



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 102/2017.**

ALT. PELAS LEIS COMP. 104/17; 107/17; 115/18; 118/18; 126/19; 135/2021; 136/2021, 139/2022, 141/2022, 150/2022, 151/2022, 159/2023

**“Estabelece a Reformulação da Estrutura Administrativa Organizacional do Município de Santa Luzia D’Oeste; especifica as atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Executivo.”**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA D’OESTE**, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5º, V, art. 40, I e III, da Lei Orgânica do Município;

**Faz Saber**, que os munícipes de Santa Luzia D’Oeste, através de seus representantes legais que compõe a Câmara Municipal aprovam, e Ele, Prefeito do Município, sanciona a seguinte:

## **L E I**

### **CAPÍTULO I**

#### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 1º** Institui a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Luzia do Oeste de Rondônia com: organograma, nomenclatura dos cargos e função, atribuição, quantitativo, valor do subsídio e verba de representação.

**Art. 1º A** – Institui a Casa Civil no município de Santa Luzia D’Oeste, com a finalidade de fornecer apoio técnico-legislativo ao Prefeito nos assuntos pertinentes à elaboração das leis municipais, promover e articular relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo, coordenar as secretarias municipais e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação. **Criado pela Lei Comp. 166/2023.**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

## DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES

**Art. 1º B** - Para a consecução de suas finalidades, a Casa Civil tem as seguintes atribuições, a serem exercidas pelo Chefe da Casa Civil: **Criado pela Lei Comp. 166/2023.**

I - assessorar o Gabinete do Prefeito e todas as estruturas a ele vinculadas no desempenho de suas funções, no que concerne ao apoio técnico e legislativo no tratamento dos assuntos pertinentes à elaboração das leis municipais;

II - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;

III - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;

IV - acompanhar, aplicar e suplementar o orçamento próprio e de unidades a ela vinculadas;

V - processar as despesas do Gabinete do Prefeito e dos órgãos que compõe sua estrutura;

VI - promover e articular agenda do Poder Executivo Municipal perante o Poder Legislativo;

VII - acompanhar o andamento de projetos na Câmara Municipal;

VIII – coordenar as secretarias municipais;

IX – promover reuniões mensais de planejamento e alinhamento das secretarias municipais;

X - autorizar o afastamento dos servidores públicos da Administração Direta para a Administração Indireta do Município, para as esferas federal, estadual e distrital, para outros municípios e para a Câmara Municipal, nos casos e condições previstos na legislação municipal;

XI - promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

XII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 1º C** - A Casa Civil tem a seguinte estrutura: **Criado pela Lei Comp. 166/2023.**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

I - Unidades de assistência direta ao Chefe da Casa Civil:

- a) Gabinete do Chefe da Casa Civil;
- b) Assessoria Técnica Especial

## DAS ATRIBUIÇÕES

### Das Unidades de Assistência Direta ao Chefe da Casa Civil

**Art. 1º D** - A Assessoria Técnica Especial tem as seguintes atribuições: [Criado pela Lei Comp. 166/2023.](#)

- I – receber e instruir os documentos destinados ao Gabinete da Casa Civil;
- II - preparar despachos e demais atos no âmbito de sua área de atuação;
- III - preparar atos de nomeação, exoneração, designação e cessação de designação de servidores, portarias e ordens internas;
- IV - assessorar a Casa Civil nos relatórios pertinentes;
- V - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Art. 2º** A estrutura administrativa será composta das seguintes unidades da Administração-Geral e Unidades da Administração Específica, assim compostas:

I – Unidades da Administração-Geral:

- a) Secretaria Municipal de Gabinete;
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Controladoria-Interna do Município.
- d) Secretaria Municipal de Governo

~~II – Unidades da Administração Específica:~~

- ~~a) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;~~
- ~~b) Secretaria Municipal de Compras e Licitações;~~
- ~~c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; -Alterado pela Lei Comp.104/2017-~~
- ~~d) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Laser;~~
- ~~e) Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~f) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico;~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~g) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.~~

~~h) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.~~ [Acrescido pela Lei Comp.104/2017.](#)

II – Unidades da Administração Específica:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Fazenda;

c) Secretaria Municipal de Compras e Licitações;

d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; [Alterado pela Lei Comp.104/2017.](#)

e) Secretaria Municipal de Educação;

f) Secretaria Municipal de Saúde;

g) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento  
Econômico;

h) Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;

i) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. Acrescido pela Lei  
Comp.104/2017.

j) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura;

[Alterado pela Lei Comp. Nº 139/2022](#)

## CAPÍTULO II

### DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUA ORGANIZAÇÃO INTERNA E ATRIBUIÇÃO DE SUAS UNIDADES.

#### SEÇÃO I

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Gabinete tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição:

I - assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- II - assessoramento e secretariar o Chefe do Poder Executivo nas reuniões internas ou públicas;
- III – efetuar o atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas incluindo às de representação e de divulgação;
- IV - recepcionar, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- V - coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;
- VI - desenvolver e gerir as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;
- VII - desenvolver as atividades de comunicação e divulgação; assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;
- VIII - criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;
- IX - elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal, e terá a seguinte organização interna;
- X - manter relacionamento e comunicação com os demais órgãos do Município;
- XI - representar o Prefeito e outras autoridades municipais, quando expressamente designado;
- XII - executar a convocação de pessoas, reuniões, autoridades e servidores;
- XIII - porta-voz do Prefeito, sem conflitar com as atribuições dos assessores de competência específica para tal função;
- XIV - manter-se informado a respeito das notícias e informações veiculadas em veículos de comunicação social, que versem sobre a administração municipal, sem prejuízo da ação dos órgãos competente específico;
- XV - Informar ao Prefeito a respeito do noticiário divulgado e opiniões emitidas, sobre a administração pública;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

XVI - elaborar os documentos necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito, tais como: memorandos, ofícios, convocações, editais, etc. promovendo o arquivamento em pastas específicas e ordenadas cronologicamente;

XVII - requisitar os materiais necessários para o funcionamento do Gabinete do Prefeito;

XVIII - desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de atos ordinários;

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Gabinete será composta das seguintes unidades internas:

I - Secretário Municipal de Gabinete, com atribuição precípua de:

a) coordenar todas as atividades pertinentes a Secretaria Municipal de Gabinete, sendo responsável pelo bom desenvolvimento das mesmas;

b) Delegar as atribuições às demais unidades internas entres as de competência desta unidade administrativa.

II - *Revogado pela Lei complementar 126/2019.*

III - Assessoria de Comunicação e Informação Social com atribuição precípua de:

a) coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo;

b) desenvolver as atividades de comunicação e divulgação; assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;

c) criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal;

d) informar ao Chefe do Poder Executivo a respeito do noticiário divulgado e opiniões emitidas, sobre a administração pública;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

e) desenvolver e gerir as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;

f) manter-se informado a respeito das notícias e informações veiculadas em veículos de comunicação social, que versem sobre a administração municipal, sem prejuízo da ação dos órgãos competente específico;

g) e outras atribuições designada pelo Secretário Municipal de Gabinete.

IV - [Revogado pela Lei Comp. 115/2018.](#)

V - Assessoria de Representação e Assuntos Externos com atribuição precípua de:

a) promover e estreitar os contatos institucionais com os parlamentares das demais unidades da federação;2021

b) promover e estreitar os contatos institucionais com as autoridades das unidades administrativa dos entes da federação;

c) Acompanhar nos órgãos e unidades administrativas dos demais entes da federação os andamentos de procedimentos de interesses deste ente;

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Gabinete têm os seguintes cargos:

I - Secretário Municipal de Gabinete;

II - [Revogado pela Lei Comp.126/2019.](#)

III - Assessor de Comunicação e Informação Social;

IV - [Revogado pela Lei Comp. 115/2018.](#)

V - Assessor de Representação e Assuntos Externos.

§ 1º Os cargos descrito no inciso III e V do *caput*, compreendido como de assessoramento são de provimento comissionado. [Alterado pela Lei Comp.126/2019.](#)

§ 2º O cargo descrito no inciso V do *caput* poderá ser ocupado por servidor que tenha residência em Porto Velho ou Brasília onde exercerá suas atribuições.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo constam no Anexo I desta Lei.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Governo juntamente com seu secretário e diretor possuem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e terá as seguintes competências:

a) prestar assessoramento ao Prefeito, nos assuntos de natureza política e administrativo de governo;

b) avaliar, desenvolver ações e elaborar projetos de interesse governamental, promovendo a ligação entre o Governo e as demais Secretarias Municipais, e com outros órgãos das esferas federal, estadual;

c) acompanhar os interesses da administração municipal junto ao Legislativo, sociedade civil organizada, aos governos municipal, estadual e federal, bem como às instituições e entidades nacionais e internacionais;

d) promover a segurança patrimonial da Prefeitura, envolvendo as instalações e os equipamentos, zelando pela manutenção da ordem e da vigilância nas suas áreas internas;

e) assessorar, orientar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades afetas aos diversos Conselhos do Município, com vista aos seus regulares funcionamentos, inclusive providenciar medidas para atualização das designações dos membros para composição de cada um deles, por meio de Portarias, em observância às legislações pertinentes;

I - Secretário Municipal de Governo, com atribuição precípua de:

a) Órgão vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito;

b) Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;

c) Coordenar relações internas e externas do Poder Executivo;

d) Acompanhamento de questões regionais de interesse da Administração Municipal;





**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- e) Assessoria direta ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoria pessoal e especial;
- f) Assessoria do Prefeito nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como a incumbência de promover as relações-públicas incluindo às de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito.
- g) Assessorar na função de gestão dos convênios do Município, sob a responsabilidade de controle de vencimentos e demais atos pertinentes aos convênios.

**III - Diretor Administrativo de Patrimônio:**

- a) coordenar o setor de patrimônio do Município, supervisionando as atividades de: conferência, recebimento, tombamento, armazenagem e distribuição de material permanente, atualização de registros, movimentações, manutenção e conservação de bens, controle de garantias, revisões, atualização de licenciamentos, elaboração de inventário, em subordinação ao Coordenador de Almoarifado;
- b) planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços controle de patrimônio do Município;
- c) fornecer suporte técnico à Coordenadoria de Almoarifado, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- d) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção;

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Governo têm os seguintes cargos:

I - Secretário Municipal de Governo

II - [Revogado pela Lei Comp. 115/2018.](#)

III - Diretor Administrativo de Patrimônio

**SEÇÃO II**

**PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 8º.** A Procuradoria do Município possui as seguintes atribuições:



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

I – promover exame jurídico e propor soluções pertinentes nas questões de interesse da municipalidade;

II - elaborar Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Mensagens ao Legislativo, justificativas de Vetos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes, assistir confecção de Termos de Ajuste de Conduta e outros documentos de natureza jurídica;

III - fazer o controle de legalidade dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza, encaminhados para fins de cobrança extrajudicial e ou judicial, ou que se achem em cobrança, podendo reconhecer de ofício a prescrição e a decadência, dentre outras causas de extinção do crédito;

IV - apurar a liquidez e certeza da dívida ativa Municipal de natureza tributária e não tributária, para fins de cobrança, amigável ou judicial;

V - acompanhar convênios de interesse do fisco Municipal e outros documentos de interesse da Administração;

VI - exercer as atividades de consultorias e assessoramentos jurídicos no âmbito da Administração;

VII - representar e defender os interesses da Fazenda Municipal no âmbito judicial e extrajudicial.

