurança do consultório ou centro cirúrgico odontológico;

✔ Desempenhar outras atividades de apoio à reabilitação bucomaxilofacial determinadas pela coordenação.

12.4.5. CONTROLADOR DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS

Atribuições:

✔ Gerir o estoque central do hospital, controlando entrada, saída, validade e condições de armazenamento de insumos;

✔ Controlar o recebimento de mercadorias, confrontando nota fiscal com pedido de compra e estado do material;

✔ Distribuir materiais de consumo, medicamentos (exceto controlados) e EPIs conforme requisição das unidades;

✔ Elaborar relatórios de consumo, estoque mínimo, perdas e solicitações de reposição para o setor de compras;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5117d8d42-1171-4acc-8a8e-8d10d1a01dd - Página 182 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 454

✔ Implementar sistema de inventário rotativo e organizar o almoxarifado para facilitar localização e reposição;

✔ Desempenhar outras atividades de logística e controle de materiais determinadas pela administração.

12.4.6. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DO HOSPITAL REGIONAL

Atribuições:

✔ Gerenciar todo o ciclo do pessoal do hospital: admissão, demissão, férias, licenças, afastamentos, aposentadorias;

✔ Coordenar processos de recrutamento e seleção, em articulação com a SEMAD e SEMUS;

✔ Promover programas de capacitação, desenvolvimento de carreira, avaliação de desempenho e qualidade de vida no trabalho;

✔ Mediar conflitos trabalhistas, aplicando medidas disciplinares e atuando na prevenção de passivos;

✔ Controlar a frequência, ponto eletrônico, escalas e banco de horas, garantindo conformidade com a legislação;

✔ Articular com o setor de saúde ocupacional (SESMT) sobre exames admissionais, periódicos e afastamentos por saúde;

✔ Elaborar relatórios de quadro de pessoal, custo com folha de pagamento e indicadores de RH;

✔ Desempenhar outras atividades de gestão de pessoas determinadas pela administração hospitalar.

12.5. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - FARMÁCIA BÁSICA

Atribuições:

✔ Coordenar a rede de farmácias básicas do município, garantindo abastecimento contínuo de medicamentos da Relação Municipal;

✔ Controlar a recepção, armazenamento, dispensação e distribuição de medicamentos às unidades de saúde;

✔ Implementar e auditar o sistema de informação da assistência farmacêutica (Hórus, SIGAF, etc.);

✔ Capacitar farmacêuticos e técnicos da rede básica em boas práticas de farmácia, atenção farmacêutica e uso racional;

✔ Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica Municipal para definição da lista de medicamentos e protocolos;

✔ Elaborar relatórios de consumo, desperdício, aquisição e indicadores de acesso;

✔ Desempenhar outras atividades de gestão da farmácia básica determinadas pela SEMUS.

12.6. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - FARMÁCIA

Atribuições:

✔ Gerir a Farmácia Central ou a assistência farmacêutica especializada do município (medicamentos de alto custo, excepcionais);

Assinatura eletrônica - Identificador: 5113884d2-1c1c-43cc-8e8e-8e81071ab0fd - bb1018a0fd8 - Página 1 de 1 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/13
Folhas 455

✔ Controlar os processos de dispensação mediante protocolos clínicos e autorizações específicas;
✔ Articular com o Estado e o Ministério da Saúde para aquisição e recebimento de medicamentos via Componente Especializado;
✔ Supervisionar a farmacovigilância e tecnovigilância na rede municipal;
✔ Participar da gestão do sistema de informação SIA-SUS e SICLOM (para medicamentos excepcionais);
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação farmacêutica de maior complexidade determinadas pela SEMUS.

12.7. COORDENADOR ADMINISTRATIVO - REDE BÁSICA
Atribuições:
✔ Coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde (UBS), Saúde da Família (ESF) e demais serviços da atenção primária;
✔ Supervisionar a execução dos programas prioritários (pré-natal, hipertensão, diabetes, imunização, saúde bucal);
✔ Implementar a estratégia de Saúde da Família e o modelo de cuidado coordenado pela APS;
✔ Acompanhar os indicadores de desempenho da rede básica (acesso, cobertura, resolutividade);
✔ Promover a educação permanente das equipes da ESF e a integração com a vigilância em saúde;
✔ Articular o fluxo de referência para a média complexidade e o sistema de regulação;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão da atenção básica determinadas pela SEMUS.

12.8. CONTROLADOR DOS CENTROS DE SAÚDE
Denominação do Cargo: Controlador de Centro de Saúde
Atribuições:
✔ Gerenciar a frequência dos servidores lotados na Unidade de Saúde, registrando e monitorando assiduidade, pontualidade e cumprimento da jornada de trabalho;
✔ Controlar a previsão, manutenção e reposição de materiais, insumos e equipamentos, garantindo estoque adequado e funcionalidade dos recursos necessários ao atendimento;
✔ Garantir a continuidade das atividades operacionais e disciplina interna, assegurando o cumprimento de prazos e diretrizes estabelecidas;
✔ Zelar pela ordem, harmonia e disciplina da equipe de saúde, promovendo ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso;
✔ Manter intercâmbio de informações com a Secretaria Municipal de Saúde, repassando dados técnicos, administrativos e relatórios periódicos;
✔ Executar normas técnicas e administrativas padronizadas pela Divisão de Saúde;
✔ Controle, alinhando processos às políticas institucionais;
✔ Assegurar a qualidade da assistência em saúde, supervisionando o atendimento ao público, a limpeza e a higiene dos ambientes da Unidade;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5717884B-7A7C-4ACC-B88B-BD70A1A0D4DD - Página 187 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 456

✔ Coordenar atividades de educação em saúde para a comunidade, planejando e implementando ações preventivas e informativas;
✔ Garantir a realização de notificações e investigações de agravos à saúde, conforme protocolos epidemiológicos vigentes;
✔ Repassar informações relevantes à equipe de saúde, garantindo transparência e alinhamento nas ações diárias;
✔ Realizar reuniões com a equipe de saúde, discutindo metas, desafios e melhorias nos processos de trabalho;
✔ Participar de processos administrativos envolvendo servidores sob sua responsabilidade, incluindo avaliações, capacitações e medidas disciplinares;
✔ Realizar avaliação anual de desempenho dos servidores da Unidade, com base em critérios técnicos e objetivos;
✔ Identificar problemas operacionais e propor soluções estratégicas, apresentando sugestões à gestão superior para otimização de serviços;
✔ Supervisionar a manutenção da limpeza da área externa da Unidade, garantindo ambiente adequado ao atendimento e à segurança;
✔ Fiscalizar o cumprimento de normas de acesso ao recinto de trabalho, vedando a entrada de pessoas não autorizadas durante o expediente;
✔ Assegurar a adequada apresentação e uso de uniformes pelos servidores, conforme normas institucionais.
✔ Resolver questões técnicas em conjunto com profissionais especializados enfermagem, odontologia, medicina, garantindo assistência qualificada à clientela;
✔ Elaborar escala de férias dos servidores até setembro de cada ano, priorizando as necessidades operacionais da Unidade;
✔ Gerenciar o fluxo de correspondência da Unidade de Saúde, verificando, registrando e encaminhando documentos aos setores competentes;
✔ Participar da execução do Sistema de Informações da Unidade de Saúde, atualizando dados e colaborando com a gestão de indicadores; e
✔ Cumprir outras atribuições correlatas designadas pela chefia, respeitando as competências inerentes ao cargo.

12.9. CONTROLADOR DA POLICLÍNICA JOÃO LUIZ

Atribuições:

✔ Gerenciar a frequência dos servidores lotados na Unidade de Saúde, registrando e monitorando assiduidade, pontualidade e cumprimento da jornada de trabalho;
✔ Controlar a previsão, manutenção e reposição de materiais, insumos e equipamentos, garantindo estoque adequado e funcionalidade dos recursos necessários ao atendimento;
✔ Garantir a continuidade das atividades operacionais e disciplina interna, assegurando o cumprimento de prazos e diretrizes estabelecidas;
Zelar pela ordem, harmonia e disciplina da equipe de saúde, promovendo ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso;
✔ Manter intercâmbio de informações com a Secretaria Municipal de Saúde, repassando dados técnicos, administrativos e relatórios periódicos;
✔ Executar normas técnicas e administrativas padronizadas pela Divisão de Saúde;
✔ Controle, alinhando processos às políticas institucionais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 512889A2-71C1-43CC-8668-8D70191DDA99 - Página 187 \ 322

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/25
Folhas 157

✔ Assegurar a qualidade da assistência em saúde, supervisionando o atendimento ao público, a limpeza e a higiene dos ambientes da Unidade;
✔ Coordenar atividades de educação em saúde para a comunidade, planejando e implementando ações preventivas e informativas;
✔ Garantir a realização de notificações e investigações de agravos à saúde, conforme protocolos epidemiológicos vigentes;
✔ Repassar informações relevantes à equipe de saúde, garantindo transparência e alinhamento nas ações diárias;
✔ Realizar reuniões com a equipe de saúde, discutindo metas, desafios e melhorias nos processos de trabalho;
✔ Participar de processos administrativos envolvendo servidores sob sua responsabilidade, incluindo avaliações, capacitações e medidas disciplinares;
✔ Realizar avaliação anual de desempenho dos servidores da Unidade, com base em critérios técnicos e objetivos;
✔ Identificar problemas operacionais e propor soluções estratégicas, apresentando sugestões à gestão superior para otimização de serviços;
✔ Supervisionar a manutenção da limpeza da área externa da Unidade, garantindo ambiente adequado ao atendimento e à segurança;
✔ Fiscalizar o cumprimento de normas de acesso ao recinto de trabalho, vedando a entrada de pessoas não autorizadas durante o expediente;
✔ Assegurar a adequada apresentação e uso de uniformes pelos servidores, conforme normas institucionais.
✔ Resolver questões técnicas em conjunto com profissionais especializados enfermagem, odontologia, medicina, garantindo assistência qualificada à clientela;
✔ Elaborar escala de férias dos servidores até setembro de cada ano, priorizando as necessidades operacionais da Unidade;
✔ Gerenciar o fluxo de correspondência da Unidade de Saúde, verificando, registrando e encaminhando documentos aos setores competentes;
✔ Participar da execução do Sistema de Informações da Unidade de Saúde, atualizando dados e colaborando com a gestão de indicadores; e
✔ Cumprir outras atribuições correlatas designadas pela chefia, respeitando as competências inerentes ao cargo.

12.10. COORDENADOR DO NIESSUS (Núcleo Interno de Educação e Saúde do SUS)
Atribuições:
✔ Coordenar o Núcleo Interno de Educação e Saúde do SUS no município, planejando, executando e avaliando ações de educação permanente;
✔ Identificar necessidades de capacitação dos trabalhadores da saúde, em articulação com as coordenações setoriais;
✔ Elaborar plano anual de educação permanente, com cronograma de cursos, oficinas, seminários e estágios;
✔ Articular parcerias com instituições de ensino, Escolas Técnicas do SUS e Universidades para desenvolvimento de programas;
✔ Gerenciar o processo de credenciamento de preceptores e campos de estágio para graduação e residência;

Assinatura eletrônica - Identificador: 515188d42-1c1-43cc-8a8e-8d1d1a0b1add - Página 199 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 458

✔ Avaliar o impacto das ações educacionais nos indicadores de qualidade e no desempenho das equipes;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação da educação permanente determinadas pela SEMUS.

12.10.1. DIRETOR DE DIVISÃO DO NIESSUS

Atribuições:

✔ Apoiar o Coordenador do NIESSUS na execução operacional das atividades de educação permanente;
✔ Supervisionar a logística de cursos (inscrições, materiais, certificação, alimentação);
✔ Gerenciar a biblioteca setorial, acervo de materiais didáticos e plataformas de ensino a distância;
✔ Elaborar relatórios de frequência, avaliação de aprendizagem e custos das capacitações;
✔ Articular com os controladores das unidades para liberação de servidores para capacitação;
✔ Desempenhar outras atividades de direção setorial determinadas pela coordenação.

12.11. COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições:

✔ Coordenar a execução financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde, em estreita ligação com a Secretaria de Fazenda;
✔ Controlar a movimentação de recursos nas contas bancárias específicas do FMS;
✔ Elaborar e acompanhar os planos de aplicação de recursos trimestrais (PAR);
✔ Prestar contas mensais e anuais ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);
✔ Articular com os gestores de programas para elaboração de planos de aplicação e justificativas de gastos;
✔ Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde para prestação de informações financeiras;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação executiva do FMS determinadas pelo Secretário.

12.11.1. DIRETOR DE DIVISÃO II - APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Prover suporte administrativo geral ao FMS (protocolo, arquivo, expediente, correspondência);
✔ Controlar a tramitação de processos administrativos e financeiros no âmbito do FMS;
✔ Gerenciar contratos de serviços gerais, limpeza, vigilância e comunicação do setor;
✔ Supervisionar o atendimento ao público e o recebimento de documentos no setor do FMS;
✔ Desempenhar outras atividades de apoio administrativo determinadas pela coordenação.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5713884a2-1f1c-4acc-8a8e-8d1041e01add - bb1e1b0 - Página 500 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 459

12.11.2. DIRETOR DE DIVISÃO II - CONVÊNIOS

Formação: Nível superior em administração, direito ou áreas afins.

Atribuições:

✔ Gerenciar o ciclo completo dos convênios e contratos de repasse celebrados pelo FMS com entidades privadas sem fins lucrativos;

✔ Elaborar minutas, instruir processos, acompanhar a execução objeto e analisar as prestações de contas;

✔ Articular com a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral para análise jurídica e de conformidade;

✔ Manter o cadastro atualizado das entidades conveniadas e seus representantes legais;

✔ Elaborar relatórios de monitoramento da execução física e financeira dos convênios;

✔ Desempenhar outras atividades de gestão de convênios determinadas pela coordenação.

12.11.3. DIRETOR DE DIVISÃO II - RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

✔ Gerenciar os processos de RH específicos do quadro de pessoal vinculado ao FMS (se houver) ou dos contratados via FMS;

✔ Controlar a lotação, frequência, férias e benefícios do pessoal alocado nas ações financiadas pelo FMS;

✔ Articular com a SEMAD para processos de provimento, desligamento e movimentação funcional;

✔ Participar da elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para a área da saúde;

✔ Desempenhar outras atividades de gestão de pessoal do FMS determinadas pela coordenação.