VIII - requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

X - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

§ 1º São órgãos da Procuradoria do Município:

I- Setor de administração de contencioso judicial;

II Setor de Administração de contencioso extrajudicial e administrativo;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º O setor de administração de contencioso judicial é diretamente subordinado ao Procurador Jurídico, onde tem a finalidade de defender judicialmente o Município, em todo e qualquer procedimento, cabendo-lhe especialmente:

I - promover as ações e medidas judiciais necessárias à defesa do Município nos feitos aforados na justiça comum e especializada;

II - minutar as informações nos mandados de segurança e promover a defesa do Município nos respectivos processos;

III - intervir nas ações populares, como assistente litisconsorcial, na posição processual em que couber, quando justificar o interesse do Município;

IV - atuar nos dissídios coletivos do trabalho;

V - propor ações regressivas contra funcionários de qualquer categoria declarados culpados por haverem causado danos a terceiros a que a Fazenda Pública Municipal seja condenada a reparar;

VI - promover as ações necessárias à defesa e preservação do meio ambiente e do patrimônio público;

VII - promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal regularmente inscrita;

VIII - executar, amigável ou judicialmente, a desapropriação decretada pelo Prefeito e defendê-la na retrocessão, assim como na indenização ou em outra qualquer forma relacionada com bens desapropriados direta ou indiretamente;

IX - praticar procedimentos judiciais ou extrajudiciais indispensáveis à defesa dos interesses do Município.

§ 3º. O setor de administração de contencioso extrajudicial e administrativo diretamente subordinado ao Procurador Jurídico tem a finalidade de exercer o assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

I - prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

II - emitir parecer nos processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

III - sugerir alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;

IV - Realizar as Minutas dos projetos e anteprojetos de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal;

V - Fazer as adequações as legislações das legislações da iniciativa do Poder Executivo Municipal, bem como efetuar o lançamento dos textos junto ao Portal da Transparência do Município;

VI- Quando necessário fazer lavratura e conferência dos contratos administrativos em que for parte a administração pública;

VII- praticar outros atos definidos em Lei ou solicitados pelo Prefeito Municipal.

**Art. 9º** A Procuradoria do Município tem os seguintes cargos:

I - Procurador Jurídico do Município;

II - Assessor Jurídico;

III - Assistente da procuradoria Jurídica;

IV- Assessoria Técnica Executiva;

§ 1º O cargo do inciso I é privativo de advogados inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil na seccional do Estado de Rondônia, poderá ser de provimento comissionado, e terá as seguintes atribuições:

I - superintender e coordenar a Procuradoria Jurídica do Município, suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - emitir parecer jurídico, quando consultado;

III - prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal;

IV - opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata, ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

V - defender, judicial, ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas dos agentes políticos e notadamente do Chefe do Poder Executivo;

VI - formular parecer jurídico sobre as consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo ao Tribunal de Contas do Estado ou da União;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

VII - opinar sobre as providências jurídico-administrativas, resguardando sempre o interesse público;

VIII - proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

IX - propor sindicância e instauração de inquéritos e ou processos administrativos, relativos a fatos de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade;

X - requisitar aos Órgãos da Administração documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação;

XI - adotar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público, primando sempre pela aplicação das leis vigentes;

XII - emitir parecer jurídico em sindicâncias, processos e ou inquéritos administrativos, quando solicitado;

XIII - receber intimações e citações, saldo das ações mandamentais;

XIV - promover a execução fiscal da dívida ativa do Município;

XV - representar o Município em juízo;

XVI - acompanhar os procedimentos em que for parte ou envolver interesse do Município.

XVII - Elaborar estudos, análises e pareceres jurídicos de orientação sobre assuntos de interesse da Administração;

XVIII - representar o Município nas causas de natureza fiscais;

XIX - Exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas nos termos da Lei Orgânica e demais normas vigentes;

XX - Executar outras atividades correlatas e tarefas, atinentes à Procuradoria Jurídica do Município;

XXI - Exercer as demais atribuições necessárias ao desempenho do seu cargo;

§ 2º O cargo do inciso II é privativo de advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil na seccional do Estado de Rondônia, será assegurado o exercício regular da advocacia privada, e terá as seguintes atribuições:

I - assessorar o Procurador Jurídico em todo expediente da procuradoria do município;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- II - em assessoramento minutar pareceres, projetos mensagens, projetos de lei, dentre outros;
- III - emitir parecer jurídico, quando consultado;
- IV - prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração Municipal;
- V - opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata, ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VI - formular parecer jurídico sobre as consultas formuladas pelo Chefe do Poder Executivo ao Tribunal de Contas do Estado ou da União;
- VII - proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;
- VIII - requisitar aos Órgãos da Administração documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação;
- IX - assessorar os setores de administração de contencioso judicial e extrajudicial administrativo, no intuito de fazer os levantamentos necessários, colocando à disposição do procurador em agenda própria os compromissos e audiências designadas.

§ 3º O cargo do inciso III é de provimento comissionado no intuito de Assessorar o Procurador e o Assessor Jurídico e terá as seguintes atribuições:

- I - Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica jurídica, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria Jurídica do Município e, indiretamente, à Administração Pública;
- II - prestar assistência jurídica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões;
- III - acompanhar processos em geral, prestando assistência jurídica, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; e
- IV - desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores do Município, desde que compatíveis com o cargo.

§ 4º O cargo do inciso IV poderá ser reservado a servidor de provimento efetivo e terá as seguintes atribuições:



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

I - receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Procurador Jurídico e Assessoria Jurídica do Município;

II - minutar pareceres em processos sobre matéria jurídica relativa a procedimentos licitatórios, e contratos administrativos;

III - manter arquivo sistemático com as respectivas informações sobre contratos administrativos, elaborar minutas de "Formulações" para uniformização da jurisprudência administrativa do Município;

IV - preparar ofícios, memorandos, minutas de contratos, contratos, termos aditivos, minutas de decretos, minutas de projetos de leis, publicações em geral, instruções de serviços e outros atos que devam ser analisados e assinados pelo Procurador Jurídico e pela Assessoria Jurídica do Município;

V - realizar atos de expediente, tais como atender o público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos do Departamento Jurídico e controlar a entrada e saída de documentos;

VI - desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador e pela Assessoria Jurídica do Município.

Parágrafo único: Na ausência do Procurador Jurídico do Município o Assessor Jurídico por determinação daquele, poderá exercer as atribuições do mesmo pelo tempo que se fizer necessário;

§ 5º Os vencimentos, verbas de representação, quantitativo constam no Anexo I desta Lei.

**SEÇÃO III**  
**CONTROLADORIA INTERNA**

**SEÇÃO III**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

~~Art. 10 A Controladoria Interna tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, dentre as atribuições afeta a função de controle interno, caberá:~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**Art. 10** A Controladoria Geral do Município tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, dentre as atribuições afeta a função de controle interno, caberá: [Alt. Pela lei comp. 166/2023.](#)

I - acompanhar o desenvolvimento e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos Programas de Governo fixado no Orçamento do Município;

II - aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos, e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos;

III - orientar, promover acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;

IV - exercer o controle, pela verificação de legalidade das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo;

V - verificar, tempestivamente, o atendimento por parte do Poder Executivo, de todos os limites esculpidos na legislação vigente, bem como os mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo;

VII - confeccionar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Administração Municipal, para apreciação do Chefe do Poder Executivo e seus auxiliares;

VIII - elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive, criando as condições para a eficácia deste;

X - auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;

XI - acompanhar os prazos e normas instituídas pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial, do Tribunal de Contas do Estado;





**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

XII - acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Executivo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;

XIII - verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

XIV - analisar a comprovação de que as despesas criadas ou aumentadas não afetarão as metas de resultados fiscais, e avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar nº 101/00;

XV - avaliar, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, que decorra renúncia de receita está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deve iniciar sua vigência e nos dois seguintes;

XVI - avaliar se a despesa total de pessoal, não excederá a 54% (cinquenta e quatro) por cento da receita corrente líquida da Municipalidade, e notificar o departamento de pessoal e contabilidade, se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco) por cento do limite anterior;

XVII - verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido, sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme determina o § 5º do Artigo 195 da CF;

XVIII - emitir parecer para verificação do cumprimento do disposto no Artigo 25 da Lei Complementar nº 101/00 para realização de transferência voluntária a entidades;

XIX - avaliar se as destinações de recursos do Poder Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas, foram autorizadas por lei específica, e atenderam as condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XX - analisar se a operação de crédito por antecipação de receita orçamentária seguiu as determinações contidas no art. 38 da Lei Complementar nº 101/00;

XXI - alertar, durante a execução orçamentária, por escrito, que nos dois últimos quadrimestres do mandato, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

XXII - acompanhar a receita de capital, derivada da alienação de bens e direitos do patrimônio público, para que não seja aplicada erroneamente em despesas correntes e, acompanhar permanentemente junto ao setor contábil do município o valor da receita corrente líquida;

XXIII - acompanhar se as receitas e despesas previdenciárias estão sendo apresentadas em demonstrativos financeiros e orçamentários próprios;

XXIV - acompanhar o envio, por parte do município, das contas públicas, para a Secretaria do Tesouro Nacional, ou Órgão que o substitua até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativo ao exercício anterior;

XXV - avaliar se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária consolidou a execução do Poder Executivo, e se atendeu os ditames impostos pelos Artigos 52 e 53 da Lei Complementar nº 101/00, e avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal do Executivo Municipal obedeceu às imposições contidas nos Artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/00;

XXVI - avaliar de forma concomitante, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência;

XXVII - promover a formalização de ato próprio assinado pelo Controlador e, posteriormente pelo Prefeito Municipal, das sugestões e deliberações produzidas pela Controladoria, quando acatadas;

XXVIII - promover andamento necessário, de denúncias de munícipes, mesmo que elaboradas de forma singela, desde que comprovadas através de documentos hábeis;

§ 1º O Controlador coordenará as atividades da Controladoria do Executivo Municipal em função destes mandamentos, incluindo a confecção dos relatórios bimestrais e do laudo conclusivo que é parte integrante das Prestações Anuais de Contas perante o egrégio Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º Compete ao Controlador informar por escrito ao Chefe do Poder Executivo a ocorrência de irregularidade formal ou material e esta última quando dolosa, deverá ser comunicada também às Cortes de Contas da União e do Estado.

§ 3º É defeso ao Controlador interferir, salvo quando solicitado, em questões de natureza administrativa ou ordinária do Poder Executivo.

~~**Art. 11** A Controladoria Interna utilizará como técnica de trabalho, para a consecução das suas atribuições a auditoria por amostragem rotineira e fiscalização direta.~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**Art. 11** A Controladoria Geral do Município utilizará como técnica de trabalho, para a consecução das suas atribuições a auditoria por amostragem rotineira e fiscalização direta. [Alt. Pela lei comp. 166/2023.](#)

~~**Art. 12** A Controladoria Interna tem o seguinte cargo:~~

~~I – Controlador Interno~~

**Art. 12** A Controladoria Geral do Município tem o seguinte cargo: [Alt. Pela lei comp. 166/2023](#)

I – Controlador Geral do Município

II – Auditor Interno

~~**Art. 12-A.** O controlador interno terá as seguintes atribuições:~~ Criado pela Lei Comp.126/2019.

**Art. 12-A.** O Controlador Geral do Município terá as seguintes atribuições: [Alt. Pela lei comp. 166/2023](#)

I- O Controlador coordenará as atividades da Controladoria do Executivo Municipal em função destes mandamentos, incluindo a confecção dos relatórios bimestrais e do laudo conclusivo que é parte integrante das Prestações Anuais de Contas perante o egrégio Tribunal de Contas do Estado.

II- Compete ao Controlador informar por escrito ao Chefe do Poder Executivo a ocorrência de irregularidade formal ou material e esta última quando dolosa, deverá ser comunicada também às Cortes de Contas da União e do Estado.

III- É defeso ao Controlador interferir, salvo quando solicitado, em questões de natureza administrativa ou ordinária do Poder Executivo.

IV- O Controlador interno utilizará como técnica de trabalho, para a consecução das suas atribuições a auditoria por amostragem rotineira e fiscalização direta

V- Além destas, o controlador exercerá todas as atribuições previstas no art.10 e seus incisos;

**Art. 13** O Auditor Interno, em subordinação ao Controlador, além de auxiliá-lo na execução das atividades pertinentes à Controladoria, quando requisitado, deverá:



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- I - fiscalizar a aplicação dos manuais de regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do Poder Executivo, elaborado pelo Controlador Interno;
- II - acompanhar todo o andamento dos processos administrativos, conferindo-lhes a regularidade formal e documental e, na verificação de irregularidades, orientar a correção, sob pena de responsabilidade;
- III - emitir parecer técnico nos processos administrativos, quando solicitado;
- IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, emitindo relatório;
- V - examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da LDO, do PPA e do Orçamento, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;
- VI - avaliar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, sendo a avaliação feita pela auditoria através de análise dos relatórios Contábeis;
- VII - conferir e analisar os registros documentais do Almojarifado e Patrimônio, com emissão de relatórios;
- VIII - analisar e avaliar os relatórios emitidos pela Contabilidade, para envio ao TCE, emitindo relatório e/ou Certificado de Auditoria;
- IX - analisar, conferir, e gerar relatórios de acompanhamento ao processo de consumo de combustível;
- X - conferir registros contábeis;
- XI - verificar a existência de saldo no Controle Orçamentário do Município;
- XII - analisar as Prestações de Contas referentes às Subvenções Sociais, gerando relatórios;
- XIII - analisar processos de devolução de Caução e Garantia para Licitar, gerando relatórios;
- XIV - executar lançamentos de Baixa e Reserva Orçamentária nos processos e nas planilhas de trabalho;
- XV - participação e acompanhamento fiscal do Patrimônio e Almojarifado Geral;
- XVI - acompanhamento no recebimento da Merenda Escolar;
- XVII - análise e acompanhamento verificativo nos convênios do Município.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

XVIII- Vistar e enumerar com carimbo específico da auditoria todas as laudas dos processos.

§ 1º Os cargos do inciso I e II do art. 10, tem como requisito para provimento a formação técnica ou científica em ciências jurídicas, contábeis, econômica, administrativa ou notável experiência no serviço público, sendo de provimento comissionado.

§ 2º O subsídio, quantitativo consta no Anexo I desta Lei.

**SEÇÃO III-A  
OUVIDORIA**

Art. 13-A. À Ouvidoria Geral do Município – OGM, órgão de apoio e assistência direta ao Prefeito integrante da Administração Pública Municipal Direta, nos termos da Lei Complementar nº 954/2019, de 02 de julho de 2019, e terá as seguintes competências: Criado pela Lei Comp.126/2019.

I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste;

II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios, solicitação e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste;

X - Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Prefeitura Municipal de Santa Luzia D'Oeste, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XIII - Garantir o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos;

XIV - Garantir o acesso do usuário de serviços públicos aos instrumentos de participação na gestão e defesa dos direitos;

XV - Articular as atividades vinculadas à ouvidoria pública;

XVI - Cumprir todas as disposições da Lei Municipal de nº 954/2019. Criado pela Lei

Comp. 126/2019.

**Art. 13-B** À Ouvidoria Geral do Município – OGM será composta das seguintes unidades internas: [Criado pela Lei Comp.126/2019.](#)

I - Ouvidor, com as seguintes atribuições:

I – Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei 13.460, de 2017;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

II – Receber, analisar e responder às manifestações a elas encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias;

III – Receber, analisar e responder, denúncias e comunicações, recebidas por qualquer canal de comunicação com o usuário de serviços público;

IV – Processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei 13.460, de 2017;

V – Monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário do órgão ou entidade a que esteja vinculada;

VI – Exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;

VII – Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VIII - Atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, sugestões e elogios recebidos; e

IX – Exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e órgãos e entidades, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos.

X - Receber, em grau de recurso, pedidos de acesso à informação, desclassificação e reavaliação de informação classificada;

XI - Apresentar ao Prefeito relatórios anuais dos atendimentos prestados

XII - Promover a transparência da gestão pública do município, permitindo que a sociedade acompanhe e fiscalize a aplicação dos recursos públicos;

XIII - Garantir acesso rápido e simples aos dados disponibilizados pelo Portal da Transparência para todos os cidadãos interessados em obter informações;

XIV - Assessorar os servidores do Município no sentido de que cada um insira os atos públicos o portal em tempo real;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

XV - Estar sempre atento às exigências dos Tribunais de Contas do Estado quanto da União, bem como as exigências do Ministério Público para que o portal de transparência possa atender toda a legislação;

XVI - Manter e gerenciar o e-SIC Serviço de Informação ao Cidadão que trata-se de um sistema eletrônico web que funciona como porta de entrada única para os pedidos de informação;

XVII - Dever de acessar e responder os pedidos de acesso à informação e recursos recebidos, Acompanhar os prazos para respostas prorrogar pedidos se necessário for;

XVIII - Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Santa Luzia D'Oeste;

XIX - Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

XX - Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Santa Luzia D'Oeste;

**SEÇÃO IV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

~~Art. 14 A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição precípua:~~

~~I— planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração dos recursos humanos, protocolo, arquivo, informática, e serviços gerais;~~

~~II— orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;~~

~~III— examinar e decidir em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;~~

~~IV— propor a admissão, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;~~

~~V— supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;~~





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- ~~VI — supervisionar as atividades de serviços de limpeza e de vigilância dos imóveis que servem à Administração Municipal;~~
- ~~VII — elaborar e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de pessoal;~~
- ~~VIII — encaminhar ao Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração pessoal;~~
- ~~IX — planejar, elaborar, controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a Legislação e demais normas vigentes;~~
- ~~X — controlar para que os prazos estabelecidos na Legislação e demais normas vigentes com relação aos procedimentos licitatórios sejam cumpridos;~~
- ~~XI — providenciar para que as compras e contratações sejam realizadas em conformidade com o estabelecido nas solicitações, e em conformidade com a Legislação e demais normas vigentes;~~
- ~~XII — promover atos que possibilitem o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras e contratações;~~
- ~~XIII — manter controle sistemático sobre todos os procedimentos licitatórios;~~
- ~~XIV — prestar auxílio aos demais setores da administração na elaboração das solicitações de compras e contratações;~~
- ~~XV — prestar informações aos Órgãos de Controle Interno e Externo, através de Relatórios, certidões, apostilas, declarações, e quaisquer outros que se façam necessários, ou que lhe sejam solicitados.~~
- ~~XVI — planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;~~
- ~~XVII — manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária do Município;~~
- ~~XVIII — acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;~~
- ~~XIX — encaminhar ao Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;~~
- ~~XX — controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;~~
- ~~XXI — exercer, em articulação com o Controle Interno, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~XXII — administrar o Sistema Tributário Municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;~~

~~XXIII — manter articulação com órgãos fazendários, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;~~

~~XXIV — julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;~~

~~XXV — elaborar a programação do fluxo financeiro do Município, administrando o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da administração;~~

~~XXVI — solicitar parecer jurídico sobre o parcelamento de crédito não tributário, decorrentes de decisão ou ação judicial;~~

~~XXVII — executar o lançamento e inscrição da dívida ativa, bem como a sua cobrança.~~

~~XXVIII — a Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão ao qual incube o trato dos assuntos de políticas fazendárias e financeira do Município, desempenha atividades referentes aos lançamentos, arrecadação e fiscalizações dos tributos e rendas do Município;~~

~~XXIX — assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças a gestão da legislação tributária e financeira do município, a inscrição e cadastramento do contribuinte;~~

~~XXX — a guarda, movimentação e pagamento do município, o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial bem como o registro da execução orçamentária e também a gestão fiscal através de ações planejada prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificando o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas.~~

## SEÇÃO IV

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

*Alterado pela Lei Comp. 166/2023*

**Art. 14** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Administração, e tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição precípua: *Alterado pela Lei Comp. 139/2022.*

I - planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à administração dos recursos humanos, protocolo, arquivo, informática, e serviços gerais;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- II - orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
- III - examinar e decidir em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
- IV - propor a admissão, nomeação, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
- V - supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
- VI - supervisionar as atividades de serviços de limpeza e de vigilância dos imóveis que servem à Administração Municipal;
- VII - elaborar e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de pessoal;
- VIII - encaminhar ao Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração pessoal;
- IX - planejar, elaborar, controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a Legislação e demais normas vigentes;
- X - controlar para que os prazos estabelecidos na Legislação e demais normas vigentes com relação aos procedimentos licitatórios sejam cumpridos;
- XI - providenciar para que as compras e contratações sejam realizadas em conformidade com o estabelecido nas solicitações, e em conformidade com a Legislação e demais normas vigentes;
- XII - promover atos que possibilitem o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras e contratações;
- XIII - manter controle sistemático sobre todos os procedimentos licitatórios;
- XIV - prestar auxílio aos demais setores da administração na elaboração das solicitações de compras e contratações;
- XV - prestar informações aos Órgãos de Controle Interno e Externo, através de Relatórios, certidões, apostilas, declarações, e quaisquer outros que se façam necessários, ou que lhe sejam solicitados.
- XVI – Promover o controle da estrutura física da Prefeitura e demais órgãos ligados a Administração Municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

XVII – Promover o controle e processamento de dados de tecnologia de informação, bem como a manutenção de computadores e periféricos e demais sistemas;

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

**Art.14-A** A Secretaria Municipal de Administração será composta das seguintes unidades internas e atribuições: Acrescido pela Lei Comp. 139/2022.

I - Secretário Municipal de Administração, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar todas as atividades pertinentes à Secretaria Municipal de Administração, sendo responsável pelo bom desenvolvimento dessas;
- b) delegar as atribuições às demais unidades internas de competência desta unidade administrativa;
- c) assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;

II - Supervisor de Recursos Humanos:

- a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria;
- b) orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Administração relativos a lotação de servidores;
- c) recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- d) coordenar a direção geral de assuntos relativos a recursos humanos;
- e) exercer a direção sobre os servidores lotados na seção administrativa.

III - Assessor de Protocolo e arquivo

- a) Receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas unidades do órgão ou entidade, assim como o enviar ao Arquivo Geral ou especial, conforme



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

definição interna de cada Unidade, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros;

**IV - Assessor Administrativo I**

a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;

b) substituir o Secretário Municipal em sua ausência, impedimento ou quando designado;

c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;

d) atribuições designada pelo Secretário Municipal;

e) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;

f) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;

g) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;

h) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;

**V - Assessor de apoio.**

a) Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do Município e as orientações do Secretário, conforme o caso;

b) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

c) acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

d) executar as atribuições que lhe forem delegadas;

e) exercer as atribuições comuns aos titulares da Secretaria a qual esta vinculada.