12.11.4. AUXILIAR I - SETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Executar serviços de digitação, cópia, arquivamento e organização de documentos do FMS;

✔ Auxiliar no recebimento, registro e distribuição de processos e correspondências;

✔ Prestar atendimento telefônico e presencial de primeiro nível, encaminhando demandas;

✔ Controlar o estoque de material de expediente do setor e solicitar reposição;

✔ Apoiar na organização de reuniões e eventos;

✔ Desempenhar outras atividades auxiliares determinadas pela chefia.

12.11.4.1. AUXILIAR II - SETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Responsabilizar-se pelo protocolo de entrada e saída de documentos do FMS;

✔ Organizar e manter o arquivo físico ativo e inativo, seguindo tabela de temporalidade;

✔ Realizar serviços de mensageria interna, entregando documentos em outras secretarias;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5114884f2-1c1-43cc-8e8e-0c2e4b88ff5 - bbf10e1a0f3d-8e8e-0c2e4b88ff5 - Página 505 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 460

✔ Auxiliar na conferência de listagens e planilhas simples;
✔ Desempenhar outras atividades de apoio operacional determinadas pela chefia.

12.11.4.2. ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Prestar apoio administrativo mais elaborado, como elaboração de planilhas, gráficos e relatórios simples;
✔ Auxiliar na consolidação de dados para prestação de contas e relatórios gerenciais;
✔ Controlar prazos processuais e emitir alertas para a equipe;
✔ Apoiar na organização de licitações e processos de compras do FMS;
✔ Substituir o Auxiliar I em suas ausências;
✔ Desempenhar outras atividades de assistência administrativa determinadas pela chefia.

12.11.5. CONTROLADOR DE RECEPÇÃO

Atribuições:

✔ Coordenar, supervisionar e distribuir as atividades da equipe de recepção do prédio da SEMUS/FMS;
✔ Elaborar escalas de serviço, folgas e férias da equipe de recepcionistas e porteiros;
✔ Treinar novos funcionários nos procedimentos de recepção, protocolo e atendimento;
✔ Garantir o controle de entrada e saída de pessoas, identificação de visitantes e fornecimento de crachás;
✔ Supervisionar o atendimento telefônico central, garantindo padrão de qualidade;
✔ Zelar pela conservação, limpeza e organização do ambiente da recepção;
✔ Comunicar à administração superior qualquer ocorrência relevante;
✔ Desempenhar outras atividades de controle da recepção determinadas pela chefia.

12.12. CHEFE DA CONTADORIA DA SAÚDE

Atribuições:

✔ Chefiar o setor contábil da SEMUS, responsabilizando-se por toda a escrituração contábil da saúde municipal;
✔ Elaborar os balancetes, balanços e demonstrações contábeis do FMS e das unidades sob gestão direta;
✔ Controlar a contabilização dos atos de gestão (empenhos, liquidações, pagamentos) no sistema contábil municipal;
✔ Acompanhar a contabilização dos bens patrimoniais da saúde, em conjunto com a SEMAD;
✔ Prestar informações e demonstrativos contábeis para o Tribunal de Contas, Controladoria e Ministério da Saúde;
✔ Supervisionar a equipe de auxiliares e técnicos contábeis;
✔ Desempenhar outras atividades de chefia contábil determinadas pela direção da SEMUS.

12.13. CHEFE DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICA

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 515188942-1c1-43cc-8668-bd0d1e01d4dd - Página 505 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 461

✔ Chefiar o departamento responsável pela produção, análise e disseminação de informações em saúde do município;
✔ Coordenar a coleta, validação, processamento e análise de dados dos sistemas de informação do SUS (SIAB, SI-PNI, SINAN, SISVAN, etc.);
✔ Elaborar relatórios epidemiológicos, boletins de saúde, mapas temáticos e indicadores de desempenho;
✔ Gerenciar o banco de dados municipal de saúde, garantindo integridade, segurança e acesso autorizado;
✔ Assessorar a tomada de decisão da SEMUS com base em evidências e análises de situação de saúde;
✔ Articular com a Vigilância Epidemiológica e a Atenção Básica para aprimoramento dos fluxos de informação;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão da informação em saúde determinadas pela SEMUS.

12.13.1. CHEFE SEÇÃO DE INFORMÁTICA
Atribuições:
✔ Chefiar a seção responsável pela infraestrutura de tecnologia da informação da SEMUS (redes, hardware, software);
✔ Gerenciar o parque de computadores, servidores, impressoras e sistemas operacionais das unidades de saúde;
✔ Implementar e dar suporte aos sistemas de informação específicos da saúde (prontuário eletrônico, sistemas do DATASUS);
✔ Garantir a segurança da informação, backup de dados e planos de contingência;
✔ Capacitar usuários no manejo dos sistemas e equipamentos;
✔ Elaborar projetos para modernização tecnológica da rede de saúde;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão de TI determinadas pelo chefe do departamento.

12.13.2. CHEFE SEÇÃO DE NÚCLEO DE INFORMAÇÕES/SAI/SUS
Atribuições:
✔ Chefiar o núcleo específico responsável pelo processamento das informações do Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA-SUS) e hospitalares (SIH-SUS);
✔ Coordenar a digitação, validação, correção e envio (gravame) dos dados aos níveis estadual e federal;
✔ Capacitar os profissionais das unidades no preenchimento correto das guias e fichas de notificação;
✔ Analisar a produção ambulatorial e hospitalar, identificando inconsistências e propondo correções;
✔ Elaborar relatórios de produção para gestão e para o repasse de recursos financeiros;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão do SAI/SUS determinadas pelo chefe do departamento.

12.14. GERENTE I - PROGRAMAS DST/AIDS/HEPATITE E CAPS
Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 511898d2-171c-42cc-8a8e-8d10d1e01add - bb7069ad - Página 503 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 462

✔ Gerir de forma integrada os programas municipais de IST/HIV/AIDS, Hepatites Virais e os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS);

✔ Planejar, implementar e avaliar as ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e redução de danos;

✔ Supervisionar as equipes dos CAPS (CAPS I, CAPS AD, CAPSi conforme existência) e dos SAEs/CTAs;

✔ Articular a rede de cuidado para pessoas vivendo com HIV/AIDS, hepatites e em sofrimento psíquico;

✔ Gerenciar a distribuição de medicamentos antirretrovirais, para hepatite e psicotrópicos específicos;

✔ Captar recursos via projetos com o Ministério da Saúde e organismos internacionais;

✔ Representar o município nas comissões estaduais e fóruns sobre estes temas;

✔ Desempenhar outras atividades de gestão programática determinadas pela SEMUS.

12.14.1. DIRETOR DE DIVISÃO II - INVESTIGAÇÃO

Atribuições:

✔ Coordenar as atividades de investigação epidemiológica de casos de IST, HIV/AIDS, hepatites e agravos de notificação compulsória vinculados aos programas;

✔ Realizar busca ativa de parceiros, aconselhamento pós-teste e notificação no SINAN;

✔ Elaborar relatórios de investigação e estudos de surtos para subsidiar ações de controle;

✔ Capacitar equipes da rede básica e hospitalar em vigilância e investigação epidemiológica;

✔ Desempenhar outras atividades de investigação em saúde determinadas pela gerência.

12.14.2. DIRETOR DE DIVISÃO II - PSICOTERAPIA

Atribuições:

✔ Coordenar os serviços de psicoterapia individual e grupal oferecidos nos CAPS e nos programas específicos;

✔ Supervisar a atuação dos psicólogos, garantindo a qualidade técnica e a ética no atendimento;

✔ Elaborar projetos terapêuticos singulares (PTS) em conjunto com as equipes multiprofissionais;

✔ Promover grupos de apoio para pacientes e familiares;

✔ Participar das discussões de casos clínicos complexos;

✔ Desempenhar outras atividades de coordenação da assistência psicológica determinadas pela gerência.

12.14.3. DIRETOR DE DIVISÃO II - OFICINAS TERAPÊUTICAS

Atribuições:

✔ Coordenar a oferta de oficinas terapêuticas (expressivas, corporais, laborativas, culturais) nos CAPS e outros serviços;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5717884A2-1F1-4ACC-A88E-8D1A1E01A4A4 - bbA1e01a4a4 - Página 404 \ 422

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 463

✔ Planejar a programação semanal/mensal das oficinas, alinhando-as aos projetos terapêuticos;
✔ Supervisionar os oficineiros (contratados ou voluntários) e avaliar a participação e evolução dos usuários;
✔ Articular parcerias com instituições culturais, esportivas e do terceiro setor para ampliação das atividades;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação das práticas integrativas determinadas pela gerência.

12.14.4. DIRETOR DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO A PACIENTES DE ALTO CUSTO
Atribuições:
✔ Coordenar o processo de autorização, aquisição e acompanhamento de tratamentos, medicamentos e insumos de alto custo não fornecidos via Componente Especializado;
✔ Analisar laudos médicos, protocolos clínicos e pareceres para emissão de parecer técnico de autorização;
✔ Articular com a farmácia especializada, fornecedores e hospitais de referência para garantia do tratamento;
✔ Manter cadastro atualizado dos pacientes em tratamento de alto custo e monitorar sua evolução clínica;
✔ Elaborar relatórios de custo-efetividade e impacto orçamentário destes tratamentos;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão do cuidado de alto custo determinadas pela gerência.

12.14.5. CONTROLADOR DE RECEPÇÃO (DOS PROGRAMAS/CAPS)
Atribuições:
✔ Coordenar, supervisionar e distribuir as atividades da equipe de recepção do prédio da SEMUS/FMS;
✔ Elaborar escalas de serviço, folgas e férias da equipe de recepcionistas e porteiros;
✔ Treinar novos funcionários nos procedimentos de recepção, protocolo e atendimento;
✔ Garantir o controle de entrada e saída de pessoas, identificação de visitantes e fornecimento de crachás;
✔ Supervisar o atendimento telefônico central, garantindo padrão de qualidade;
✔ Zelar pela conservação, limpeza e organização do ambiente da recepção;
✔ Comunicar à administração superior qualquer ocorrência relevante;
✔ Desempenhar outras atividades de controle da recepção determinadas pela chefia.

12.15. COORDENADOR MUNICIPAL - VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Atribuições:
✔ Coordenar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, exercendo o poder de polícia sanitária;
✔ Planejar e executar inspeções, monitoramento e controle de estabelecimentos de interesse à saúde (alimentos, medicamentos, serviços de saúde, cosméticos, etc.);

Assinatura eletrônica - Identificador: 511d8d42-171c-43cc-8a8e-8d10d1a07ddd - Página 502 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/25
Folhas 464

✔ Aplicar medidas administrativas (interdição, apreensão, cancelamento de alvará) e aplicar penalidades;
✔ Investigar surtos de doenças transmitidas por alimentos (DTA) e outras relacionadas a produtos e serviços;
✔ Articular com a ANVISA, Vigilância Estadual e outros órgãos de regulação;
✔ Promover ações educativas para comerciantes, produtores e população sobre boas práticas;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação da vigilância sanitária determinadas pela SEMUS.

12.15.1. DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Formação: Nível superior nas áreas listadas acima.
Atribuições:
✔ Apoiar o Coordenador Municipal na execução operacional das ações de vigilância sanitária;
✔ Supervisionar as equipes de fiscais sanitários e os processos de fiscalização;
✔ Analisar processos administrativos de autuação, defesa e recurso;
✔ Elaborar relatórios técnicos de inspeção e laudos periciais;
✔ Desempenhar outras atividades de direção técnica determinadas pela coordenação.

12.15.2. DIRETOR DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Atribuições:
✔ Coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica do município, incluindo notificação, investigação e análise de agravos;
✔ Gerenciar o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) municipal;
✔ Elaborar boletins epidemiológicos, análises de situação de saúde e alertas para a gestão;
✔ Planejar e avaliar as ações de controle de doenças imunopreveníveis, transmissíveis e crônicas;
✔ Articular com a Atenção Básica para busca ativa e com o Laboratório Municipal para diagnóstico;
✔ Desempenhar outras atividades de coordenação da vigilância epidemiológica determinadas pela coordenação de vigilância.

12.15.2.1. CHEFE DE SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO
Atribuições:
✔ Chefiar a seção responsável pelo Programa Municipal de Imunização;
✔ Coordenar a rede de salas de vacina, garantindo conservação, disponibilidade e aplicação segura de imunobiológicos;
✔ Planejar e executar campanhas de vacinação e intensificação;
✔ Controlar o estoque de vacinas no sistema de informação (SI-PNI) e gerenciar a logística de distribuição;
✔ Investigar e notificar Eventos Adversos Pós-Vacinação (EAPV);
✔ Capacitar a equipe de vacinadores e atualizar os calendários vacinais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 251898d2-1171-43cc-8a8e-8e10d1e01add - Página 305 \ 325

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 465

✔ Desempenhar outras atividades de gestão da imunização determinadas pelo diretor de vigilância epidemiológica.

12.15.3. CHEFE DE DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO

Atribuições:

✔ Chefiar a divisão responsável pela vigilância da qualidade da água para consumo humano, do ar e do solo;

✔ Realizar coletas e análises (ou supervisionar terceirizadas) de amostras de água (reservatórios, poços, rede pública);

✔ Fiscalizar sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana;

✔ Investigar surtos de doenças de veiculação hídrica e intervir tecnicamente;

✔ Emitir pareceres técnicos para licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;

✔ Desempenhar outras atividades de vigilância em saneamento determinadas pela coordenação de vigilância.

12.15.4. CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições:

✔ Chefiar uma divisão temática específica da vigilância sanitária (ex.: alimentos, serviços de saúde, produtos);

✔ Supervisionar uma equipe de fiscais especializados na área;

✔ Elaborar planos de ação setoriais e metas de inspeção;

✔ Analisar processos e autos de infração da área;

✔ Desempenhar outras atividades de chefia setorial determinadas pelo diretor de vigilância sanitária.