**VI - Gerente de Gestão e Manutenção de Frota de Veículos e Máquinas do Município.**

a) Gerenciar todo sistema eletrônico de manutenção preventiva e corretiva de toda frota pública municipal;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- b) Responsável por toda a gestão dos profissionais e dos fornecedores envolvidos nas operações;
- c) Organizar e zelar pela frota de veículos mantendo a conservação dos mesmos;
- d) Providenciar cotações de preço e aprovação de peças e prestação de serviços a serem executados em todos os veículos oficiais;
- e) Informar aos gestores de cada setor gastos conforme memorandos solicitados por estes;
- f) Providenciar adesivos e identificar todos os veículos oficiais, haja vista que não podem circular sem identificação visual, com exceção em operações sigilosas.

**VII - Coordenador de Divisão da Junta de Serviço Militar;**

- a) cooperar no preparo da mobilização dos reservistas;
- b) fazer requerimento, emissão e entrega do certificado de alistamento militar (CAM 1 e 2 via);
- c) fazer requerimento emissão e entrega de dispensa de incorporação (CD I 1 e 20 via);
- d) fazer requerimento emissão e entrega do certificado de isenção (C I 1 e 2 via);
- e) organizar, agendar e divulgar a cerimônia para entrega dos certificados de dispensa.

**VIII - Coordenador de processamento de dados;**

- a) coordenar as atividades relativas ao processamento de dados de todos os setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação ao Diretor Administrativo;
- b) orientar e coordenar o armazenamento dos dados e imagens dos sistemas de informação e produção da Secretaria Municipal de Saúde, junto à área técnica específica;
- c) detectar necessidades, propor e acompanhar a capacitação de profissionais na área de informação e informática em saúde, em conjunto com área técnica específica;
- d) exercer a chefia sobre os servidores lotados na Coordenadoria de Processamento de Dados.

**IX - Coordenador de protocolo;**

- a) Receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

unidades do órgão ou entidade, assim como o enviar ao Arquivo Geral ou especial, conforme definição interna de cada Unidade, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros;

b) Realizar autuação dos processos administrativos, devidamente numerados, além da tramitação dos mesmos entre as secretarias e setores, realizando os registros eletrônicos correspondentes.

**Art.14-B** A Secretaria Municipal de Administração tem os seguintes cargos: Acrescido pela Lei Comp. 139/2022.

I – Secretário Municipal de Administração.

II – Supervisor de Recursos Humanos;

III – Assessor de Protocolo e arquivo

IV – Assessor Administrativo I

V – Assessor de apoio

VI - Gerente de Gestão e Manutenção de Frota de Veículos e Máquinas do Município;

VII - Coordenador de Divisão da Junta de Serviço Militar;

VIII - Coordenador de processamento de dados;

IX - Coordenador de protocolo;

§ 1º Os cargos do inciso III, V, VII, VIII e IX são reservados a servidor de provimento efetivo.

§ 2º Os cargos descritos nos incisos I, II, IV e VI poderão ser de provimento comissionado.

§ 4º O vencimento, verba de representação, quantitativo, consta no Anexo I desta Lei.

~~Art. 15~~ A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda será composta das seguintes unidades internas e atribuições: [Alterado pela Lei Comp.126/2019.](#)

~~I – Secretário Municipal de Administração e Fazenda, com as seguintes atribuições:~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- a) ~~coordenar todas as atividades pertinentes a Secretaria Municipal de Administração, sendo responsável pelo bom desenvolvimento das mesmas;~~
- b) ~~delegar as atribuições às demais unidades internas entres as de competência desta unidade administrativa;~~
- c) ~~assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;~~
- d) ~~dirigir e fazer executar as atividades da Secretaria da Fazenda;~~
- e) ~~superintender as atividades dos departamentos e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;~~
- f) ~~elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;~~
- g) ~~realizar perícias contábeis;~~
- h) ~~execução orçamentária;~~
- i) ~~cadastro Imobiliário e mobiliário;~~
- j) ~~executar a política econômico financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle;~~
- l) ~~articular-se com os Departamentos e Assessorias, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;~~
- m) ~~manter a guarda do numerário e valores municipais;~~
- n) ~~pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;~~
- o) ~~movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal;~~

II ~~Supervisor de Recursos Humanos:~~

- a) ~~organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria;~~
- b) ~~orientando e coordenando os trabalhos a serem executados na Secretaria Municipal de Administração relativos a lotação de servidores;~~
- c) ~~recrutamento, seleção, treinamentos, benefícios, cargos, legislação trabalhista e previdenciária e segurança do trabalho, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;~~
- d) ~~coordenar a direção geral de assuntos relativos a recursos humanos;~~
- e) ~~exercer a direção sobre os servidores lotados na seção administrativa.~~





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~III – Assessor de Protocolo e arquivo~~

~~a) — Receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas unidades do órgão ou entidade, assim como o enviar ao Arquivo Geral ou especial, conforme definição interna de cada Unidade, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros;~~

~~IV – Assessoria Especial de Controle do PROFAZ.~~

~~a) — Auxiliar a secretaria na elaboração de planejamento de atividades para fisco municipal;~~

~~b) — Auxiliar na elaboração de projetos, estudos, leis, regulamentos relativos a ações do termo de cooperação do programa de modernização e governança das Fazendas Municipais do Estado de Rondônia e do Desenvolvimento Econômico Sustentável dos Municípios – PROFAZ, desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado, pertinentes ao Fisco Municipal;~~

~~c) — Acompanhar e auxiliar a elaboração de projetos de ação fiscal no âmbito do município;~~

~~d) — Acompanhar e auxiliar a elaboração de ações de educação fiscal no âmbito do município;~~

~~e) — Auxiliar a secretaria na coordenação, orientação de apoio de atividades acadêmico-científicas e culturais no âmbito da secretaria municipal de fazenda;~~

~~f) Auxiliar o desenvolvimento de projetos, e/ou outras modalidades de estudo e troca de informações, quando da celebração de convênios com órgãos da administração e entidades públicas e privadas de ensino e pesquisa, relativo ao fisco.~~

~~V – Assessor Administrativo I~~

~~a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- ~~b) substituir o Secretário Municipal em sua ausência, impedimento ou quando designado;~~
- ~~e) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;~~
- ~~d) atribuições designada pelo Secretário Municipal;~~
- ~~e) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;~~
- ~~f) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;~~
- ~~g) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;~~
- ~~h) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;~~

~~VI – Assessor de apoio~~

- ~~a) Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do Município e as orientações do Secretário, conforme o caso;~~
- ~~b) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;~~
- ~~e) acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;~~
- ~~d) executar as atribuições que lhe forem delegadas;~~
- ~~e) exercer as atribuições comuns aos titulares da Secretaria a qual esta vinculada.~~

~~VII – Assessoria Técnica Contábil (nível superior em contabilidade);~~

- ~~a) organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades de contabilidade, análise de custos e contábil, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;~~
- ~~b) interagir com o sistema de controle interno da gestão patrimonial, contábil e fiscal;~~
- ~~e) acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais;~~
- ~~d) programar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- ~~e) acompanhar o cumprimento das disposições legais, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;~~
- ~~f) exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo Contábil e sobre a Coordenadoria de Execução Orçamentária;~~
- ~~g) Elaborar e encaminhar os balancetes e balanços aos órgãos de controle dentro do prazo estabelecido.~~

~~VIII – Administrador Geral de Finanças;~~

- ~~a) — Coordenar, planejar, estabelecer e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira do município, com base nas diretrizes aprovadas;~~
- ~~b) — Coordenar as atividades de planejamento, programação e execução financeira, fixando os critérios a serem adotados a partir de orientação emanada do Secretário de Administração e Finanças e do disposto das normas do Município;~~
- ~~c) — Coordenar a administração dos sistemas e dos procedimentos de contas a pagar e contas a receber;~~
- ~~d) — Manter o Secretário de Administração e Finanças informado sobre a posição financeira da Empresa;~~
- ~~e) — Aprovar a programação diária da movimentação de disponibilidades, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Administração e Finanças;~~
- ~~f) — Coordenar e propor ao Secretário de Administração e Finanças, os mecanismos, procedimentos e critérios da Programação Orçamentária Anual e Plurianual, com vistas ao planejamento gerencial da Empresa;~~
- ~~g) — Coordenar e acompanhar a execução dos Orçamentos Gerenciais Anuais, mantendo o Secretário de Administração e Finanças informado sobre o seu desenvolvimento, e acompanhar a evolução do desempenho econômico financeiro, analisando os desvios e tendências e recomendando, se for o caso, revisão nos orçamentos;~~
- ~~h) — Coordenar a elaboração das demonstrações financeiras da Empresa, obedecendo aos procedimentos contábeis e a legislação em vigor, submetendo-as à aprovação do Secretário de Administração e Finanças;~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~i) Acompanhar os trabalhos dos Auditores Internos, Externos e Órgãos de Controle referentes à sua área de atuação;~~

~~j) Prestar assessoria ao Secretário de Administração e Finanças e a outras áreas do Município nos assuntos afetos a sua área de atuação;~~

~~k) Consolidar e propor ao Secretário de Administração e Finanças os orçamentos de investimentos e estrutural da Superintendência;~~

~~l) Coordenar as atividades relacionadas com Serviços Contábeis e Financeiros;~~

~~IX — Gerência de Receita e Fiscalização;~~

~~a) planejar, coordenar atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias; acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais;~~

~~b) acompanhar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação,~~

~~e) participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;~~

~~d) acompanhar a organização e atualização dos lançamentos e o cadastro fiscal mobiliário,~~

~~e) auxiliar na elaboração de instruções ou ordens de serviços visando o aprimoramento dos serviços de arrecadação, lançamento e cadastro;~~

~~f) acompanhar os procedimentos de admissão ou à exclusão de agentes da rede arrecadadora, propor normas;~~

~~g) propor normas, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais não inscritos;~~

~~h) zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos em matéria pertinente à receita municipal;~~

~~i) fiscalizar, coordenar, a cobrança da dívida ativa amigável ou judicial;~~

~~j) desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.~~

~~k) exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Receita e Cadastro mobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenadoria da Dívida Ativa; Coordenadoria de Receita; Coordenadoria de Cadastro Mobiliário.~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- ~~l) organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à elaboração de programas de fiscalização;~~
- ~~m) Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de fiscalização;~~
- ~~n) fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Receita e Cadastro Mobiliário, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.~~
- ~~o) conduzir trabalhos em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código Tributário, Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;~~
- ~~p) controlar os serviços de inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;~~
- ~~q) controlar a fiscalização quanto ao cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município.~~

~~X – Gerência de cadastro e IPTU:~~

- ~~a) coordenar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanos;~~
- ~~b) gerenciar as atividades de lançamento de tributos imobiliários; orientar setor responsável pelos cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos ao imóvel;~~
- ~~c) acompanhar na realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão; organizar os registros de imóvel sujeitos a tributação; fornecer subsidia para o processamento das desapropriações;~~
- ~~d) fazer lançamento dos IPTU.~~

~~XI – Gerente de Gestão e Manutenção de Frota de Veículos e Máquinas do Município.~~

- ~~a) Gerenciar todo sistema eletrônico de manutenção preventiva e corretiva de toda frota pública municipal;~~
- ~~b) Responsável por toda a gestão dos profissionais e dos fornecedores envolvidos nas operações;~~
- ~~c) Organizar e zelar pela frota de veículos mantendo a conservação dos mesmos;~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- ~~d) Providenciar cotações de preço e aprovação de peças e prestação de serviços a serem executados em todos os veículos oficiais;~~
- ~~e) Informar aos gestores de cada setor gastos conforme memorandos solicitados por estes;~~
- ~~f) Providenciar adesivos e identificar todos os veículos oficiais, haja vista que não podem circular sem identificação visual, com exceção em operações sigilosas.~~