12.15.5. CHEFE DE DIVISÃO DE ENDEMIAS

Atribuições:

✔ Chefiar a divisão responsável pelo controle de endemias (dengue, leishmaniose, doença de Chagas, etc.);

✔ Coordenar as atividades dos agentes de combate a endemias (ACE), incluindo visitas domiciliares, borrifação e educação em saúde;

✔ Gerenciar o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) para as doenças sob sua responsabilidade;

✔ Planejar e executar estratégias de bloqueio de transmissão diante de casos confirmados;

✔ Articular com a Secretaria de Meio Ambiente e Obras para eliminação de criadouros e focos;

✔ Desempenhar outras atividades de gestão do controle de endemias determinadas pela coordenação de vigilância.

12.16. GERENTE ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES DA SEMUS

Atribuições:

✔ Gerir a frota de veículos da SEMUS (ambulâncias, carros de serviço, utilitários), incluindo manutenção, combustível e seguro;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5119894a2-1c1-43cc-8a98-8d10d1e01a4d - Página 105 \ 122

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 466

✔ Controlar o sistema de rodízio e escala de motoristas, atendendo às demandas das unidades de saúde;
✔ Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva, controlando custos e contratos com oficinas;
✔ Gerenciar o sistema de transporte de pacientes (ATI - Ambulatório) e de materiais entre as unidades;
✔ Elaborar relatórios de quilometragem, consumo e custos operacionais da frota;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão de transportes determinadas pela SEMUS.

12.17. GERENTE DA FARMÁCIA POPULAR

Atribuições:

✔ Gerir o programa Farmácia Popular no município, seja em unidade própria ou por meio de credenciamento de farmácias privadas;
✔ Garantir o abastecimento contínuo dos medicamentos do programa, articulando com a Farmácia Central e fornecedores;
✔ Supervisionar o atendimento ao público, a dispensação de medicamentos e o processo de ressarcimento ao Sistema Único de Saúde;
✔ Controlar o estoque, a validade e as condições de armazenamento dos medicamentos;
✔ Promover ações de orientação farmacêutica e uso racional aos usuários;
✔ Desempenhar outras atividades de gestão do programa determinadas pela SEMUS.

12.17.1. ASSISTENTE DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR

Atribuições:

✔ Apoiar o Gerente nas atividades administrativas e operacionais da Farmácia Popular;
✔ Controlar o cadastro de usuários, a entrada de receitas e a dispensação no sistema informatizado;
✔ Elaborar relatórios de movimento, consumo e solicitação de reposição de estoque;
✔ Auxiliar na capacitação da equipe e no atendimento ao público;
✔ Desempenhar outras atividades de assistência à gestão determinadas pelo gerente.

12.17.2. AUXILIAR DE GESTÃO DA FARMÁCIA POPULAR

Atribuições:

✔ Executar serviços de recepção, triagem de receitas e organização do fluxo de atendimento;
✔ Auxiliar no controle físico de estoque, organização de prateleiras e verificação de prazos de validade;
✔ Realizar serviços de digitação de dados e arquivamento de documentos;
✔ Prestar apoio logístico nas atividades diárias da farmácia;
✔ Desempenhar outras atividades auxiliares determinadas pelo gerente ou assistente.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5114884d2-1c1-43cc-8a8e-8d0a1a01add - Página 805 \ 822

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 467

12.18. CHEFIA DE LABORATÓRIO

Atribuições:

✔ Chefiar o Laboratório Municipal de Saúde Pública ou Laboratório Central;

✔ Responsabilizar-se pela qualidade técnica de todos os exames realizados, garantindo confiabilidade dos laudos;

✔ Gerenciar a equipe de bioquímicos, técnicos e auxiliares de laboratório;

✔ Implementar e auditar as Boas Práticas de Laboratório Clínico e os procedimentos operacionais padrão (POPs);

✔ Controlar a aquisição de insumos, reagentes, equipamentos e sua manutenção;

✔ Desempenhar outras atividades de gestão laboratorial determinadas pela SEMUS.

12.19. ASSESSOR ESPECIAL III

Atribuições:

✔ Prestar assessoramento técnico e administrativo à SEMUS, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da SEMUS;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário e/ou Secretário Adjunto;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria da eficiência dos serviços de saúde;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia, compatíveis com o cargo.

12.20. ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

Prestar assessoramento técnico e administrativo à SEMUS, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres;

✔ Promover as relações públicas da Secretaria;

✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da SEMUS;

✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário e/ou Secretário Adjunto;

✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria da eficiência dos serviços de saúde;

✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;

✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia, compatíveis com o cargo.

12.21. ASSESSOR ESPECIAL VI

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 51198ab8-1171-43cc-aa8e-8d0d1a01bda7 - Página 508 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/25
Fonos 463

✔ Prestar assessoramento técnico e administrativo à SEMUS, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e pareceres;
✔ Promover as relações públicas da Secretaria;
✔ Controlar atos administrativos, elaboração de expediente, relatórios e outros documentos de interesse da SEMUS;
✔ Assessorar, de acordo com suas especialidades e orientação recebida do Secretário e/ou Secretário Adjunto;
✔ Estudar, elaborar e apresentar planos, programas e projetos com vistas à melhoria da eficiência dos serviços de saúde;
✔ Elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos encaminhados à sua apreciação;
✔ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia, compatíveis com o cargo.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 5711884d2-1171-4acc-8e8e-8d1a01a1bda1 - Página 5 de 525

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 469

PROJETO DE LEI Nº 731, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – M

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

13. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Atribuições:

✔ Estudar e tomar medidas tendentes ao aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Transportes e Trânsito;

✔ Propor normas sobre transportes coletivos, a administração dos terminais urbanos e rodoviários;

✔ Propor normas sobre a fixação de tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários dos serviços públicos;

✔ Aprovar planos, programas e projetos na área de sua competência;

✔ Promover a execução da política municipal no setor de transportes coletivos urbanos, especiais e individuais de passageiros;

✔ Dirigir e orientar as atividades da Secretaria;

✔ Participar como membro de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da administração pública Municipal;

✔ Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução destes no âmbito da Secretaria, expedindo para tal fim os atos necessários; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMTRAN

Atribuições:

✔ Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Transportes e Trânsito nas suas ausências e impedimentos;

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Transportes e Trânsito em todas as suas atribuições;

✔ Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais visando obter recursos que possam objetivar o Plano Diretor de Desenvolvimento Sócio – Econômico do Município; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Transportes e Trânsito e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.1.1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

✔ Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito por condutores, pedestres, ciclistas e demais usuários das vias públicas;

✔ Planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização do trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e a legislação local;

Assinatura eletrônica - Identificador: 251898AB-7171-43CC-B88E-FAD7091A7ADA - bb7091a7ada - Página 251 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 470

✔ Aplicar as medidas administrativas e as penalidades previstas em lei, tais como autuações, notificações e recolhimento de veículos;

✔ Realizar operações de controle de velocidade, alcoolemia, uso de cinto de segurança, transporte de crianças, entre outras infrações de trânsito;

✔ Fiscalizar o transporte coletivo, escolar e de cargas no que se refere ao cumprimento das normas de trânsito e segurança;

✔ Coordenar e supervisionar o trabalho dos agentes de trânsito municipais;

✔ Elaborar relatórios mensais e estatísticos sobre infrações, acidentes e ações de fiscalização;

VIII. Colaborar com órgãos de segurança pública em operações integradas de trânsito;

✔ Participar de campanhas educativas de trânsito em conjunto com o setor de educação para o trânsito;

✔ Gerir e manter os equipamentos de fiscalização eletrônica e demais instrumentos de apoio às atividades do departamento;

✔ Analisar e propor melhorias na sinalização viária com base nos dados de fiscalização e acidentes;

XII. Atender e responder a reclamações, consultas e recursos relacionados à fiscalização de trânsito;

✔ Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo órgão superior.

13.1.2. COORDENADOR ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Atribuições:

✔ Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização;

✔ Organizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização viária;

✔ Mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;

✔ Coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos, sobre os acidentes de trânsito e suas causas, para melhoria da estrutura viária do município;

✔ Planejar a promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

✔ Planejar, organizar e coordenar juntamente com o Secretário Municipal de Transportes e Trânsito a execução de convênios firmados com órgãos estaduais e federais, promovendo maior segurança no trânsito,

✔ Analisar solicitações para interdições e desvios de tráfego do sistema viário municipal;

✔ Coordenar o planejamento e organização da fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano de táxi, mototáxi,

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f1a8ad2-1f1-4acc-a8e8-8d01a1e07add - Página 515 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 471

vans de transporte escolar e quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço público; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.1.2.1. DIRETOR OPERACIONAL DE TRANSPORTE COLETIVO

Atribuições:

✔ Desenvolver sistemas de planejamento, orçamento, pesquisa e tarifas na área de transportes, bem como proceder ao controle técnico e de fiscalização específica das atividades das partes que a compõem;

✔ Elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar atividades relacionadas com desenvolvimento dos transportes urbanos;

✔ Programar e executar coleta de informações sobre as atividades necessárias ao desenvolvimento dos transportes urbanos;

✔ Realizar estudos técnicos orçamentários, bem como acompanhar sua execução ao nível de transportes urbanos;

✔ Analisar e reformular propostas quando estas forem concernentes à mesma;

✔ Manter contatos junto aos órgãos de todos os níveis que atuem na área de transportes, bem como propor a realização de convênios, quando necessário;

✔ Estudar e promover criação de novos táxis e novas linhas de ônibus;

✔ Estudar planilha de custos do transporte urbano, assim como propor política tarifária;

✔ Estabelecer Taxa de Gerenciamento para garantia da qualidade do serviço;

✔ Estudar, controlar a implantação e fiscalizar equipamentos a bordo ou não, que permitam o controle do sistema;

✔ Fiscalizar as atividades relacionadas ao trânsito;

✔ Elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar planos, programas e projetos na área de planejamento dos transportes urbanos (criação de novas linhas, mudanças de itinerário, dimensionamento e redimensionamento das linhas, frotas e horários dos transportes coletivos, quando necessário, etc);

✔ Elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar pesquisas de transportes (catraca sobe e desce/destino, etc.);

✔ Fornecer dados para o cálculo tarifário de ônibus e táxis;

✔ Elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar dados estatísticos do transporte coletivo;

✔ Elaborar projetos de renovação de permissões;

✔ Manter controle sobre quilometragem, número de viagens, frotas, volume de passageiros e outras pesquisas;

✔ Preparar a divulgação para eventuais mudanças que possam surgir na operação das linhas;

✔ Elaborar projetos de comunicação visual de transportes coletivos; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

13.1.2.1.1. CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 514884F5-1A1-4A3CC-8888-8A0A0A0A0A0A - Página 514 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 472

✔ Manter o quadro atualizado e fiscalizar o cumprimento dos horários e itinerários de transportes coletivos, preços de passagens, pontos de parada, número de veículos determinados para operação de linhas, etc.;

✔ Coordenar e controlar atividades de fiscalização dos transportes urbanos (táxis e especiais);

✔ Realizar a fiscalização no que se refere ao funcionamento da linha, atendimento e qualidade de serviços, conservação e limpeza dos veículos e qualidade de atendimento ao usuário, em obediência à legislação específica;

✔ Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

✔ Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores;

✔ Fiscalizar, autuar e aplicar penalidades e medidas administrativas, cabíveis relativas a excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar os infratores;

✔ Fiscalizar o cumprimento da norma contida no Art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades nele previstas;

✔ Fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

13.1.2.2. DIRETOR DE CADASTRO E CONTROLE

Atribuições:

✔ Montar processos, cadastrar veículos de transportes e de passageiros;

✔ Controlar e manter atualizado o cadastro de veículos automotores de cargas e de transporte de passageiros como carros, motocicletas, aplicativos e outros;

✔ Elaborar planilhas mensais referente à arrecadação de todas as taxas dos processos de cadastramento de veículos automotores de cargas e de transporte de passageiros;

✔ Fazer levantamento dos processos de vistorias semestralmente;

✔ Manter arquivo atualizado com todos os respectivos relatórios; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

13.1.2.2.1. CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO E LICENCIAMENTO

Atribuições:

✔ Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

✔ Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

✔ Controlar e manter atualizado o cadastro de veículos automotores, condutores habilitados, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal; e

Assinatura eletrônica - Identificador: 514884F5-1171-42CC-8A8E-8AD7047D4DDA - Página 5 de 225

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 268/25
Folhas 473

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

13.1.2.2.2. CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE E AUTUAÇÕES

Atribuições:

✔ Proceder a emissão dos Autos de Infração, resultantes da ação fiscalizadora, a luz do regulamento e Código disciplinar em vigor;

✔ Controlar o efetivo pagamento dos Autos de Infração emitidos e proceder ao recolhimento dos veículos faltosos;

✔ Elaborar relatórios sempre que solicitado pelo Coordenador; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.1.2.3. DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

✔ Supervisionar os serviços das Seções sob sua responsabilidade;

✔ Promover a organização e controle das Folhas de Frequência da Secretaria;

✔ Organizar, catalogar, e manter arquivos de leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão para melhorar a busca de informações;

✔ Despachar com Secretário, sempre que necessário, para assinaturas de documentos;

✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário ou pela Coordenadoria Administrativa; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce

13.1.2.4. DIRETOR DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E ENGENHARIA DE TRÁFEGO

Atribuições:

✔ Coordenar as atividades, execução e qualidade dos serviços de sinalização de trânsito horizontal, vertical e semafórico;

✔ Normatizar procedimentos e serviços referentes às atividades da Divisão seguindo os princípios da racionalização e da eficiência administrativa;

✔ Apresentar modelo de estrutura e funcionamento para a SEMTRAN, visando a modernização das atividades inerentes à Divisão;

✔ Desempenhar, em nome da autoridade de trânsito municipal, todas as atribuições operacionais previstas no Código de Trânsito Brasileiro, em especial o que estabelece o artigo 24, referentes ao gerenciamento e controle de trânsito;

✔ Estabelecer a definição e o controle do sistema viário;

✔ Promover estudos e ações em prol da educação para o trânsito no âmbito do município;

✔ Estabelecer a fiscalização e controle de ações de interrupção da circulação viária;

✔ Elaborar Portarias de matéria técnica específica da Divisão; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.1.3. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 5717884B-5717-43CC-8A8E-8D7D7D1A0DDA - Página 5 de 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 474

14. Avaliar a necessidade de implantação da sinalização de trânsito municipal;
15. Programar e estabelecer a manutenção permanente e atualizada dos dados referentes à sinalização viária do município;
16. Programar e estabelecer o controle das condições do sistema viário do município para solicitação de manutenção ao órgão competente;
17. Promover, coordenar e fiscalizar os serviços de sinalização do sistema viário do município de Vilhena;
18. Promover e acompanhar a implantação dos projetos elaborados pela Divisão de Administração e Engenharia de Tráfego; e
19. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.1.3.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Atribuições:

✔ Realizar periodicamente estudos que detectem a situação da Sinalização Viária Horizontal e Vertical das vias públicas de nosso Município;
✔ Programar junto ao Secretário Municipal de Transportes e Trânsito, a manutenção da Sinalização Viária Horizontal e Vertical com base nos estudos realizados;
✔ Executar a manutenção da Sinalização Viária no menor tempo possível, tais como:
✔ Substituição de Palanques, conserto e reforma de placas danificadas;
✔ Implantação e reforma de Faixas de Pedestre em locais que forem necessários, apontados nos estudos realizados;
✔ Realizar periodicamente manutenção e programação Técnica e de Software nos Grupos semafóricos instalados no Perímetro Urbano de nosso Município; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

13.2. COORDENADOR GERAL DE TRÂNSITO

Formação: nível médio ou superior.
Atribuições:
✔ Coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos Agentes Municipais de Trânsito;
✔ Elaborar e implementar planos, metas e diretrizes para a fiscalização, educação e engenharia de tráfego;
✔ Distribuir e controlar escalas de serviço, garantindo a cobertura adequada das vias e logradouros públicos;
✔ Promover a integração entre a fiscalização de trânsito e demais órgãos municipais e estaduais;
✔ Assessorar a SEMTRAN na definição de políticas públicas de mobilidade urbana e segurança viária
✔ Aprovar relatórios técnicos, pareceres e propostas de melhorias no trânsito;
✔ Representar a SEMTRAN em reuniões, fóruns e comitês relacionados ao trânsito e mobilidade;
✔ Gerenciar o uso de viaturas, equipamentos e recursos tecnológicos da fiscalização;
✔ Propor e acompanhar a realização de cursos de capacitação e atualização para os agentes;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511898d2-11c1-43cc-8e8e-8d10d1e01add - Página 378 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 478

✔ Responder pelas demandas administrativas e operacionais do grupo de agentes.

13.2.1. COORDENADOR ADJUNTO DE TRÂNSITO

✔ Descrição Detalhada

✔ Auxiliar o Coordenador Geral na supervisão das atividades dos Agentes de Trânsito;

✔ Substituir o Coordenador Geral em suas ausências ou impedimentos;

✔ Coordenar diretamente as equipes em campo, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos;

✔ Colaborar na elaboração de relatórios, estatísticas e indicadores de desempenho do setor;

✔ Orientar e acompanhar os agentes no uso de equipamentos e sistemas de fiscalização eletrônica;

✔ Participar da organização de campanhas educativas e eventos de conscientização no trânsito;

✔ Atuar como elo entre os agentes e a coordenação, recebendo e encaminhando demandas e ocorrências;

✔ Auxiliar na gestão de materiais, fardamento e Equipamento de Proteção Individual dos agentes;

✔ Promover a manutenção da disciplina e da ética funcional no âmbito da equipe;

✔ Executar outras atividades de suporte à coordenação, conforme determinação superior.

13.3. ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

✔ Prestar suporte jurídico à Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;

✔ Elaborar convênios com órgãos executivos de trânsito e rodoviários;

✔ Instituir outras atividades afins e correlatas; e

✔**.1** Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

13.4. ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Manter contatos periódicos com Secretários Municipais para a captação de problemas inerentes a cada Secretaria e fazer uma explanação deles ao Chefe do Poder Executivo;

✔ Informar aos Secretários as soluções ou diretrizes emanadas do Chefe do Poder Executivo, quanto aos problemas apresentados;

✔ Articular reuniões com Secretários Municipais para a exposição de problemas genéricos das Secretarias;

✔ Manter estreito relacionamento com órgãos do Legislativo Municipal, Estadual e Federal promovendo o intercâmbio de informações e trabalho; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f1f88f5-2b1f-4cf1-4acc-8ae8-8d01a01a07dd - Página 5 de 5 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 268/25
Folhas 476

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 511d8da2-11c1-43cc-8e8e-8d701a01bda - Página 518 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 477

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – N
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA – SEMEC

14. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

Atribuições:

✔ Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Esportes e Cultura e de Convênios na área de Esportes e Cultura pelo município, bem como promover o cumprimento da legislação e regulamentação na área de Esportes e Cultura;

✔ Promover o controle e a fiscalização dos equipamentos públicos e área esportiva e cultural;

✔ Elaborar planos e programas objetivando a melhoria qualitativa do Esporte e Cultura e propor ao chefe do Executivo Municipal a criação ou desativação de Equipamento Público que atende às atividades Esportivas e Culturais do Município;

✔ Promover, por meio do esporte e cultura, apoio ao menor adolescente e combate à delinquência em geral, bem como à Assistência Social ou outros programas de apoio aos praticantes de esportes e cultura, dando oportunidade para que eles pratiquem um esporte saudável;

✔ Fomentar estudos, pesquisas, planejamentos e avaliações referentes ao campo esportivo cultural;

✔ Promover os planos municipais de esporte e cultura a curto, médio e longo prazo;

✔ Promover a elaboração de programas referentes à proteção e divulgação do Patrimônio Histórico e Cultural;

✔ Organizar as atividades que visem o cumprimento das metas oficiais de caráter cívico, bem como planejar, supervisionar e controlar a execução de programas desportivos e de lazer;

✔ Promover a manutenção, conservação, zelo e guarda do Estádio Municipal Arnaldo Lopes Martins, Ginásio de Esportes Jorge Teixeira de Oliveira, Ginásio Municipal Geraldão, Ginásio de Voleibol, Museu, Biblioteca e demais áreas de lazer e culturais do município;

✔ Coordenar e fiscalizar a realização de festivais ou certames de caráter cívico, cultural ou filantrópico;

✔ Promover o entrosamento entre empresas, associações e clubes que atuam na área esportiva e cultural do município;

✔ Buscar junto a empresas e iniciativa privada o apoio para a realização de eventos esportivos e culturais;

✔ Assinar certificados promovidos pela secretaria; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo que se coadunem com o cargo que exerce.

14.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES

Atribuições:

✔ Coordenar e acompanhar as ações desenvolvidas na área esportiva e cultural, juntamente com o Secretário, articulando para que sejam bem executadas;

Assinatura eletrônica - Identificador: 514898AB-171C-4ACC-8888-8D1A1C9A7ADA - Página 515 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 478

✔ Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam à racionalização dos trabalhos;
✔ Substituir o Secretário Municipal de Esportes e Cultura, na sua ausência;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
✔ Elaborar, juntamente com o Secretário Municipal de Esportes e Cultura, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria;
✔ Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos e instituições, visando obter recursos e melhorias que possam colaborar com o desenvolvimento na área do Esporte e Cultura do município; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Esportes e Cultura que se coadunem com o cargo que exerce.

14.2. DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Informar as diretrizes emanadas do Secretário Municipal de Esportes e Cultura e do Secretário Adjunto;
✔ Organizar reuniões com responsáveis pelos departamentos de coordenadorias do Esporte e da Cultura;
✔ Manter estreito relacionamento com as Secretarias do Município, promovendo intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Organizar os compromissos do Secretário Municipal de Esportes e Cultura, bem como do Secretário Adjunto;
✔ Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhes sejam delegados pelo Secretário;
✔ Receber ou encaminhar correspondências oficiais da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;
✔ Manter informado o Secretário Municipal de Esportes e Cultura sobre as atividades desempenhadas pelas coordenadorias;
✔ Desenvolver outras atividades em caráter de cooperação com outros setores da Secretaria, quando na realização de ações e eventos;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Esportes e Cultura que se coadunem com o cargo que exerce.

14.2.1. – DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

✔ Supervisionar os serviços das seções sob sua responsabilidade;
✔ Promover a organização e controle das folhas de frequência da Secretaria;
✔ Organizar, catalogar e manter o arquivo de decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão para melhorar a busca de informações;
✔ Despachar com o Secretário sempre que necessário;
✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às secretarias e outros órgãos oficiais;
✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188942-17c1-43cc-8a8e-8d10a10a1dd4 - Página 330 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 479

✔ Proceder a registros de processos no sistema informatizado;
✔ Proceder a registros e controle de entradas e saídas de documentos e processos na secretaria, inclusive protocolo;
✔ Emitir informações de despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Subsidiar o Secretário Municipal na elaboração de despachos de rotina em processos;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal que se coadunem com o cargo que exerce.

14.3.1. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ESPORTES

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário Municipal de Esportes e Cultura;
✔ Dar suporte às atividades desenvolvidas pelo Diretor de Divisão de Esportes;
✔ Manter o registro das atividades da Secretaria, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;
✔ Assessorar o Secretário Municipal de Esportes e Cultura nos assuntos relacionados à pessoal para o bom andamento da Secretaria;
✔ Substituir o Diretor de Departamento de Divisão de Esportes em seus impedimentos ou ausências nos assuntos relacionados às atividades da Secretaria;
✔ Manter a ordem e o controle de correspondência, documentos e processos que interessam às atividades da Secretaria referentes ao Esporte;
✔ Orientar o setor de recepção quanto ao controle de entradas e saídas de processos na Secretaria;
✔ Elaborar e emitir ofícios, memorandos e relatórios solicitados pelo Secretário;
✔ Atender ao público nos assuntos pertinentes à Secretaria e encaminhá-los ao setor solicitado, orientando e acompanhando quando se fizer necessário;
✔ Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos setores subordinados para que haja cumprimento das determinações e da legislação vigente;
✔ Assessorar o Secretário Municipal de Esportes e Cultura nos trabalhos de realização dos eventos e atividades realizadas pela Secretaria;
✔ Manter estreito relacionamento com as secretarias, promovendo o intercâmbio de informações e trabalho;
✔ Informar aos servidores da Secretaria as soluções ou diretrizes emanadas do Secretário Municipal de Esportes e Cultura, quanto aos problemas apresentados;
✔ Orientar e supervisionar juntamente com o Diretor de Divisão de Esportes todos os trabalhos realizados pelos setores responsáveis nas áreas de esporte;
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Esportes e Cultura que se coadunem com o cargo que exerce.

14.3.1.1. DIRETOR DE DIVISÃO I DE ESPORTES

Atribuições:

✔ Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam à racionalização dos trabalhos;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511898d2-11c1-43cc-8ee8-8d10a10a1add - Página 555 \ 555

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 480

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
✔ Elaborar, juntamente com o secretário, relatórios sobre o andamento funcional da secretaria;
✔ Elaborar correspondências, tais como: ofícios, memorandos, instruções normativas, comunicações internas, cartas, e outros documentos;
✔ Acompanhar o secretário, se convocado, quando da realização de reuniões;
✔ Despachar como secretário sempre que necessário;
✔ Receber, controlar e encaminhar as correspondências ou documentos recebidos ou expedidos pelo secretário;
✔ Atender e encaminhar ao secretário, bem como às demais divisões da secretaria, todos os que solicitam ou procuram esta secretaria;
✔ Auxiliar na elaboração e execução dos Planos Municipais de Esportes e dos programas de incentivo às diversas atividades esportivas dentro da comunidade;
✔ Prestar assistência, sempre que solicitado, às entidades esportivas existentes na cidade.
✔ Auxiliar na supervisão dos planos de esportes da secretaria;
✔ Regularizar a situação dos atletas selecionados do município junto aos órgãos competentes;
✔ Acompanhar as delegações do município quando solicitado;
✔ Auxiliar na promoção de intercâmbio desportivo entre a comunidade estudantil de Vilhena;
✔ Prestar assistência às escolas quanto ao cadastramento de atletas;
✔ Elaborar regulamentos de campeonatos e promoções a nível comunitário;
✔ Desenvolver as atividades da escola de iniciação esportiva;
✔ Fornecer relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas, citando a faixa etária da clientela, o número e a aceitação dos participantes;
✔ Incentivar a utilização das áreas públicas para atividades esportivas e recreativas, desde que atendam aos anseios da comunidade;
✔ Zelar pela integridade nas ações que acontecem no complexo esportivo;
✔ Manter em bom funcionamento as instalações hidráulicas e elétricas;
✔ Manter a higiene de todas as instalações e dependências do complexo esportivo, dentro dos padrões de saúde pública;
✔ Fazer cumprir o uso adequado da quadra nas modalidades desportivas e artísticas;
✔ Supervisionar o uso de uniformes e similares durante o treinamento e jogos;
✔ Manter as arquibancadas em condições de uso público;
✔ Manter os alambrados em ordem para oferecer segurança aos praticantes das modalidades desportivas e artísticas;
✔ Observar a atuação e a ação do processo pedagógico referente ao ensino do esporte;
✔ Realizar reuniões com o corpo técnico desportivo, trocando experiências e ações referentes ao ensino do esporte;
✔ Educar a criança para que venha, no futuro, a praticar o esporte como mediador nas tensões do seu dia a dia;
✔ Criar atletas para que no futuro venham representar Vilhena nos encontros desportivos dentro do estado e do país;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188948-1a1-4a3cc-8a98-8ad0a1a01ddd - bbA7e9 - Página 555 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 481

✔ Servir de mediador entre o ginásio e a secretaria no repasse de material de limpeza, desportivos e outros;

✔ Encaminhar relatórios de atividades do Ginásio de Esportes para a secretaria, quando por esta for solicitado;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal e que se coadunem com o cargo que exerce.