XII – Diretor de Empenho;

- ~~a) realizar empenho dos processos licitatórios;~~
- ~~b) realizar liquidações de despesas conforme solicitação das secretarias;~~
- ~~e) outras atividades inerentes ao cargo;~~

XIII – Diretor Financeiro

- ~~a) controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;~~
- ~~b) controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;~~
- ~~e) controlar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico financeiro;~~
- ~~d) exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Financeira.~~
- ~~e) Efetuar lançamento das receitas, baixas das despesas dar suporte ao contador nos fechamentos das conciliações.~~
- ~~f) montar balancetes;~~
- ~~g) montar relatórios do FUNDEB e, encaminhar aos setores devidos;~~
- ~~h) auxiliar nos trabalhos de contabilidade sob orientação do contador.~~

XIV – Coordenador de Divisão da Junta de Serviço Militar;

- ~~a) cooperar no preparo da mobilização dos reservistas;~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- ~~b) fazer requerimento, emissão e entrega do certificado de alistamento militar (CAM-1 e 2 via);~~
- ~~e) fazer requerimento emissão e entrega de dispensa de incorporação (CD-11 e 20 via);~~
- ~~d) fazer requerimento emissão e entrega do certificado de isenção (C-11 e 2 via);~~
- ~~e) organizar, agendar e divulgar a cerimônia para entrega dos certificados de dispensa.~~

~~XV – Coordenador de processamento de dados;~~

- ~~a) coordenar as atividades relativas ao processamento de dados de todos os setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, em subordinação ao Diretor Administrativo;~~
- ~~b) orientar e coordenar o armazenamento dos dados e imagens dos sistemas de informação e produção da Secretaria Municipal de Saúde, junto à área técnica específica;~~
- ~~e) detectar necessidades, propor e acompanhar a capacitação de profissionais na área de informação e informática em saúde, em conjunto com área técnica específica;~~
- ~~d) exercer a chefia sobre os servidores lotados na Coordenadoria de Processamento de Dados.~~

~~XVI – Coordenador de protocolo;~~

- ~~a) — Receber, expedir, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente o que for digitalizado, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelas unidades do órgão ou entidade, assim como o enviar ao Arquivo Geral ou especial, conforme definição interna de cada Unidade, os documentos originais em suporte papel, em CDs, DVDs, entre outros;~~
- ~~b) — Realizar autuação dos processos administrativos, devidamente numerados, além da tramitação dos mesmos entre as secretarias e setores, realizando os registros eletrônicos correspondentes.~~

**Art. 15** A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Fazenda, e tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição precípua: [Alterado pela Lei Comp. 139/2022.](#)

I - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- II - manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária do Município;
- III - acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
- IV - encaminhar ao Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- V - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- VI - exercer, em articulação com o Controle Interno, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
- VII - administrar o Sistema Tributário Municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
- VIII - manter articulação com órgãos fazendários, estaduais, federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- IX - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- X - elaborar a programação do fluxo financeiro do Município, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da administração;
- XI - solicitar parecer jurídico sobre o parcelamento de crédito não tributário, decorrentes de decisão ou ação judicial;
- XII - executar o lançamento e inscrição da dívida ativa, bem como a sua cobrança;
- XIII - a Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão ao qual incube o trato dos assuntos de políticas fazendárias e financeira do Município, desempenha atividades referentes aos lançamentos, arrecadação e fiscalizações dos tributos e rendas do Município;
- XIV - assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças a gestão da legislação tributária e financeira do município, a inscrição e cadastramento do contribuinte;
- XV - a guarda, movimentação e pagamento do município, o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial bem como o registro da execução orçamentária e também a gestão fiscal através de ações planejada prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificando o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas.





**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

**Art.15-A** A Secretaria Municipal de Fazenda será composta das seguintes unidades internas e atribuições: Acrescido pela Lei Comp. 139/2022.

I - Secretário Municipal de Fazenda, com as seguintes atribuições:

- a) dirigir e fazer executar as atividades da Secretaria da Fazenda;
- b) superintender as atividades dos departamentos e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- c) elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;
- d) realizar perícias contábeis;
- e) execução orçamentária;
- f) cadastro Imobiliário e mobiliário;
- g) executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle;
- h) articular-se com os Departamentos e Assessorias, objetivando perfeita interligação entre ambos, para o bom desempenho das respectivas atribuições;
- i) manter a guarda do numerário e valores municipais;
- j) pagar despesas devidamente processadas e autorizadas pelo Prefeito Municipal;
- l) movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária, juntamente com o Prefeito Municipal;

II - Assessoria Especial de Controle do PROFAZ.

- a) Auxiliar a secretaria na elaboração de planejamento de atividades para fisco municipal;
- b) Auxiliar na elaboração de projetos, estudos, leis, regulamentos relativos a ações do termo de cooperação do programa de modernização e governança das Fazendas Municipais do Estado de Rondônia e do Desenvolvimento Econômico-Sustentável dos Municípios – PROFAZ, desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado, pertinentes ao Fisco Municipal;
- c) Acompanhar e auxiliar a elaboração de projetos de ação fiscal no âmbito do município;
- d) Acompanhar e auxiliar a elaboração de ações de educação fiscal no âmbito do município;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

e) Auxiliar a secretaria na coordenação, orientação de apoio de atividades acadêmico-científicas e culturais no âmbito da secretaria municipal de fazenda;

f) Auxiliar o desenvolvimento de projetos, e/ou outras modalidades de estudo e troca de informações, quando da celebração de convênios com órgãos da administração e entidades públicas e privadas de ensino e pesquisa, relativo ao fisco.

III - Assessoria Técnica Contábil (nível superior em contabilidade);

a) organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades de contabilidade, análise de custos e contábil, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

b) interagir com o sistema de controle interno da gestão patrimonial, contábil e fiscal;

c) acompanhar o cumprimento dos índices e limites constitucionais e legais;

d) programar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

e) acompanhar o cumprimento das disposições legais, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

f) exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo Contábil e sobre a Coordenadoria de Execução Orçamentária;

g) Elaborar e encaminhar os balancetes e balanços aos órgãos de controle dentro do prazo estabelecido.

~~IV - Administrador Geral de Finanças;~~

~~a) - Coordenar, planejar, estabelecer e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira do município, com base nas diretrizes aprovadas;~~

~~b) - Coordenar as atividades de planejamento, programação e execução financeira, fixando os critérios a serem adotados a partir de orientação emanada do Secretário de Administração e Finanças e do disposto das normas do Município;~~

~~c) - Coordenar a administração dos sistemas e dos procedimentos de contas a pagar e contas a receber;~~

~~d) - Manter o Secretário de Administração e Finanças informado sobre a posição financeira da Empresa;~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- e) ~~Aprovar a programação diária da movimentação de disponibilidades, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Administração e Finanças;~~
- f) ~~Coordenar e propor ao Secretário de Administração e Finanças, os mecanismos, procedimentos e critérios da Programação Orçamentária Anual e Plurianual, com vistas ao planejamento gerencial da Empresa;~~
- g) ~~Coordenar e acompanhar a execução dos Orçamentos Gerenciais Anuais, mantendo o Secretário de Administração e Finanças informado sobre o seu desenvolvimento, e acompanhar a evolução do desempenho econômico financeiro, analisando os desvios e tendências e recomendando, se for o caso, revisão nos orçamentos;~~
- h) ~~Coordenar a elaboração das demonstrações financeiras da Empresa, obedecendo aos procedimentos contábeis e a legislação em vigor, submetendo-as à aprovação do Secretário de Administração e Finanças;~~
- i) ~~Acompanhar os trabalhos dos Auditores Internos, Externos e Órgãos de Controle referentes à sua área de atuação;~~
- j) ~~Prestar assessoria ao Secretário de Administração e Finanças e a outras áreas do Município nos assuntos afetos a sua área de atuação;~~
- k) ~~Consolidar e propor ao Secretário de Administração e Finanças os orçamentos de investimentos e estrutural da Superintendência;~~
- l) ~~Coordenar as atividades relacionadas com Serviços Contábeis e Financeiros;~~

Revogado pela Lei Comp. Nº 141/2022.

V – Gerência de Receita e Fiscalização;

- a) planejar, coordenar atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias; acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais;
- b) acompanhar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação,
- c) participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;
- d) acompanhar a organização e atualização dos lançamentos e o cadastro fiscal mobiliário,
- e) auxiliar na elaboração de instruções ou ordens de serviços visando o aprimoramento dos serviços de arrecadação, lançamento e cadastro;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- f) acompanhar os procedimentos de admissão ou à exclusão de agentes da rede arrecadadora, propor normas;
- g) propor normas, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais não inscritos;
- h) zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos em matéria pertinente à receita municipal;
- i) fiscalizar, coordenar, a cobrança da dívida ativa amigável ou judicial;
- j) desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
- k) exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de Receita e Cadastro mobiliário e sobre os seguintes setores: Coordenadoria da Divida Ativa; Coordenadoria de Receita; Coordenadoria de Cadastro Mobiliário.
- l) organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à elaboração de programas de fiscalização;
- m) Planejar, orientar, coordenar e avaliar os serviços de fiscalização;
- n) fornecer suporte técnico à Direção da Diretoria de Receita e Cadastro Mobiliário, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
- o) conduzir trabalhos em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código Tributário, Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Parcelamento do Solo;
- p) controlar os serviços de inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
- q) controlar a fiscalização quanto ao cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município.

**VI - Gerência de cadastro e IPTU:**

- a) coordenar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanos;
- b) gerenciar as atividades de lançamento de tributos imobiliários; orientar setor responsável pelos cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos ao imóvel;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

c) acompanhar na realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão; organizar os registros de imóvel sujeitos a tributação; fornecer subsidia para o processamento das desapropriações;

d) fazer lançamento dos IPTU.

VII - Diretor de Empenho;

a) realizar empenho dos processos licitatórios;

b) realizar liquidações de despesas conforme solicitação das secretarias;

c) outras atividades inerentes ao cargo;

VIII – Diretor Financeiro

a) controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

b) controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

c) controlar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

d) exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Financeira.

e) Efetuar lançamento das receitas, baixas das despesas dar suporte ao contador nos fechamentos das conciliações.

f) montar balancetes;

g) montar relatórios do FUNDEB e, encaminhar aos setores devidos;

h) auxiliar nos trabalhos de contabilidade sob orientação do contador.

**Art.15-B** A Secretaria Municipal de Fazenda tem os seguintes cargos: Acrescido pela Lei Comp. 139/2022.

I – Secretário Municipal de Fazenda.

II – Assessoria Especial de Controle de PROFAZ;

III - Assessoria Técnica Contábil (nível superior em contabilidade);

~~IV – Administrador Geral de Finanças;~~ Revogado pela Lei Comp. 141/2022.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

V – Gerência de Receita e Fiscalização;

VI - Gerência de cadastro e IPTU;

VII - Diretor de Empenho;

VIII – Diretor Financeiro;

§ 1º Todos os cargos descritos poderão ser de provimento comissionado.

§ 2º O cargo do inciso III do caput é privativo de profissional com formação científica em ciências contábil e devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC-RO.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo, consta no Anexo I desta Lei.