14.4. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Dar suporte aos trabalhos desenvolvidos na abertura e análise de processos;

✔ Promover com zelo e exatidão o atendimento ao público;

✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;

✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos de protocolo ligados direta ou indiretamente ao público;

✔ Zelar pela preservação e arquivamento de processos;

✔ Fazer relatórios dos serviços, sempre que solicitado pelo Secretário Municipal de Esportes e Cultura;

✔ Registrar e acompanhar o andamento dos processos juntamente com o setor de protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo-os atualizados e organizados;

✔ Despachar com chefe superior sempre que necessário;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal de Esportes e Cultura que se coadunem com o cargo que exerce.

14.5. - ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;

✔ Sugerir instruções normativas de cunho interno que visam à racionalização dos trabalhos relativos à Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;

✔ Desempenhar outras funções que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata;

✔ Atender ao público e encaminhar ao local solicitado;

✔ Manter estreito relacionamento com órgãos públicos municipais, estaduais, promovendo intercâmbio de informações e trabalho;

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal de Esportes e Cultura que coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 511898A2-1171-43CC-8998-B8D7D1B0758A - bb7091a0f8d - Página 333 \ 522

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 482

PROJETO DE LEI Nº 7-311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – O

SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS

15. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TERRAS

Atribuições:

✔ Coordenar o trabalho da Secretaria, definindo metas e prioridades;

✔ Analisar, determinar, outorgar e assinar as expedições de documentos relativos a terrenos no Perímetro Urbano e de Chácaras do Município;

✔ Fazer cumprir os critérios adotados em lei para a alienação de terras do município;

✔ Elaborar o Plano Orçamentário Anual da Secretaria, em conjunto com o Secretário Adjunto de Terras;

✔ Supervisionar e cumprir as cláusulas resolutivas constantes das leis, decretos, escrituras públicas de regularização, reconhecimento e transferência de direitos reais; e instrumento particular de regularização, reconhecimento e transferência de direitos reais (transferência de domínio);

✔ Coordenar e outorgar tarefas de desenvolvimento da regularização do setor chacareiro;

✔ Coordenar estudos e atividades sobre assentamentos urbanos e chacareiros;

✔ Coordenar a política de habitação municipal e regularização fundiária;

✔ Controlar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;

✔ Participar de reuniões, quando convocado pelo Gabinete do Chefe do Poder Executivo e demais Secretarias;

✔ Desempenhar outras atividades, que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, e que se coadunem com o cargo que exerce; e

✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;

16.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMTER

Atribuições:

✔ Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Terras na sua ausência;

✔ Assessorar o Secretário em todas as suas atribuições listadas no Quadro de Atividades e Atribuições da SEMTER;

✔ Articular reuniões com o Secretário Municipal de Terras para exposição de problemas genéricos da Secretaria;

✔ Desenvolver e coordenar o trabalho da Secretaria, definindo metas e prioridades em conjunto ou na ausência do Secretário Municipal de Terras;

✔ Analisar, determinar, outorgar e assinar as expedições de documentos relativos a terrenos no Perímetro do Município, na ausência do Secretário Municipal de Terras;

✔ Fazer cumprir os critérios adotados em lei para alienação de terras do município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 514898d2-11c1-43cc-8ee8-8d10a10a0add - Página 554 \ 822

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 483

✔ Desenvolver e cumprir as cláusulas resolutivas constantes das Leis, Decretos e Escrituras Públicas;

✔ Controlar a assiduidade e a pontualidade dos servidores da secretaria, bem como as ocorrências havidas;

✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;

✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;

✔ Solicitar e auxiliar na elaboração de projetos de lei, visando o desenvolvimento do município, sendo foco principal a arrecadação do ITBI e Alienação;

✔ Elaborar o Plano Orçamentário Anual da Secretaria, em conjunto com o Secretário;

✔ Elaborar a pauta de reuniões e compromissos do superior hierárquico;

✔ Participar de reuniões, quando convocado pelo Gabinete do Chefe do Poder Executivo e demais Secretarias;

✔ Substituir e/ou representar o Secretário Municipal de Terras na sua ausência;

✔ Assessorar o Secretário Municipal;

✔ Coordenar as ações desenvolvidas pelas gerências, articulando para que sejam executadas; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Terras, desde que se coadunem com o cargo que exerce.

16.1.1. ASSISTENTE DE SECRETARIA I

Atribuições:

✔ Promover a abertura e análise de processos para transferência ou regularização fundiária de imóveis urbanos e chácaras;

✔ Elaborar e expedir laudos de avaliação ITBI, cálculos de ITBI, alienação e outros documentos pertinentes, direcionados à regularização fundiária, transferência e escrituração de bens imóveis do município;

✔ Promover com exatidão o atendimento direcionado ao público;

✔ Cumprir os critérios adotados em lei para alienação e ITBI de bens e imóveis do município;

✔ Desenvolver cláusulas resolutivas constantes das Leis e Decretos de interesse da secretaria;

✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;

✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais, evitando, com isso, a perda de receita;

✔ Emitir com exatidão taxas para o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais, bem como outras taxas concernentes;

✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público;

✔ Zelar pela preservação e arquivo dos processos de regularização de bens e imóveis do Município e manter a atualização dos livros cadastrais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5713889A2-1171-4ACC-A59B-B6A70A1A0D1AD4A - Página 555 \ 555

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 484

✔ Promover reunião juntamente com seus superiores para analisar e atualizar, anualmente, os valores da tabela de ITBI e Alienação;
✔ Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.2. ASSISTENTE DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS

Atribuições:
✔ Articular reuniões com o Secretário Municipal de Terras para exposição de problemas genéricos da Secretaria;
✔ Desenvolver e coordenar o trabalho da Secretaria, definindo metas e prioridades em conjunto com o Secretário Municipal de Terras;
✔ Coordenar e elaborar os planos e projetos de competência da Secretaria;
✔ Elaborar os planos, programas e projetos na área de desenvolvimento do município;
✔ Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do município;
✔ Atualizar dados cadastrais referentes a loteamentos, quadras e nomes de logradouros públicos;
✔ Elaborar e manter atualizados os projetos e mapas do município, tanto em meio impresso quanto em meio digital;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Manter atualizado o mapa do perímetro urbano do município;
✔ Analisar, em conjunto com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras, planos e projetos de competência da Secretaria;
✔ Coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal de Terras, a política de habitação municipal e regularização fundiária;
✔ Analisar, elaborar e expedir documentação referente à Afetação e Desafetação de áreas pertencentes ao Município de Vilhena;
✔ Elaboração de projetos de desmembramento, unificação, loteamentos, urbanização e paisagismo de áreas pertencentes ao Município;
✔ Elaboração de projetos de edificações institucionais (arquitetônicos e complementares);
✔ Elaboração de planilhas de custo e documentação técnica para implantação dos serviços relacionados anteriormente;
✔ Análise e deliberação de processos para aprovação de parcelamentos urbanos (desmembramento, unificação e loteamento); e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.2.1. AUXILIAR DE SETOR I – SETOR DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS

Atribuições:
✔ Coordenar e auxiliar na elaboração dos planos e projetos de competência da Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5118884B-171C-4A3C-8A8E-8D1DA1DA0D4A - Página 555 \ 555

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 485

✔ Elaborar os planos, programas e projetos na área de regularização fundiária;
✔ Participar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico e social do município;
✔ Atualizar dados cadastrais referentes a loteamentos, quadras e nomes de logradouros públicos;
✔ Elaborar e manter atualizados os projetos e mapas do município, tanto em meio impresso quanto em meio digital;
✔ Manter atualizado o mapa do perímetro urbano do município;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Analisar, em conjunto com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras, planos e projetos de competência da Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.3. COORDENADOR MUNICIPAL DE TERRAS

Atribuições:
✔ Analisar, cadastrar e transferir processos de regularização, transferência e regularização de lotes urbanos e chácaras;
✔ Controlar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Fazer anotação de arresto, penhora, sequestro de lotes urbanos, bem como a devida liberação quando esta for determinada pelo Poder Judiciário;
✔ Analisar, determinar e assinar memorandos, ofícios, certidões e outros documentos pertinentes, na ausência do Secretário e/ou Secretário Adjunto de Terras;
✔ Elaborar e expedir Minutas de Escritura Pública de compra e venda, expedir Instrumento Particular de compra e venda com força de escritura, memoriais descritivos, além de certidões, ofícios e outros documentos concernentes ao cadastro de terrenos no Município;
✔ Analisar, elaborar e expedir em conjunto com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras a documentação referente à Afetação e Desafetação de áreas pertencentes ao Município de Vilhena;
✔ Registrar e controlar, juntamente com o Secretário Adjunto de Terras, a assiduidade e a pontualidade dos servidores da secretaria, bem como as ocorrências havidas;
✔ Dar suporte na elaboração e expedição de Nota de Solicitação de Despesa (NSD) de compras de materiais e serviços em geral, bem como, encaminhar ao órgão competente para formalização de processo;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5717884B-1717-42CC-8B8E-8D1D1D1D1D4A - Página 555 \ 555

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 486

✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
✔ Elaborar, juntamente com o Secretário, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.3.1. AUXILIAR DE SETOR I – SETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:
✔ Coordenar e elaborar a expedição de Nota de Solicitação de Despesa (NSD) de compras de materiais e serviços em geral, bem como, encaminhar ao órgão competente para formalização de processo;
✔ Promover acompanhamento sistemático do percurso dos processos de aquisições de materiais e serviços, nos setores por onde tramitam de interesse da Secretaria;
✔ Elaborar e expedir Minutas de Escritura Pública, Instrumento Particular de Compra e Venda com Força de Escritura e outros documentos pertinentes;
✔ Manter informado o Secretário sobre as atividades desempenhadas pelo setor;
✔ Dar suporte no controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores da secretaria, bem como das ocorrências havidas;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Controlar o Adiantamento de Numerário, organizando e encaminhando ao órgão competente a prestação de contas;
✔ Controlar e promover a aquisição e o abastecimento de material de consumo e expediente da secretaria;
✔ Coordenar e encaminhar ao órgão competente os relatórios de viagens e passagens utilizados pelo Secretário e demais servidores da Secretaria;
✔ Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência.
✔ Elaborar, juntamente com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.3.2.
15.3.3.
15.3.4.
15.3.5. DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA
Atribuições:
✔ Controlar, organizar e realizar a expedição de memoriais descritivos, certidões de desmembramento e unificações, ofícios e outros documentos concernentes ao cadastro de terrenos no município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511988415-1c1-43cc-8a8e-8d1d1a0b1add - Página 558 \ 822

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 487

✔ Dar suporte à Coordenadoria Municipal, para análise, cadastro e transferência de bens e imóveis localizados no município, com referência aos processos de regularização fundiária;
✔ Registrar o andamento de papéis em conjunto com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do secretário;
✔ Elaborar documentos para registro, referentes a loteamentos ou desmembramentos da área maior do município;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Secretário;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Fazer anotação de arresto, penhora, sequestro de lotes urbanos, bem como a devida liberação quando esta for determinada pelo Poder Judiciário;
✔ Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência.
✔ Elaborar, juntamente com o Secretário Municipal de Terras e Secretário Adjunto de Terras, relatórios sobre o andamento funcional da Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.3.5.1. CHEFE DE SEÇÃO CADASTRO

Atribuições:

✔ Emitir informações, relatórios e despachos concernentes às suas atribuições;
✔ Manter o registro de suas atividades;
✔ Controlar e organizar os serviços de expedição de documentos;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
✔ Organizar, controlar e manter os arquivos e documentos de sua responsabilidade;
✔ Controlar a entrada e saída de processos e documentos;
✔ Organizar e manter o arquivo de documentos da Secretaria; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

15.3.5.2. CHEFE DE SEÇÃO TÉCNICA

Atribuições:

✔ Dar suporte ao controle, organização e expedição de memoriais descritivos, certidões de desmembramento e unificações, ofícios, memorandos e outros documentos concernentes aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511988d2-1171-43cc-8a8e-8d1041a0a1dd - Página 555 \ 555

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 488

✔ Zelar pela preservação e arquivo dos projetos e processos elaborados pela Secretaria;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência.
✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público interno e externo;
✔ Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.3.6. DIRETOR DE DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Atribuições:

✔ Fazer executar serviços de agrimensura de interesse do município;
✔ Aferir mapas e informações de cunhos topográficos;
✔ Fazer, executar e manter a demarcação de loteamentos municipais, com implantação de marcos e piquetes;
✔ Emitir informações, documentos, relatórios e despachos concernentes às suas atribuições;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Manter registro de suas atividades;
✔ Definir encargos e especificações para serviços internos de contratados;
✔ Realizar cálculo de poligonais, azimutes e congêneres;
✔ Fazer elaborar mapas e memoriais descritivos;
✔ Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.4. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Dar suporte aos trabalhos desenvolvidos na abertura e análise de processos para transferência ou regularização fundiária de imóveis urbanos e chácaras pertencentes ao município;
✔ Elaborar e expedir laudos de avaliação ITBI, cálculos de ITBI, alienação e outros documentos pertinentes, direcionados à regularização fundiária, transferência e escrituração de bens imóveis do município;
✔ Promover com exatidão o atendimento direcionado ao público;
✔ Cumprir os critérios adotados em lei para alienação e ITBI de bens e imóveis do município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5113884d2-17c1-43cc-8ee8-8d1041e07dd - Página 530 \ 532

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 489

✔ Desenvolver cláusulas resolutivas constantes das leis e decretos de interesse da secretaria;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Emitir com exatidão taxas para o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais, bem como outras taxas concernentes;
✔ Desenvolver atividades relacionadas aos trabalhos do protocolo, ligados diretamente ou indiretamente com o público;
✔ Zelar pela preservação e arquivamento de processos de regularização de bens e imóveis do Município e manter a atualização dos livros cadastrais;
✔ Fazer relatórios de seus serviços, quando solicitados pelo Secretário;
✔ Registrar o andamento de papéis em conjunto com o protocolo, promovendo sua distribuição imediata, mantendo organizados os que se destinam à assinatura do secretário;
✔ Despachar com o chefe da área, sempre que necessário; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.5. - ASSESSOR ESPECIAL IV

Atribuições:

✔ Organizar os compromissos do Secretário Municipal de Terras, dispondo e fazendo as necessárias anotações em agenda;
✔ Despachar com o chefe da área, sempre que necessário;
✔ Emitir informações ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;
✔ Dar suporte aos funcionários que desempenham os trabalhos ligados diretamente ou indiretamente ao público interno e externo;
✔ Fazer cumprir os critérios adotados em Lei para alienação de terras do Município;
✔ Fiscalizar o recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis e Alienação de Bens e Imóveis de Lotes Urbanos, Chácaras e Imóveis Rurais;
✔ Acompanhar a chefia, se convocado, quando da realização de reuniões;
✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado;
✔ Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Terras, que se coadunem com o cargo que exerce.

15.6. Assessor de Regularização Fundiária.

Formação: Nível Superior, preferencialmente nas áreas de Direito, Engenharia, Arquitetura, Geografia ou afins.

Atribuições:

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

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188dd2-17c1-43cc-8e8e-8d0fd0e07dda - Página 531 \ 555

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 490

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

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

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

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

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

✔ Representar a Assessoria em reuniões técnicas e administrativas, por determinação do Secretário Municipal.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 5111889d2-1171-2b88f15-3cc-8a8e-8d1d1a07a1bbb - Página 535 \ 525

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 491

PROJETO DE LEI Nº 731, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – P

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

16. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

✔ Assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos referentes à sua especialidade e às necessidades de divulgação dos atos, programas e ações da administração pública;

✔ Preparar e organizar a política de comunicação social do poder executivo e as atividades dela decorrentes;

✔ Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos da coordenadoria;

✔ Manter os registros das atividades da Secretaria, bem como da administração municipal relativas à sua área de atuação, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

✔ Verificar a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviço de divulgação da administração municipal;

✔ Manter controle a respeito das importâncias pagas ao órgão de comunicação, apresentando relatórios quando solicitados;

✔ Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do poder executivo, bem como de qualquer assunto que tenha interesse público e esteja afeto a qualquer órgão da Prefeitura;

✔ Manter o chefe do Poder Executivo informado sobre os fatos veiculados pelos órgãos de comunicação, cujos assuntos sejam do interesse do município;

✔ Preparar, organizar e promover as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do governo municipal;

✔ Programar, promover e organizar a execução das atividades internas que visem o congraçamento dos serviços municipais;

✔ Analisar e apreciar as relações existentes entre a Prefeitura e o público em geral, sugerindo, sempre que necessárias, medidas para sanar as deficiências;

✔ Ordenar a publicação pela imprensa de leis, decretos, portarias, editais, avisos, comunicados, chamamentos e outros atos que tenham caráter de utilidade pública;

✔ Mandar representante da Secretaria para assistir às sessões da câmara municipal e relatar ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários o andamento dos trabalhos de interesse do executivo ou outros que interessem que indiretamente lhe digam respeito;

✔ Supervisionar e, se necessário, redigir texto jornalístico, discursos e correspondências e outros;

✔ Deve manter-se atualizado, sobretudo com os assuntos atuais da política nacional;

✔ Solicitar e acompanhar as publicações feitas na imprensa oficial de publicações efetuadas em outros jornais; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 514884A2-171C-4ACC-8A8E-8D1D1D7DAAAA - Página 533 \ 822

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 492

16.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMCOM

Atribuições:

✔ Transmitir ao Secretário Municipal de Comunicação as soluções ou diretrizes emanadas do Chefe do Poder Executivo, quanto aos problemas apresentados;

✔ Assumir as funções do secretário titular em sua ausência;

✔ Formar as equipes de trabalhos dentro da Secretaria;

✔ Coordenar, prestar orientação e assessoramento para o setor de jornalismo;

✔ Promover a divulgação diária das ações do município em rádios e jornais;

✔ Providenciar a publicação pela imprensa de leis, decretos, portarias, editais, avisos, comunicados, chamamentos e outros atos que tenham caráter de utilidade pública;

✔ Solicitar e acompanhar as publicações feitas na imprensa oficial de publicações efetuadas em outros jornais; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

16.1.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Organizar, catalogar e manter o arquivo dos Atos Oficiais do Município, como leis, decretos, portarias e demais documentos pertinentes ao órgão, para melhorar a busca de informações;

✔ Elaborar e encaminhar resposta de ofícios e memorandos às Secretarias e outros órgãos oficiais de acordo com as atribuições e/ou determinado pelo Secretário Municipal de Comunicação;

✔ Proceder ao registro e controle de entradas e saídas de documentos e processos da Secretaria Municipal de Comunicação;

✔ Emitir informações de despachos de sua competência ou que lhe sejam delegados;

✔ Despachar com o Secretário Municipal de Comunicação ou Secretário Adjunto sempre que necessário, para assinatura de documentos;

✔ Elaborar e emitir memorandos e ofícios solicitados pelo Secretário ou Secretário Adjunto; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação, que se coadunem com o cargo que exerce.

16.2. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

✔ Planejar as ações de comunicação e divulgação de matérias do interesse do Gabinete do Chefe do Poder Executivo;

✔ Supervisionar o conteúdo das comunicações e publicidade de responsabilidade dos integrantes da SEMCOM;

✔ Promover divulgação de serviços, políticas e programas colocados à disposição aos cidadãos pelo Município;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5117884d2-171-e3cc-8a8e-8d10a10a0add - Página 534 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 493

✔ Promover a interação entre a Prefeitura Municipal e veículos de comunicação referentes à veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;

✔ Coordenar a publicação de material de publicidade no Diário Oficial do Município; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação, que se coadunem com o cargo que exerce.

16.3. CHEFE DE CERIMONIAL

Atribuições:

✔ Gerenciar a aplicação das normas de cerimonial público nas solenidades oficiais, promovidas pelo Município, com a participação do Chefe do Poder Executivo;

✔ Supervisionar a aplicação das normas de cerimonial nas solenidades, eventos e recepções externas com a participação do Chefe do Poder Executivo;

✔ Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nos eventos, prestar assistência protocolar e de etiqueta social;

✔ Planejar e supervisionar as visitas protocolares do Chefe do Poder Executivo;

✔ Promover a articulação institucional, visando o cumprimento das normas de cerimonial, em todas as solenidades e eventos com a participação do Chefe do Poder Executivo.

✔ Propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público para o Chefe do Poder Executivo e Secretários;

✔ Prestar assessoria e consultoria a outros órgãos e secretarias para organização de solenidades e eventos;

✔ Elaborar e expedir os convites oficiais do Chefe do Poder Executivo;

✔ Repassar à sua equipe toda a lista de providências e atribuições, objetivando verificar se nenhum item importante para execução foi esquecido e se todos os outros foram atendidos;

✔ Fazer vistoria minuciosa do local, a fim de constatar se a arrumação está pronta e a decoração harmoniosa; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

16.3.1. COORDENADOR DE CERIMONIAL

Atribuições:

✔ Colaborar com o Chefe do Cerimonial do Chefe do Poder Executivo no exercício de suas funções e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;

✔ Coordenar as atividades administrativas do Cerimonial do Chefe do Poder Executivo;

✔ Assistir o Chefe do Cerimonial do Chefe do Poder Executivo no exercício de suas funções e atribuições.

✔ Promover, conjuntamente com o Chefe do Cerimonial, a articulação institucional, visando o cumprimento das normas de cerimonial em todas as solenidades e eventos com a participação do Chefe do Poder Executivo;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f1b8ba2-1c1c-43cc-8a8e-8d10d1e01add - Página 532 \ 822

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 494

✔ Coordenar, organizar e fiscalizar a estrutura do cerimonial em eventos com a participação do Chefe do Poder Executivo;

✔ Acompanhar, conjuntamente, o Chefe do Poder Executivo nos eventos, prestar assistência protocolar e de etiqueta social;

✔ Fazer lista de convidados; elaborar, endereçar e expedir convites em nome do Chefe do Poder Executivo do Município;

✔ Recepcionar, identificar e encaminhar os convidados;

✔ Elaborar redação e encaminhamento dos ofícios-convites às autoridades e outros convidados especiais;

✔ Fiscalizar todos os procedimentos dos eventos coordenados pelo cerimonial;

✔ Encaminhar toda a divulgação dos eventos, sejam eles escritos ou televisionados, para a Secretaria de Comunicação para as devidas providências;

✔ Emitir e entregar convites para autoridades do Executivo, Legislativo e Judiciário para eventos de interesse público; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

16.3.2. ASSESSOR DE EVENTOS I

Atribuições:

✔ Acompanhar o Secretário de Comunicação em eventos com o Chefe do Poder Executivo, auxiliando juntamente com o cerimonial na parte da organização (som, luzes, água, telões etc.). ;

✔ Participar e acompanhar todos os eventos realizados pelas secretarias e repassar todos os detalhes para o Secretário de Comunicação em filmagem, e gravação;

✔ Desenvolver o trabalho de criação de processos para aquisições de materiais de consumo, expediente, manutenção e contratações de empresas para prestarem serviços para divulgação das ações da administração pública em todos os meios de comunicação escrita, falada e televisionada; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

16.4. COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS;

Atribuições:

✔ Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, referentes a assuntos pertinentes à sua área de atuação;

✔ Controle de registro dos documentos elaborados na SEMCOM;

✔ Publicidade (elaboração de extratos e registros, trazendo validade e veracidade para os trâmites processuais);

✔ Emitir informações por meio de memorandos, ofícios e despachos em assuntos da competência do cargo ou delegados pelo Secretário Municipal de Comunicação;

✔ Providenciar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário Municipal de Comunicação;

Assinatura eletrônica - Identificador: 51188dd2-171c-42cc-8ee8-8d10a1a07add - Página 526 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 495

✔ Desempenhar outras atividades que forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Comunicação, que se coadunem com o cargo que exerce;

✔ Realizar pesquisas de leis e levantamentos conforme necessidade e solicitações do Secretário de Comunicação;

✔ Realizar controle de fluxos processuais, no sistema da Elotec, conforme tramitações processuais;

✔ Realizar serviços diversos (localizar documentos físicos ou digitais, processo, arquivamentos, entre outros) conforme a demanda de trabalho, visando obter um bom resultado no setor administrativo; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Comunicação e que se coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 571b8842-171c-42cc-8a8e-8d07a07ad0b4 - Página 531 \ 555

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 496

PROJETO DE LEI Nº 7311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – Q

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

17. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:

✔ Estudar e implantar projetos ambientais no município, bem como ampliação dos projetos já existentes;

✔ Criar e implementar a Política Municipal de Meio Ambiente e a preservação, conservação e uso racional dos recursos naturais renováveis;

✔ Coordenar os órgãos ligados ao Meio Ambiente para atuação conjunta e unitária (SEDAM, IBAMA e outras entidades do segmento);

✔ Elaborar e executar convênios correlatos à Secretaria;

✔ Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas por meio da recuperação e preservação do meio ambiente; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, que se coadunem com o cargo que exerce.

17.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DA SEMMA

Atribuições:

✔ Substituir ou representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na sua ausência;

✔ Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente em todas as suas atribuições;

✔ Representar a Prefeitura, quando designado, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, visando obter recursos que possam objetivar o Plano Diretor de Desenvolvimento Sócio-Econômico-Ambiental do Município;

✔ Participar da elaboração e execução de projetos e programas ambientais; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.2 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Operacionalizar as diretrizes e normas emanadas aos órgãos centrais de protocolo, pessoal e de arquivo na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando devido;

✔ Promover as atividades de recebimento, registro, distribuição e controle de andamento de papéis na Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

✔ Promover a preparação e expedição de ordens de serviço, processos, resoluções, circulares e memorandos assinados pelo titular da pasta;

✔ Informar aos interessados sobre o andamento de papéis e demais assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

✔ Preparar a escala anual dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme instruções da Secretaria de Administração;

Assinatura eletrônica - Identificador: 514884F5-2AC1-43CC-8E8E-8D1D1D1DDDD - Página 538 \ 822

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 497

✔ Autorizar a duplicação de papéis e documentos;
✔ Agendar e coordenar os compromissos do secretário e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
✔ Receber, encaminhar e arquivar fax, e-mails, ofícios, memorandos e correspondências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.3. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
Atribuições:
✔ Coordenar, programar, orientar e participar de ações de licenciamento ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com outros setores do Município ou, ainda, com os órgãos ambientais estaduais e federais, conforme a legislação ambiental vigente;
✔ Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;
✔ Orientar as empresas quanto à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal, bem como dos procedimentos de obtenção das respectivas licenças ambientais;
✔ Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando indicado pelo Secretário desta pasta;
✔ Articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, às ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;
✔ Contribuir na elaboração de normas, diretrizes, procedimentos, legislações e documentos de cunho ambiental no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.3.1 – DIRETOR DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO
Atribuições:
✔ Coordenar, orientar e realizar vistorias, bem como elaborar relatórios técnicos de vistoria ou pareceres técnicos em processos relativos ao licenciamento ambiental;
✔ Participar da definição e elaboração de medidas de compensação ambiental;
✔ Articular os demais órgãos ambientais, das diversas esferas, às ações de licenciamento ambiental e implementação de projetos/programas de controle ambiental;
✔ Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando indicado pelo Secretário desta pasta; e
✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.4. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
Atribuições:
✔ Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5f198942-17c1-42cc-8a8e-8d10a10a7add - Página 538 \ 822

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 263/23
Folhas 498

✔ Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;

✔ Avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

✔ Multar, advertir, notificar, embargar e interditar atividades ilegais, interditar empresas por cometimento a infrações ambientais, apreender produtos e subprodutos, objetos e instrumentos resultantes ou utilizados na prática de agressão ambiental;

✔ Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais que tenham por objetivo a exploração de produtos e subprodutos oriundos dos recursos naturais renováveis;

✔ Acompanhar, fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis, autorizadas;

✔ Orientar contribuintes e a comunidade em geral sobre as atribuições e competências da SEMMA, divulgando a legislação ambiental em vigor, propiciando a formação de uma consciência crítica e ética voltada para as ações conservacionistas e preservacionistas; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.4.1. DIRETOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento;

✔ Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados;

✔ Multar, advertir, notificar, embargar e interditar atividades ilegais, interditar empresas por cometimento de infrações ambientais, apreender produtos e subprodutos, objetos e instrumentos resultantes ou utilizados na prática de agressão ambiental;

✔ Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais que tenham por objetivo a exploração de produtos e subprodutos oriundos dos recursos naturais renováveis;