~~Art. 16 A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda tem os seguintes cargos:~~

~~Revogado pela Lei Comp. 139/2022.~~

~~I – Secretário Municipal de Administração e Fazenda;~~

~~II – Supervisor de Recursos Humanos;~~

~~III – Assessor de Protocolo e arquivo~~

~~IV – Assessoria Especial de Controle do PROFAZ~~

~~V – Assessor Administrativo I~~

~~VI – Assessor de apoio~~

~~VII – Assessoria Técnica Contábil (nível superior em contabilidade);~~

~~VIII – Administrador Geral de Finanças;~~

~~IX – Gerência de Receita e Fiscalização;~~

~~X – Gerência de cadastro e IPTU;~~

~~XI – Gerente de Gestão e Manutenção de Frota de Veículos e Máquinas do Município;~~

~~XII – Diretor de Empenho;~~

~~XIII – Diretor Financeiro;~~

~~XIV – Coordenador de Divisão da Junta de Serviço Militar;~~

~~XV – Coordenador de processamento de dados;~~

~~XVI – Coordenador de protocolo;~~

~~§ 1º Os cargos do inciso III, VI, XIV, XV e XVI são reservados a servidor de provido efetivo.~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~§ 2º Os cargos descritos nos incisos I, II, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII poderão ser de provimento comissionado.~~

~~§ 3º O cargo do inciso VIII do caput é privativo de profissional com formação científica em ciências contábil e devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC-RO.~~

~~§ 4º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I desta Lei.~~

**Art. 17.** revogado.

**Art. 18** revogado

## SEÇÃO V

### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES – SEMCLI

*Acrescido pela Lei Comp. 166/2023*

**Art. 19** Secretaria Municipal de Compras e Licitações tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo e tem como atribuição precípua de:

I - representar todo o sistema de compras e supervisionar as atividades dos Setores que a compõem;

II - planejar, controlar, dirigir e coordenar os procedimentos centralizados, na área de aquisição de bens e serviços, para a Administração Municipal;

III - fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;

IV - expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema de compras;

V - programar as licitações em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal;

VI - promover a centralização dos procedimentos de compras de bens e serviços;

VII - propor medidas para a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a preparação e/ou capacitação de pessoal, para garantia da melhor qualidade, produtividade e continuidade dos serviços do órgão;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

VIII - conduzir, realizar e acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição ou contratação de bens, materiais, equipamentos e serviços, a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos da Administração Municipal.

IX - coordenar as atividades de recebimento da documentação e proposta, bem como supervisionar as atividades relativas à habilitação de licitantes;

X - responder recursos administrativos interpostos nas fases de habilitação e julgamento;

XI - promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, equipamentos e serviços;

XII - fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município;

XIII - expedir normas, instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras;

XIV - coordenar o Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

XV - coordenar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços;

XVI - programar e desenvolver outras atividades ou atribuições que objetivem a realização plena da sua finalidade, observadas as normas legais e regulamentares que regem o serviço público;

XVII - exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas;

XVIII - notificar as empresas que estão em atrasos na entrega de bens/serviços para cumprirem com os prazos estabelecidos, bem como, aplicar as penalidades de advertência e de multa conforme determinadas em edital;

XIX - no exercício de suas atividades ou atribuições, o Secretário de Compras e Licitações, fica obrigado à observância rigorosa das normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações Federal, Estadual e Municipal, pertinentes a licitações e procedimentos licitatórios, a compras, a limitação, a autorização, e a tudo o mais sobre aquisição de bens, materiais, equipamentos e serviços.

**Art. 20** Secretaria Municipal de compras e Licitações será composta das unidades internas com as seguintes atribuições:





**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

**I - Secretário Municipal de Compras e Licitação..**

- a) - centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- b) Formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;
- c) Estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgão/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios.
- d) Propiciar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município de Santa Luzia D'Oeste/RO.
- e) Fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da Administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;
- f) Aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;
- g) Desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;
- h) Prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta do Município, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratações de serviços;
- i) Disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;
- j) Realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal;
- k) Propor aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimento, da logística e do patrimônio da Administração Municipal;
- l) Exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

**II - Gerente Geral de Registro de Preço e Almoxarifado:**

a) organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à Registro de Preços a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

b) acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados;

c) supervisionar o acompanhamento dos vencimentos das atas de Registro de Preços;

d) coordenar os trabalhos de instrução dos procedimentos licitatórios de Registro de Preços;

e) coordenar os pedidos de revisão de preços;

f) coordenar os trabalhos de controle de publicação dos preços registrados;

g) exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos no processo de compras e licitação através de Registro de Adesão, Informação e Controle do SRP.

h) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de conferência e recebimento de materiais de consumo e permanente, distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades/órgãos da Prefeitura;

i) manutenção de instalações adequadas para armazenagem dos materiais e equipamentos, controle de requisições e atividades relativas ao inventário mensal dos estoques do almoxarifado;

j) fixar políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos para garantir a economicidade;

**III - Gerente de Compras e Licitações:**

a) organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas a compras e licitações a serem efetuadas pelas Secretarias Municipais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

b) coordenar os assuntos relativos a compras e licitações no Município;

c) integrar a comissão de compras e licitações prevista na Lei nº 8.666/93;

d) exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

**IV - Coordenadoria de sistema de licitação:**

- a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas aos sistemas de licitações, lançando dados, documentos, informações, conferência e recebimento de dados e documentos nos sistemas quando da realização de Pregões Eletrônicos e/ou presencial, bem como de todos os certâmenes licitatórios do setor;
- b) fixar políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos para garantir a economicidade;
- c) integrar a comissão de compras e licitações prevista na Lei nº 8.666/93;

**V - Diretor de controle de combustível:**

- a) coordenar a organização, planejamento, direção e controle de combustível a ser consumido pela frota de veículos municipal;
- b) coordenar o sistema de controle individual de desempenho de veículo por quilometragem e consumo de cada veículo;
- c) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

**VI – Assessor de apoio administrativo** Criado pela Lei Comp.126/2019.

- a) Promover a organização, execução, acompanhamento e controle dos processos de compras para as diversas unidades das secretarias;
- b) Auxiliar no controle do andamento, processamento e arquivamento de processos licitatórios;
- c) Realizar pesquisas de preços entre outros documentos que possa dar embasamento aos processos oriundos das secretarias para realização de licitação;
- d) Assessorar nas minutas de atas de registro de preço;
- e) Assessorar na execução de outras atividades correlatas ao setor de licitações para andamentos nos processos.
- f) Controlar as requisições de registro de preço no sistema prestando esclarecimentos aos gestores das pastas quando necessário;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

g) Exercer outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato;

VII – Cotador; *Acrescido pela Lei Comp. 139/2022.*

a) Realizar a cotação prévia de valores referentes às licitações a serem realizadas;

b) estudar a qualidade dos valores pesquisados;

c) analisar a referência de preços obtida a partir dos contratos anteriores do próprio órgão, valores divulgados em publicações técnicas especializadas e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação;

d) organizar orçamentos, avaliar os melhores, entregar os resultados.

**Art. 21** A Secretaria Municipal de Compras e Licitações tem os seguintes cargos:

I - Secretário Municipal de Compras e Licitações;

II - Gerente Geral de Registro de Preço e Almoxarifado;

III - Gerente de Compras e Licitações

IV – Coordenadoria de sistema de licitação;

V – Diretor de Controle de Combustível; *Alterado pela Lei Comp.126/2019.*

VI – Assessor de apoio administrativo Criado pela Lei Comp.126/2019.

VII – Cotador. *Acrescido pela Lei Comp. 139/2022.*

~~§ 1º Os cargos descrito no inciso I, II e III deste artigo, compreendido como provimento comissionado.~~

§ 1º Os cargos descritos no inciso I, II, III e VII deste artigo, compreendido como provimento comissionado. *Alterado pela Lei Comp. 139/2022.*

§ 2º Os cargos descritos no inciso IV e V são reservados a servidor de provido efetivo.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I desta Lei.

## SEÇÃO V I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMPODEC

*Acrescido pela Lei Comp. 166/2023*

**Art. 22** A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo e tem como atribuição precípua:



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

I - elaborar em colaboração com os demais órgãos da prefeitura o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e proposta orçamentária anual de acordo com as diretrizes do governo Municipal;

II - promover a política de incentivo fiscal em consonância com a realidade local;

III - planejar e executar atividades concernentes a elaboração de projetos, obras e instalações públicas que visem beneficiar a comunidade;

IV - elaborar projetos para angariar recursos junto ao governo estadual e federal, visando fortalecer o Desenvolvimento Econômico do Município;

V - assessoramento o chefe do Poder Executivo em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 23** A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico será composta das seguintes unidades internas:

I - Secretário Municipal de Planejamento Orçamento e Desenvolvimento Econômico com as atribuições precípua de:

a) elaborar em conjunto com as Secretarias a proposta dos seguintes instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;

b) desenvolver estudos voltados para a formulação da política de organização, com o objetivo de subsidiar decisões do Chefe do Poder Executivo;

c) recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;

d) acompanhar e avaliar a execução orçamentária, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;

e) enviar à Procuradoria-Geral do Municipal as seguintes minutas de Projeto de Lei: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; e, Créditos Adicionais

f) elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

g) realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional do Poder Executivo;

h) realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;

i) propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis.

II - Assessor Especial de Planejamento Orçamentário; [Alt. pela Lei Comp.104/2017. Todas as atribuições alteradas pela Lei Comp.126/2019.](#)

a) zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada; [Inserido pela Lei Comp. 126/2019.](#)

b) participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

c) assessorar na elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

d) participar da elaboração, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

e) acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA);

f) coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;”

g) desempenhar outras atividades afins, vinculados ao o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA). [Alt. pela Lei Comp.104/2017;](#)

h) elaborar relatório e remeter ao Prefeito Municipal sempre que solicitado sobre o planejamento e uso das máquinas pesadas, tratores e os caminhões pertencentes ao município;

i) planejar e controlar saídas e permanências dos veículos pesados (caminhões/tratores/maquinas pesadas) nas dependências da garagem do município;

j) acompanhar a execução dos serviços requeridos pelos Munícipes, mediante pagamento de guias/taxas por quantidade de horas requisitadas no intuito de aferir o controle e



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

informar ao Chefe do Executivo sempre que requisitado, independente de qual Secretaria Municipal esteja lotado os caminhões e maquinas pesadas/tratores;

l) acompanhar os procedimentos internos de consertos, reformas e manutenção dos caminhões e maquinas pesadas existentes na frota do Município, zelando sempre pela probidade, moralidade e economicidade da gestão pública;

m) acompanhar os horímetros e os velocímetros dos caminhões e maquinas pesadas/tratores diariamente; [Alterado pela Lei Comp.126/2019.](#)

III - Coordenador dos Sistemas SICONV/SIOPE/SIOSP e Prestação de Contas de Convênios.

- a) gerenciar o sistema de convênios e contratos de repasse do Governo Federal;
- b) acompanhamento das prestações de contas de processos de convênios;
- c) acompanhamento e alimentação dos processos de obras e serviços de engenharia executados no Município dentro do sistema SIGAP-OBRAS;
- d) Alimentação dos Sistemas SIOPS/SIOPE.