✔ Acompanhar, fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis autorizadas; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.5. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Estudar, planejar e implementar ações necessárias para adequação da cidade ao novo cenário de mudanças climáticas;

✔ Delinear um plano de ação estratégico com a definição de políticas, programas e projetos pautados nesse novo cenário de mudanças climáticas, assim como implementar novos programas de adaptação, auxiliando os órgãos da Prefeitura na formulação das políticas setoriais;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5717884B42-1171-4ACC-B88B-BD1D1A1D5A4D - Página 240 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 499

✔ Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental no planejamento do uso do solo;

✔ Estudar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos da Prefeitura, normas e padrões ambientais a serem adotados na Administração Pública Municipal;

✔ Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, a aplicação dos instrumentos urbanísticos e ambientais previstos no Plano Diretor Estratégico e demais legislações afins;

✔ Elaborar o zoneamento ambiental do município de Vilhena e sistematizar as informações sobre terrenos com potencial para a implantação de áreas verdes e demais melhoramentos ambientais;

✔ Coordenar, no âmbito da Secretaria, os processos de revisão do Plano Diretor Estratégico e demais legislações afins; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.5.1 DIRETOR DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

✔ Apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para a cidade, com vistas à ocupação, uso racionais do território do município e proteção das áreas ambientalmente mais frágeis;

✔ Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental no planejamento do uso do solo;

✔ Estudar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos da Prefeitura, normas e padrões ambientais a serem adotados na Administração Pública Municipal;

✔ Elaborar e manter atualizado cadastro de áreas de interesse ambiental; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.6 COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Fomentar as ações de educação ambiental na rede de ensino público e privado;

✔ Desenvolver programas de formação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos na área ambiental;

✔ Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelas comunidades e associações de moradores para a solução e/ou adequação dos problemas ligados à área ambiental;

✔ Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental;

✔ Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades;

Assinatura eletrônica - Identificador: 5171884f2-171c-4acc-8e8e-8e81a01a01bd - bbf1019f0f3d-8e8e-8e81a01a01bd - Página 54 \ 122

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 500

✔ Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados por eles;

✔ Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.6.1 – DIRETOR DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Criar, manter e atualizar o Centro de Documentação e Informações Ambientais no Município;

✔ Apoiar as ações de órgãos do Município que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental;

✔ Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental;

✔ Assessorar, propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público, particular e às comunidades; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.7. COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Planejar, acompanhar e avaliar a Política de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Município de Vilhena, estimulando a capacitação tecnológica e a difusão de tecnologias inovadoras e apropriadas ao desenvolvimento dos setores público, privado e da comunidade em geral.

✔ Articular a integração das atividades de pesquisa e desenvolvimento ambiental nas esferas governamental e não governamental;

✔ Elaborar e gerenciar o Plano de Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Município de Vilhena;

✔ Definir os Programas de Pesquisa e Desenvolvimento a serem incentivados e fomentados;

✔ Identificar, divulgar e criar mecanismos de facilitação ao acesso a fontes de financiamento à Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental;

✔ Buscar a parceria do setor privado para a realização de investimentos nas atividades de Pesquisa e Desenvolvimento Ambiental; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5717d8d2-7171-43cc-8e8e-8d7019d1dd - Página 545 \ 555

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 501

✔

16.7.1 DIRETOR DE DIVISÃO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Atribuições:

✔ Definir e executar programas de pesquisa e desenvolvimento ambiental, atendendo às demandas dos setores de produção e da sociedade;

✔ Identificar e cadastrar tecnologias inovadoras e adequadas às demandas dos setores de produção e da comunidade em geral;

✔ Instituir mecanismos e estratégias de difusão e transferência científica e tecnológica;

✔ Realizar esforços para mobilizar o setor privado, no sentido da capacitação tecnológica das empresas, viabilizando a geração e transferência de tecnologias e a difusão de inovações tecnológicas;

✔ Apoiar projetos de transferência, difusão e inovação, visando à capacitação tecnológica dos setores de produção, notadamente nas pequenas e médias empresas;

✔ Implantar redes de informação científica e tecnológica, difundir tecnologias, elaborar catálogos, comutar bibliografias e manter bancos e bases de dados; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

17.8. Coordenador Financeiro do Fundo Municipal de Meio Ambiente

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

✔ I. Acompanhar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano de Aplicações trimestral do Fundo;

✔ Integrar grupos de trabalho para estudo de matéria complexa ou peculiar à competência do Fundo Municipal de Meio Ambiente, exigindo-se conhecimentos de nível superior em contabilidade;

✔ Promover levantamento das necessidades de treinamento de servidores, conforme cronograma fixado pelos membros do Conselho Municipal do Meio Ambiente, pelo Presidente e pelo Diretor Financeiro do Fundo;

✔ Examinar empenhos e despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações;

✔ Propor o recolhimento de material inservível ou em desuso existente na Secretaria ou sede do Conselho;

✔ Requisitar material de consumo e permanente necessário à Secretaria e ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, bem como receber, conferir, orientar e controlar sua distribuição e consumo;

✔ Manter registro sistemático da legislação comparada e jurisprudência atinentes aos assuntos de sua competência;

✔ Proceder à abertura, acompanhamento dos processos e execução dos contratos de compras de bens, serviços e obras sob responsabilidade da Secretaria;

✔ Receber e conferir notas fiscais de fornecedores/prestadores, emitir e assinar requisições para pagamento;

✔ Elaborar notas de empenho e efetuar pagamentos;

✔ Manter escrituração contábil própria e individual, prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO) conforme legislação específica;

Assinatura eletrônica - Identificador: 511d89d2-11c1-43cc-8a8e-8d01d1bb1d4d - Página 543 \ 822

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/23
Folhas 502

✔ Apresentar relatórios, balanços e balancetes nas Reuniões Ordinárias do COMMA, referentes à movimentação financeira da conta do FMMA (receitas, execução de despesas e andamento das ações orçamentárias);

✔ Prestar assessoramento direto ao Secretário e ao Conselho em questões de disponibilidade financeira e orçamentária, especialmente quanto aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

✔ Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Orçamento do Fundo;

✔ Ter amplo conhecimento sobre as atribuições de cada unidade subordinada;

✔ Manter a disciplina dos subordinados à Secretaria;

✔ Identificar problemas funcionais e administrativos em sua área de atuação e propor soluções ao Secretário e ao Presidente do Conselho;

✔ Emitir despachos, prestar informações, elaborar relatórios, montar especificações, definir encargos, no âmbito de suas atribuições;

✔ Elaborar o calendário e a forma de pagamento;

XX. Efetuar o pagamento de despesas conforme disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário e do Conselho;

✔ Controlar depósitos e retiradas bancárias, conferir diariamente extratos de contas correntes e realizar conciliações, tomando as providências necessárias;

✔ Guardar e conservar os valores do Fundo ou por ele caucionados, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

✔ Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente compatíveis com o cargo.

17.9 - COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Programar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades setoriais nas áreas de pessoal, material, patrimônio, finanças, transportes, atividades gerais e de comunicações administrativas;

✔ Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional, referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos desta secretaria;

✔ Organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;

✔ Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;

✔ Controlar o processo de lotação e movimentação de servidores;

✔ Executar as atividades de acompanhamento e controle orçamentário e extraorçamentário e o processamento para pagamento de despesas;

✔ Elaborar programação de desembolso mensal;

✔ Preparar os dados necessários ao acompanhamento orçamentário;

✔ Processar e contabilizar Notas de Empenho;

✔ Acolher, verificar e acompanhar a prestação de contas dos responsáveis por suprimento de fundos;

✔ Proceder a aquisição de material de consumo e permanente, com base nos projetos e atividades programadas;

✔ Organizar, controlar e estabelecer os níveis de estoque de material de consumo, para controle do processo de ressuprimento;

Assinatura eletrônica - Identificador: 751d8da2-771c-43cc-8e8e-8d701a01ddd - Página 244 \ 252

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 503

✔ Controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;

✔ Propor recolhimento dos materiais obsoletos e inservíveis;

✔ Manter atualizado o acervo de bens patrimoniais móveis e imóveis, verificando por meio do processo de tombamento, cadastrando e registrando-os;

✔ Controlar a tramitação interna e externa de documentos oficiais;

✔ Prestar informações aos usuários sobre a tramitação de processos administrativos, no âmbito da Secretaria; e

✔ Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Meio Ambiente e que se coadunem com o cargo que exerce.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Assinatura eletrônica - Identificador: 511889d2-11c1-43cc-8e8e-8d1d0190d4d4 - bb4706 - Página 5 de 25 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 504

PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI Nº 7.311, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2025

ANEXO II – R

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

18. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI

Atribuições:

✔ Exercer a direção superior, a gestão estratégica e a representação institucional da Secretaria Municipal de Agricultura, respondendo diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal pela execução das políticas do setor.

✔ Formular, propor, coordenar, implementar e avaliar a política municipal de desenvolvimento rural, agrícola, pecuário, aquícola, pesqueiro, florestal e agroindustrial, em consonância com as diretrizes de sustentabilidade, o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a legislação federal e estadual vigente.

✔ Definir as diretrizes, prioridades, metas e indicadores de desempenho anuais da SEMAGRI, supervisionando sua execução por todas as coordenações, departamentos e divisões.

✔ Promover e fomentar o desenvolvimento integral da agricultura familiar, dos pequenos e médios produtores rurais, do cooperativismo e do associativismo, assegurando apoio técnico, econômico e social a essas categorias.

✔ Gerir o patrimônio público da secretaria, com ênfase na frota de máquinas e equipamentos agrícolas, estabelecendo normas para o acesso, empréstimo, uso, manutenção preventiva e corretiva, visando a otimização e a preservação dos bens.

✔ Coordenar, promover e supervisionar programas municipais de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER), capacitação profissional, pesquisa aplicada e difusão de tecnologias, por meio de cursos, palestras, dias de campo, workshops e publicações técnicas dirigidas aos produtores rurais e suas famílias.

✔ Formular, supervisionar e executar a política municipal de abastecimento alimentar, coordenando a gestão dos mercados públicos, feiras livres, feiras do produtor e outros canais de comercialização, com vistas a garantir o escoamento da produção rural, a estabilidade de preços e o acesso da população a alimentos de qualidade.

✔ Coordenar, em conjunto com os órgãos municipais e estaduais de meio ambiente, ações estratégicas de proteção, conservação, recuperação e educação ambiental no meio rural, promovendo a integração entre produção agropecuária e preservação dos recursos naturais.

✔ Exercer, no âmbito de suas competências legais, a fiscalização da qualidade sanitária e a inocuidade dos produtos de origem vegetal e animal, do saneamento rural e do cumprimento das normas ambientais e de defesa agropecuária, podendo interditar atividades e aplicar penalidades cabíveis, em articulação com os órgãos de vigilância.

✔ Planejar, negociar, celebrar e gerenciar convênios, contratos, termos de parceria, ajustes e acordos de cooperação com órgãos estaduais (como EMATER, IDARON), federais (MAP, MDA, EMBRAPA), instituições financeiras, entidades privadas (SENAR, SEBRAE, sindicatos) e organizações da sociedade civil, visando captar recursos, tecnologias e apoio para o desenvolvimento do setor.

Assinatura eletrônica - Identificador: 53178884-2b88e715-4acc-8a8e-8d70a70a1bdd - Página 345 \ 355

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 505

✔ Gerenciar a estrutura organizacional, os recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários da Secretaria, supervisionando as equipes, controlando a documentação, os processos administrativos e as licitações, e coordenando os serviços administrativos de forma a garantir eficiência, transparência e legalidade.

✔ Fomentar o desenvolvimento local e territorial sustentável, incentivando atividades econômicas alternativas e complementares, como o turismo rural, o artesanato, a agregação de valor, a agroindustrialização e outras iniciativas que promovam a geração de renda, a sucessão rural e a melhoria da qualidade de vida no campo.

✔ Representar o município em fóruns, conselhos, câmaras técnicas, audiências públicas e eventos de âmbito regional, estadual e nacional relacionados ao agronegócio e ao desenvolvimento rural.

✔ Submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal relatórios periódicos de gestão, propostas de políticas setoriais, projetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse da pasta.

✔ Presidir ou designar representantes para os Conselhos Municipais vinculados à área de atuação da SEMAGRI, como o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

✔ Delegar atribuições ao Secretário Adjunto, aos coordenadores e aos demais servidores, mantendo a supervisão final e a responsabilidade pelos atos praticados.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e a hierarquia do cargo.

18.1. SECRETÁRIO ADJUNTO

Atribuições:

✔ Auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura no planejamento, coordenação, execução e avaliação das políticas, programas e projetos da SEMAGRI.

✔ Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, com amplos poderes de decisão e representação.

✔ Coordenar a integração entre as diversas coordenações e divisões da Secretaria, assegurando a harmonia e eficiência das ações. Supervisionar diretamente a execução orçamentária e financeira dos recursos da Secretaria.

✔ Analisar e emitir pareceres sobre relatórios, projetos, processos e demandas técnicas antes da submissão ao Secretário.

✔ Representar a SEMAGRI em reuniões, fóruns, audiências públicas e eventos oficiais, quando designado.

✔ Mediar conflitos e solucionar questões operacionais e administrativas de médio escalão.

✔ Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.2. ASSISTENTE DE URBANIZAÇÃO E PROJETOS

Atribuições:

Assinatura eletrônica - Identificador: 5211884a2-171c-4a3c-8a8e-8d10a10a1add - Página 345 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 506

✔ Elaborar estudos técnicos, projetos básicos e executivos relacionados à infraestrutura rural, urbanização de aglomerados rurais e parcelamento do solo agrícola.

✔ Apoiar a análise e aprovação de projetos de loteamentos rurais e de interesse da agricultura, em interface com o planejamento urbano.

✔ Desenvolver propostas de projetos para captação de recursos junto a órgãos federais e estaduais para infraestrutura rural.

✔ Acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia no meio rural, realizando vistorias e emitindo relatórios técnicos.

✔ Colaborar na elaboração de editais e termos de referência para licitações de obras e serviços de engenharia da SEMAGRI.

✔ Manter atualizado o banco de dados georreferenciados de projetos e intervenções no território rural.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.3. CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

✔ Gerir todos os recursos administrativos da SEMAGRI, incluindo pessoal, material, patrimônio, finanças e orçamento.

✔ Coordenar os processos de licitação, contratação, aquisição, almoxarifado e controle de bens permanentes e de consumo.

✔ Supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores lotados no departamento, promovendo capacitação e orientação.

✔ Controlar a execução financeira, elaborando e apresentando relatórios de acompanhamento orçamentário e prestação de contas.

✔ Organizar e custodiar todo o arquivo físico e digital da Secretaria, garantindo a preservação e o acesso à documentação.

✔ Implantar e revisar rotinas e procedimentos administrativos internos, visando à eficiência e à conformidade legal.

✔ Atender às demandas de outras áreas da Secretaria no que tange a suporte administrativo e logístico.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.4. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – PECUÁRIA

Atribuições:

✔ Planejar, coordenar e supervisionar todas as políticas, programas e ações municipais voltadas para o desenvolvimento da pecuária.

✔ Dirigir, orientar e avaliar o trabalho da Divisão de Pecuária.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5117889d2-1171-2ab88f15 - bb1701a07bd-8b8e-cc3a-9998-b8107a1ad4 - Página 348 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 507

✔ Articular e executar, em conjunto com a Agência de Defesa Sanitária Agrosilvopastoril do Estado de Rondônia (IDARON), as campanhas obrigatórias de vacinação, controle e erradicação de doenças animais.

✔ Promover a difusão de tecnologias para melhoramento genético, alimentação racional, manejo reprodutivo, sanitário e de bem-estar animal.

✔ Fomentar a integração da pecuária com outras atividades (ILPF) e a agregação de valor por meio da agroindustrialização.

✔ Elaborar relatórios setoriais, indicadores de produção e propostas de incentivos para a cadeia pecuária.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.4.1. CHEFE DE DIVISÃO DE PECUÁRIA

Atribuições:

✔ Executar, em nível operacional, os programas e ações definidos pela Coordenação de Pecuária.

✔ Realizar visitas técnicas regulares a propriedades rurais, fazendo diagnóstico, orientação técnica direta ao produtor sobre sanidade, manejo, nutrição e instalações.

✔ Cadastrar e atualizar o registro de produtores pecuários, rebanhos e estabelecimentos rurais do município.

✔ Coletar, sistematizar e analisar dados produtivos e sanitários para compor relatórios técnicos mensais e anuais.

✔ Organizar e ministrar minicursos, palestras e dias de campo sobre temas específicos da pecuária.

✔ Apoiar a organização de eventos do setor, como feiras, exposições e leilões.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.5. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – AGRICULTURA

Atribuições:

✔ Coordenar a formulação e execução das políticas municipais para o desenvolvimento da agricultura em todas as suas vertentes.

✔ Supervisionar e integrar o trabalho das Divisões de Agricultura, Agricultura Familiar e Desenvolvimento Agrícola.

✔ Promover a assistência técnica, extensão rural e a transferência de tecnologias sustentáveis para os produtores rurais.

✔ Articular parcerias com instituições de pesquisa (EMBRAPA, universidades) para desenvolvimento de variedades e técnicas adaptadas à região.

✔ Fomentar a produção de insumos, a irrigação, o controle de pragas e doenças e a agricultura de precisão.

Assinatura eletrônica - Identificador: 515d8ad2-11c1-43cc-8ae8-8d10a10ab0d4 - Página 245 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 508

✔ Acompanhar os preços de mercado, os custos de produção e elaborar estudos de viabilidade econômica para culturas estratégicas.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.5.1. CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA

Atribuições:

✔ Implementar programas de apoio à agricultura comercial (médios e grandes produtores), com foco em grãos, fruticultura, olericultura e culturas permanentes.

✔ Prestar assistência técnica especializada em preparo de solo, plantio, tratos culturais, colheita e pós-colheita.

✔ Monitorar a ocorrência de pragas, doenças e condições climáticas adversas, emitindo alertas técnicos aos produtores.

✔ Manter cadastro atualizado de produtores rurais, áreas cultivadas, produtividade e uso de tecnologias.

✔ Promover a adoção de práticas conservacionistas de solo e água.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.5.2. CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR

Atribuições:

✔ Executar políticas e programas específicos de fortalecimento da agricultura familiar, em consonância com o PRONAF e o PNAE.

✔ Orientar e apoiar grupos familiares no acesso a crédito rural, assistência técnica, comercialização e certificação (como orgânicos).

✔ Fomentar a diversificação produtiva, a agroecologia, os quintais produtivos e a segurança alimentar das famílias.

✔ Apoiar a organização de cooperativas e associações de agricultores familiares.

✔ Gerir projetos de aquisição de alimentos (PAA) e conectar a produção familiar à merenda escolar.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.5.3. CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA

Atribuições:

✔ Elaborar e gerir projetos estratégicos de modernização, irrigação, eletrificação rural e desenvolvimento agrícola sustentável.

Assinatura eletrônica - Identificador: 5217884d2-7c1-43cc-8e8e-8d0d1a01ddd - Página 520 \ 522

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 261/25
Folhas 509

✔ Pesquisar e promover a introdução de novas culturas com potencial econômico e adaptação ecológica para o município.

✔ Desenvolver programas de agregação de valor, agroindustrialização e desenvolvimento de mercados para produtos agrícolas.

✔ Captar recursos e elaborar propostas para editais de fomento ao desenvolvimento agrícola.

✔ Realizar estudos de cadeias produtivas e de arranjos produtivos locais (APLs).

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

✔

18.6. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – PISCICULTURA

Atribuições:

✔ Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações de fomento à piscicultura e à aquicultura no município.

✔ Dirigir e orientar o trabalho da Divisão de Piscicultura.

✔ Articular com órgãos ambientais (SEDAM) e de pesca para licenciamento e regularização de tanques escavados e viveiros.

✔ Promover a assistência técnica em piscicultura, abordando construção de viveiros, escolha de espécies (como tambaqui e pintado), nutrição, sanidade e manejo hídrico.

✔ Fomentar a organização dos piscicultores e a comercialização da produção, inclusive por meio de feiras e mercados específicos.

✔ Apoiar projetos de pesque-pague e turismo associado à piscicultura.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.6.1. CHEFE DE DIVISÃO DE PISCICULTURA

Atribuições:

✔ Executar, no campo, os programas de fomento à piscicultura definidos pela coordenação.

✔ Realizar visitas técnicas para orientação sobre qualidade da água, densidade de estocagem, alimentação, controle de doenças e despesas.

✔ Cadastrar piscicultores, áreas aquícolas e sistemas de produção.

✔ Coletar amostras de água e, quando capacitado, realizar análises básicas ou encaminhar para laboratório credenciado.

✔ Organizar cursos e demonstrações de técnicas de processamento mínimo do pescado.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

Assinatura eletrônica - Identificador: 511d88ff5-2ab8-4cc3-8a8e-bb1a01a01bd - Página 525 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 510

18.7. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – AVICULTURA

Atribuições:

✔ Coordenar as políticas municipais de desenvolvimento da avicultura, incluindo frangos de corte, poedeiras, galinhas caipiras e outras aves.

Supervisionar o trabalho da Divisão de Avicultura.

✔ Articular ações de defesa sanitária avícola com o IDARON, com foco na prevenção de doenças como Influenza Aviária e Newcastle.

✔ Promover tecnologias de ambiência, alimentação, manejo, biosseguridade e bem-estar animal na avicultura.

✔ Fomentar a integração entre produtores integrados e agroindústrias, e apoiar a avicultura colonial/caipira para nichos de mercado.

✔ Elaborar boletins técnicos e promover dias de campo sobre avicultura.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.7.1. CHEFE DE DIVISÃO DE AVICULTURA

Atribuições:

✔ Implementar, no nível das propriedades, os programas de fomento à avicultura.

Orientar tecnicamente os avicultores sobre instalações, equipamentos, manejo de pintinhos, recria, produção e sanidade.

✔ Realizar monitoramento sanitário nas granjas, orientando sobre vacinação, controle de vetores e higienização.

✔ Manter cadastro atualizado dos avicultores, dos plantéis e dos índices zootécnicos do município.

✔ Difundir informações sobre mercados, preços e oportunidades para o setor.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.8. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – SUINOCULTURA

Atribuições:

✔ Coordenar as políticas e programas municipais para o desenvolvimento da suinocultura, tanto técnica quanto economicamente.

✔ Dirigir e avaliar o trabalho da Divisão de Suinocultura.

✔ Articular com o IDARON as ações de vigilância e controle de doenças da suinocultura, como Peste Suína Clássica.

✔ Promover a adoção de boas práticas de produção, com ênfase em biosseguridade, manejo reprodutivo, nutrição de precisão, bem-estar animal e gestação coletiva.

✔ Fomentar a agregação de valor por meio do abate e processamento local, atendendo exigências do Serviço de Inspeção Municipal (SIM).

✔ Apoiar a organização dos suinocultores e a comercialização da produção.

Assinatura eletrônica - Identificador: 51198942-1fc1-43cc-8e88-8d1d0191dd4d - Página 525 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 5M

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.8.1. CHEFE DE DIVISÃO DE SUINOCULTURA

Atribuições:

✔ Executar, em contato direto com os produtores, as ações de fomento definidas pela coordenação.

✔ Realizar assistência técnica especializada em suinocultura, desde a gestação e maternidade até a terminação.

✔ Orientar sobre planejamento das instalações, manejo de dejetos (como biodigestores) e controle ambiental.

✔ Acompanhar índices produtivos como leitões desmamados/fêmea/ano e conversão alimentar.

✔ Promover encontros e capacitações para suinocultores sobre temas específicos do setor.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.9. COORDENADOR ADMINISTRATIVO – DESENVOLVIMENTO

Atribuições:

✔ Coordenar ações transversais de desenvolvimento rural sustentável e territorial, integrando as diversas cadeias produtivas.

✔ Supervisar o trabalho das Divisões Administrativa e de Estradas Vicinais e Associações.

✔ Elaborar e gerenciar projetos de desenvolvimento local, turismo rural, artesanato e energias renováveis no campo.

✔ Promover a organização social, o associativismo e o cooperativismo rural em todas as regiões do município.

✔ Articular políticas de inclusão produtiva, geração de renda e sucessão rural para jovens e mulheres.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.9.1 CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições:

✔ Gerir os processos administrativos internos da SEMAGRI, subordinado ao Chefe de Departamento.

Assinatura eletrônica - Identificador: 515188d42-1c1c-43cc-8e8e-8d10a10a1dad - Página 523 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 512

✔ Controlar o protocolo de entrada e saída de documentos, o arquivo intermediário e a expedição de correspondências.

✔ Supervisionar os serviços de recepção, telefonia, reprografia e apoio às atividades das coordenações técnicas.

✔ Controlar a frequência e os registros de ponto dos servidores, em interface com o RH.

✔ Organizar a logística para reuniões, eventos e viagens técnicas.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.9.2 CHEFE DE DIVISÃO DE ESTRADAS VICINAIS E ASSOCIAÇÕES

Atribuições:

✔ Planejar, programar e supervisionar a manutenção periódica das estradas vicinais do município.

✔ Elaborar relatórios de vistoria, levantamento de necessidades e cronogramas de máquinas para serviços de patrolamento, limpeza de bueiros e pontilhões.

✔ Articular com as associações de produtores rurais para a definição de prioridades e a contrapartida comunitária em mutirões.

✔ Apoiar tecnicamente as associações rurais em sua constituição, legalização, gestão e captação de recursos.

✔ Cadastrar e manter atualizado o mapa da malha viária rural do município.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.10 COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS

Atribuições:

✔ Supervisionar a tramitação de todos os processos administrativos da SEMAGRI, desde a abertura até o arquivamento, garantindo a observância dos prazos legais.

✔ Controlar a movimentação e a distribuição de processos entre as diversas unidades da Secretaria.

✔ Coordenar a elaboração de minutas de ofícios, respostas a requerimentos, notificações e informações a outros órgãos.

✔ Orientar as coordenações técnicas na formalização de processos de convênios, ajustes, licitações e contratos.

✔ Atuar como ligação com a Procuradoria Geral do Município para assuntos que demandem assessoramento jurídico.

✔ Implementar e monitorar indicadores de eficiência processual na Secretaria.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao

Assinatura eletrônica - Identificador: 5174884a-17c1-4acc-8a88-8d1d1e0ab0b4 - bb1e0a1b - Página 524 \ 525

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 513

aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

18.11 ASSESSOR ESPECIAL II

Atribuições:

✔ Prestar assessoria direta, de natureza técnica e política, ao Secretário e ao Secretário Adjunto de Agricultura.

✔ Realizar estudos, análises setoriais, pareceres técnicos e propostas estratégicas para subsidiar a formulação de políticas públicas.

✔ Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse da SEMAGRI junto à Câmara Municipal, articulando com vereadores e comissões.

✔ Representar a Secretaria em reuniões de câmaras técnicas, conselhos estaduais e fóruns nacionais sobre desenvolvimento rural, quando designado.

✔ Redigir discursos, artigos, exposições de motivos e materiais de divulgação de alto nível sobre as ações da SEMAGRI.

✔ Desempenhar missões especiais, confidenciais ou de alta complexidade designadas pela autoridade superior.

✔ Manter-se atualizado sobre as políticas agrícolas federais e estaduais, analisando seus impactos e oportunidades para o município.

✔ Exercer outras atribuições afins ou correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, visando ao aprimoramento da gestão pública e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 8 de dezembro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=21198d45-71cf-43cc-9aa8-b6104fe074dd

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 514

Assinado por: FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR 08/12/2025 12:11:41 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
Proc nº 265/25
Folhas 515

Poder Legislativo
Câmara de Vereadores do Município de Vilhena
Palácio Vereador Nadir Ereno Graebin
Diretoria Legislativa

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Nesta data, faço o encerramento do II Volume do Processo Legislativo nº 265/2025, da página 258 a 515, incluindo este Termo.

Vilhena, 10 de dezembro de 2025.

Daniella Lima Santiago Belli
DANIELLA LIMA SANTIAGO BELLI

Mat. 400005