[Acrescidos pela Lei Comp. 135/2021.](#)

e) gerenciar controlar e acompanhar os processos oriundos de recursos conveniados, em todas as fases de sua execução;

f) gerenciar o acompanhamento das contas dos convênios, a formalização de atos administrativos, como abertura de crédito financeiro, reunião de documentos junto à secretaria de origem para a montagem de processos;

g) gerenciar o acompanhamento da tramitação do processo dentro da prefeitura para dar-lhe maior agilidade;

h) gerenciar o acompanhamento de prazos de contrato com a empresa que irá executá-lo, juntamente com o Núcleo de Engenharia e Projetos;

i) gerenciar os trabalhos de acompanhamento de medições das obras e seus pagamentos;

j) gerenciar os trabalhos de recebimento e repasse de informações sobre pendências estabelecendo prazos para saná-las e formalização de respostas;

k) gerenciar os trabalhos de repasse a diretoria de departamento de prestação de contas dos convênios já finalizados e seus processos para a devida prestação de contas em tempo hábil;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- l) gerenciar a criação de ferramentas para controle da execução do convênio observando seus prazos até sua aprovação final;
- m) gerenciar os trabalhos de acompanhamento de todos os prazos definidos para formalização dos convênios e atendimento das pendências;
- n) gerenciar os trabalhos de arquivo de todos os convênios formalizados e todas as respostas de pendências encaminhadas;
- o) gerenciar os trabalhos de elaboração periódica de relatórios informativos sobre a situação dos convênios;
- p) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

IV - [Revogado pela Lei Comp. 135/2021](#)

V – Supervisor de convênios:

- a) gerenciar, controlar e acompanhar os processos oriundos de recursos conveniados, em todas as fases de sua execução;
- b) controlar o acompanhamento das contas dos convênios, a formalização de atos administrativos, como abertura de crédito financeiro, reunião de documentos junto à secretaria de origem para a montagem de processos;
- c) realizar o acompanhamento da tramitação do processo dentro da prefeitura para dar-lhe maior agilidade;
- d) realizar o acompanhamento de prazos de contrato com a empresa que irá executá-lo, juntamente com o Núcleo de Engenharia e Projetos;
- e) coordenar os trabalhos de acompanhamento de medições das obras e seus pagamentos;
- f) acompanhar os trabalhos de recebimento e repasse de informações sobre pendências estabelecendo prazos para saná-las e formalização de respostas;
- g) acompanhar os trabalhos de repasse a diretoria de departamento de prestação de contas dos convênios já finalizados e seus processos para a devida prestação de contas em tempo hábil;
- h) acompanhar a criação de ferramentas para controle da execução do convênio observando seus prazos até sua aprovação final;
- i) acompanhar os trabalhos de acompanhamento de todos os prazos definidos para formalização dos convênios e atendimento das pendências;
- j) controlar os trabalhos de arquivo de todos os convênios formalizados e todas as respostas de pendências encaminhadas;
- k) acompanhar os trabalhos de elaboração periódica de relatórios informativos sobre a situação dos convênios;





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

l) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

VI – Agente de Planejamento de Contratações Anual: **Criado pela Lei Comp. 166/2023.**

a) A concentração do recebimento das demandas das Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal para promover o início dos processos de contratação, bem como, cuidar da edição do Plano de Compras Anual que trata o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133/21.

§ 1º. O plano de contratações anual será elaborado pelo agente com base no recebimento das informações encaminhadas por cada órgão e Secretaria do Município, com o objetivo de racionalizar as contratações sob sua respectiva competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

b) Atualização de novas contratações não previstas no Plano de Contratações e suas regulamentações;

c) Aplicar checklist, a fim de verificar se os processos enviados ao setor de compras e licitações possuem todos os requisitos mínimos para prosseguir com a contratação, o mesmo deverá ser devolvido para que as devidas correções possam sejam feitas pela demandante;

d) cuidar da padronização de todos os objetos licitados através de ata de registro de preços comum a todas as secretarias.

**Art. 24** A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico tem os seguintes cargos:

I - Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico;

II - Diretor de Planejamento e Orçamento;

III - Coordenador dos Sistemas SICONV/SIOPE/SIOSP e Prestação de Contas de Convênios.

~~IV – Coordenador de Convênios~~

~~IV – Coordenador de Planejamento e convênios~~ Alterado pela lei comp. 115/2018

Revogado pela Lei Comp. 135/2021.

V – Supervisor de Convênios.

VI - Agente de Planejamento de Contratações Anuais. **Criado pela Lei Comp. 166/2023.**

§ 1º Os cargos descritos no inciso I e II deste artigo, compreendido como de assessoramento são de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso III é reservado a servidor de provimento efetivo.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I desta Lei.

## SEÇÃO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP

*Acrescido pela Lei Comp. 166/2023*

**Art. 25** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo e tem como atribuição precípua de: *Alt. pela Lei Comp.104/2017.*

I - a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos esta diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar políticas de obras públicas do Município;

II - aprovar, fiscalizar, vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural; manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

III - prover a implantação de obras públicas em geral;

IV - conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

V - manutenção guarda e conservação da frota de veículos públicos; fiscalização dos contratos que se relacionem com a sua competência;

VI - assessoramento do chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência.

VII - Regulação e fiscalização do saneamento básico no âmbito do Município com as seguintes atribuições:

a) Verificar as condições, os instrumentos, as instalações e os procedimentos utilizados pelos prestadores de serviços regulados de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário;

b) Zelar para que a prestação do serviço se faça de forma adequada;

c) Verificar as condições da prestação dos serviços dos sistemas fiscalizados, no que se refere ao atendimento aos usuários;

d) Identificar os pontos de não conformidade com as exigências da legislação aplicável;

e) Requerer ao seu critério relatórios da prestadora de serviços e/ou agencia reguladora que estiver operando a execução de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário no Município;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- f) Acompanhar a prestação de serviço firmado na contratação seja via contrato de programa ou contrato com empresa terceirizada;
- g) Vistoriar permanentemente todas as fases operacionais, verificando, sem interferir diretamente, o funcionamento dos equipamentos eletromecânicos e hidráulicos, solicitando ao chefe imediato manutenção preventiva e/ou corretiva, quando necessário;
- h) Recomendar medidas corretivas a serem adotadas nos procedimentos de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município;
- i) Notificar a prestadora dos serviços bem como da agência reguladora e/ou outra que seja responsável pela gestão de fiscalização caso haja descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais;
- j) Estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento; Acrescido pela Lei Comp.115/2018.

**Art. 26** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos será composta das seguintes unidades internas:

I - Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos: [Alt. pela Lei Comp.104/2017.](#)

- a) prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de obras e serviços urbanos e rurais, além de coordenar, superintender e executar, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências, as atividades administrativas da Secretaria;
- b) superintender a administração do pessoal lotado na Secretaria e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e material utilizado ou à disposição da Secretaria;
- c) prestar atendimento às atividades de defesa civil;
- d) planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas do Município;
- e) acompanhar obras de saneamento básico, definidas em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Planejamento e Órgãos federais e estaduais;
- f) promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;
- g) promover a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- h) estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços pertinentes a sua pasta com empresas privadas, fazendo a supervisão de sua execução;
- i) promover a manutenção da iluminação pública do Município;
- j) fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios, conservando, limpando e zelando pela manutenção do local;
- k) promover a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;
- l) coordenar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos, exceto aquelas que possuem equipe própria;
- m) fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projeto;
- n) analisar e propor modificações na legislação urbanística municipal;
- o) definir procedimento e normatização sobre questões urbanas não amparadas por legislação específica;
- p) assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos a agricultura;
- q) planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo;
- r) estimular os sistemas de produção integrada de agricultura, piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;
- s) propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- t) desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;
- u) proporcionar ao pequeno produtor condições para processar os produtos de origem vegetal e animal, em pequena escala e semi – industrial, aumentando o seu valor agregado;
- v) emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- x) propor intercâmbio com instituições de pesquisa tecnológica e científica;

II – Gerente Especial de Obras na zona Rural;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- a) gerenciar todos os serviços prestados na zona rural do Município de Santa Luzia, bem como acompanhar toda a equipe no trabalho de recuperação da malha viária no campo;
- b) acompanhar a equipe no serviço de patrulhamento, aterro, limpezas, cascalhamentos dentre outros realizados na zona rural;

III — Gerente de Serviços Públicos Urbanos ~~Alt. pela Lei Comp.115/2018.~~

~~a) acompanhar e intermediar toda a equipe de apoio nos serviços realizados no perímetro urbano do Município, dentre eles limpezas, recuperação e construção de meio fio, limpeza nas ruas e avenidas, serviços de roçagem de logradouro público, tapa buracos, poda de árvores e demais serviços;~~

~~b) Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços prestados pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos;~~

~~e) Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo público para facilitar o trabalho a ser executado pela Secretaria;~~

~~d) Manter arquivo de documentos, matérias, relatórios, fotografias pertinentes as ações da Secretaria.~~

~~e) Assessorar os serviços de reposição, construção, conservação das vias públicas, logradouros e da zona rural. Revogado pela Lei Comp. 139/2022.~~

IV - Assessoria de Engenharia, Fiscalização, Planejamento Urbano, Construção e Serviços Públicos.

a) Gerenciar, planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil realiza investigações e levantamentos técnicos, defini a metodologia de execução, desenvolve estudos ambientais, revisa e aprova projetos, especifica equipamentos, materiais e serviços;

b) Orçar a obra, composição de custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropria custos específicos e gerais da obra;

c) Executar a obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

d) Prestar consultoria técnica pericia projetos e obras (laudos e avaliações), avalia dados técnicos e operacionais, programa inspeção preventiva e corretiva e avalia relatórios de inspeção;

e) Controla a qualidade da obra, aceita ou rejeita materiais e serviços, identifica métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

f) Organizar, planejar, dirigir, fiscalizar e controlar todas as atividades relativas acompanhamento das atividades de engenharia, área das edificações e infraestrutura;

g) identificação de métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade, promoção de dispositivos de normatização e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;

h) coordenar ou auxiliar na execução de estudos, anteprojetos, projetos básicos e complementares de arquitetura, bem como pré-dimensionamentos de espaços a serem projetados, embasados no fluxograma e programa de necessidade dos órgãos envolvidos;

**V - Diretor Administrativo de Obras**

a) organizar, planejar, dirigir e controlar todas as atividades relativas à conservação e manutenção da malha viária rural do Município, incluindo pontes e bueiros, limpeza da área das estradas vicinais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;

b) manter catalogadas os pontos críticos de trafegabilidade nos períodos chuvosos;

c) manter contado direto com os presidentes das associações para ser acionado quando a trafegabilidade estiver sob risco ou estiver impossibilitada;

d) exercer a direção dos servidores públicos lotados em seu departamento.

e) coordenar a organização, planejamento, direção e controle das atividades de serviço público urbano;

f) coordenar a equipe de limpeza e conservação das ruas, avenidas e logradouros públicos, bem como os serviços comunitários prestados por terceiros;

g) exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na coordenação de Serviços Públicos Urbanos;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

VI - revogado. [Alt. pela Lei Comp.136/2021.](#)

VII - Assessor Especial de Apoio Administrativo Interno

- a) Elaborar solicitações e aberturas de processos, bem como acompanhar os processos de licitação para correção de possíveis diligências administrativas quanto aos procedimentos de aquisições e contratações de sua secretaria;
- b) Providenciar e zelar pelo arquivo da documentação;
- c) Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior;
- d) Supervisionar o recebimento dos processos distribuídos pela Secretaria Municipal de Obras, verificando a regularidade dos mesmos;
- e) Zelar pelos processos de convênios, bem como acompanhar os prazos de execução;
- f) Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior;

~~VIII - Coordenador de Serviços Públicos Urbanos. Acrescido pela Lei Comp. 139/2022.~~

- ~~a) Assessorar o secretário municipal nos assuntos pertinentes aos Serviços Públicos Urbanos;~~
- ~~b) Coordenar os serviços de reposição, construção, conservação das vias públicas, logradouros e da zona rural.;~~
- ~~e) acompanhar e intermediar toda a equipe de apoio nos serviços realizados no perímetro urbano do Município, dentre eles limpezas, recuperação e construção de meio fio, limpeza nas ruas e avenidas, serviços de roçagem de logradouro público, tapa buracos, poda de arvores e demais serviços;~~
- ~~d) Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços prestados pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos;~~
- ~~e) Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo público para facilitar o trabalho a ser executado pela Secretaria;~~
- ~~f) Manter arquivo de documentos, matérias, relatórios, fotografias pertinentes as ações da Secretaria.~~

[Revogado pela Lei Comp. 166/2023.](#)



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

IX – Chefia do Departamento de Oficina e Máquinas. Acrescido pela Lei Comp. Nº 141/2022.

- a) Chefiar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura;
- b) Controlar as peças e os serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal;
- c) Manter os setores de lubrificação, mecânica e chapeação;
- d) Fazer pesquisa de mercado para peças, serviços de consertos, óleos combustível, óleos lubrificantes, pneus e similares, para orientação do Departamento de Compras;
- e) Fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade;
- f) Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora);
- g) Fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos;
- h) Outras competências afins.

**Art. 26-A** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem os seguintes cargos: [Alterado Pela Lei Comp. 126/2019.](#)

I - Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos; Alt. pela Lei Comp.104/2017.

II - Gerente Especial de Obras na zona Rural;

~~III - Gerente Especial de Serviços Públicos Urbanos;~~ [Revogado pela Lei Comp. 139/2022.](#)

IV - Assessoria de Engenharia, Fiscalização, Planejamento Urbano, Construção e Serviços Públicos;

V - Diretor Administrativo de Obras;

VI - revogado. [Alt. pela Lei Comp.136/2021;](#)

VII - Assessor Especial de Apoio Administrativo Interno.

~~VIII - Coordenador de Serviços Públicos Urbanos.~~ [Acrescido pela Lei Comp. 139/2022.](#) [Revogado pela Lei Comp. 166/2023.](#)

IX – Chefia do Departamento de Oficina e Máquinas. [Acrescido pela Lei Comp. 141/2022.](#)

§ 1º O cargo descrito no inciso I e VII deste artigo, compreendido como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~§ 2º O cargo descrito no inciso II, III, IV, V, poderá ser a servidor de provimento efetivo, todavia, pode ser provimento comissionado.~~

~~§ 2º Os cargos descritos no inciso I, II, VII e VIII deste artigo, compreendido como provimento comissionado. Alterado pela Lei Comp. 139/2022.~~

§ 2º Os cargos descritos no inciso II, IV, V, VII, VIII e IX deste artigo poderão ser de provimento efetivo ou comissionado. [Alterado pela Lei Comp. 141/2022.contábil](#)

§ 3º O cargo do inciso IV do *caput* é privativo de profissional com formação científica em engenharia e devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA-RO.

§ 4º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I desta Lei.

## SEÇÃO VII-A

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEMAGRI

[Acrescido pela Lei Comp. 166/2023](#)

**Art. 27** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo e tem como atribuição precípua de: [Alterado Pela Lei Comp. 126/2019.](#)

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos à agricultura;

II - tratar de todos os assuntos inerentes ao setor agrícola do Município, incumbido de prestar assistência técnica aos agricultores, pecuaristas e piscicultores do Município;

III - desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais;

IV - coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município ao meio rural em conjunto com a Secretaria de Obras Públicas;

VI - planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo;

VII - estimular os sistemas de produção integrada de agricultura, piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

VIII - propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

IX - desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;

X - proporcionar ao pequeno produtor condições para processar os produtos de origem vegetal e animal, em pequena escala e semi-industrial, aumentando o seu valor agregado;

XI - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XII - propor intercâmbio com instituições de pesquisa tecnológica e científica;

XIII - promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais, promover atividades e serviços de proteção a fauna, flora, sítios arqueológicos e indígenas, rios e mananciais no Município, direcionados ao combate à poluição e degradação do meio ambiente; Acrescido pela Lei Comp.104/2017.

Art. 28 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente será composta das seguintes unidades internas:

~~II - Diretor de Desenvolvimento do Agronegócio: *Revogado pela Lei Comp. n° 139/2022.*~~

~~a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agropecuário, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos;~~

~~b) exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento.~~

III - Coordenador de Desenvolvimento da Aquicultura:

a) coordenar o setor de apoio à piscicultura, supervisionando as atividades de: açudagens e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura; analise a avaliação da execução das solicitações dos munícipes com relação aos projetos voltados à piscicultura;

b) coordenadoria das ações desenvolvidas na aquicultura familiar na zona rural; desenvolvimento de projetos e serviços a serem executados; desenvolvimento do fortalecimento da aquicultura familiar;

c) acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento sustentável da aquicultura no Município, em subordinação ao Diretor de Meio Ambiente e Recursos Renováveis;

d) fornecer suporte técnico à Diretoria Desenvolvimento Agroindústria, informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

e) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

IV - Secretário Municipal de Agricultura [Alterado Pela Lei Comp. 126/2019.](#)

a) assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos a agricultura;

b) planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo;

c) estimular os sistemas de produção integrada de agricultura, piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

d) propor política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;

e) desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;

f) proporcionar ao pequeno produtor condições para processar os produtos de origem vegetal e animal, em pequena escala e semi – industrial, aumentando o seu valor agregado;

g) emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

h) propor intercâmbio com instituições de pesquisa tecnológica e científica; [Alterado Pela Lei Comp. 126/2019.](#)

V – Coordenador dos programas da agricultura.

a) assessorar o secretário municipal nos assuntos pertinentes aos programas em prol dos agricultores do município.

b) planejar e implantar programas para o desenvolvimento agrícola do município;

c) Apoiar e acompanhar a implantação dos projetos no campo;

d) Supervisionar a assistência técnica a produtores rurais;

e) Planejar a implantação de novos projetos e das atividades de campo,;

f) Participar de reuniões com parceiros setoriais e regionais;

VI – Coordenador do Programa de Desenvolvimento do Agronegócio e do Meio Ambiente. [Acrescido pela Lei Comp. 139/2022.](#)

a) assessorar o secretário municipal nos assuntos pertinentes aos programas em prol do Agronegócio e do Meio Ambiente



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- b) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento agropecuário, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- c) exercer a coordenação sobre os servidores lotados em seu departamento;
- d) Coordenar atividades de licenciamento **ambiental**;
- e) acompanhar levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento;
- f) desenvolver planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programas de educação **ambiental**.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem os seguintes cargos:

~~II - Diretor de Desenvolvimento do Agronegócio;~~ [Revogado pela Lei Comp. Nº 139/2022.](#)

III - Coordenador de Desenvolvimento da Aquicultura;

IV - Secretário Municipal de Agricultura. [Alterado Pela Lei Comp. 126/2019.](#)

V – Coordenador dos programas da agricultura.

VI – Coordenador do Programa de Desenvolvimento do Agronegócio e do Meio Ambiente. [Acrescido pela Lei Comp. Nº 139/2022.](#)

~~§ 1º Os cargos descritos nos incisos II e IV deste artigo, compreendidos como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.~~

§ 1º Os cargos descritos nos incisos IV e VI deste artigo são de provimento comissionado. [Alterado pela Lei Comp. Nº 139/2022.](#)

§ 2º O cargo descrito no inciso III e V é reservado a servidores de provimento efetivo.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I desta Lei.

## SEÇÃO VIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA

[Acrescido pela Lei Comp. 166/2023](#)

**Art. 30** A Secretaria Municipal de Saúde tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo e tem como atribuição precípua:



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

I - a Secretaria Municipal de Saúde é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde e o órgão responsável pela execução da política de saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais;

II - realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS;

III - compreende atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias, ações e serviços de vigilância epidemiológica;

IV - controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; produção de medicamentos básicos;

V - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 31** A Secretaria Municipal de Saúde será composta das seguintes unidades internas:

I - Secretário Municipal de Saúde;

a) garantir o acesso universal e igualitário da população às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;

b) planejar, organizar, gerir e auxiliar as ações e os serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

c) planejar, programar e organizar a rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

d) supervisionar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental, assim como Programas Oficiais do Ministério da Saúde e outros do interesse do Município;

e) planejar e fazer executar a política de saneamento básico em articulação com outros órgãos afins;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

f) manter o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal de Saúde;

g) gerir laboratórios públicos de saúde;

h) avaliar e controlar a execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

~~i) autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar lhes o funcionamento;~~

i) autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar o funcionamento desses; [Alterado pela Lei Comp. 139/2022.](#)

~~j) gerir o Fundo Municipal de Saúde em conjunto com o Diretor do Fundo Municipal de Saúde;~~

j) gerir o Fundo Municipal de Saúde. [Alterado pela Lei Comp. 139/2022.](#)

~~I – Gerência da Farmácia e Laboratório~~

I – Gerente de Farmácia e Laboratório. [Alterado pela Lei Comp. 139/2022.](#)

a) Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS;

~~b) Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;~~

b) Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica e hospitalar, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; [Alterado pela Lei Comp. 139/2022.](#)

c) Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

d) Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Assistência Farmacêutica na Atenção Básica;

e) Selecionar, programar, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

f) Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

g) Subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associada aos medicamentos;

h) Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica envolvidos em atividades de AF;

i) Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica para o cumprimento das atividades referentes à AF;

j) Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;

k) Participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter mais conhecimentos técnicos científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

l) Responsabilidade de encaminhar laudos ao Estado de medicamentos de uso excepcional.

m) Acompanhar coletas para sorologia e responsável pelo bom andamento do laboratório garantindo o seu funcionamento.

n) Acompanhar a lista para compra de medicamentos através de processo licitatório;

o) Solicitar a compra de medicamentos, acompanhar o recebimento e distribuição de medicamentos;

p) Acompanhar a alimentação de programas de sistema de informação (hórus) que controla os medicamentos e responsável pelos Projetos da assistência farmacêutica.

q) Promover assistência através da entrega de medicamentos à população proveniente de atendimento médico/odontológico do SUS, através de Hospitais e Unidades de Saúde Municipais;

**III - Administrador de Sistemas de Informação dos Programas**

a) Processar e informar ao Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde – DATASUS a produção dos serviços de saúde conveniados ao SUS que estão sob a gestão do município;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~b) Alimentar e atualizar o Cadastro Nacional de estabelecimento de Saúde – CNES; municiar o secretário da saúde, a divisão de avaliação, controle e auditoria e demais áreas temáticas da secretária de indicadores, dados e informações epidemiológicas para planejamento e ações de saúde;~~

b) Informar o secretário da saúde, a divisão de avaliação, controle e auditoria e demais áreas temáticas da secretária de indicadores, dados e informações epidemiológicas para planejamento e ações de saúde; [Alterado pela Lei Comp. 139/2022.](#)

c) Manter em funcionamento toda a rede informatizada;

d) Coordenar a captação de dados, qualificar, avaliar e reorganizar a execução dessas atividades;

~~e) Apoiar tecnicamente na área de tecnologia da informação a todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde com a função de: operar os sistemas, treinar e capacitar usuários; dar suporte técnico remoto, presencial e telefônico; fazer manutenção nos equipamentos de informática (computadores e impressoras);~~

e) Apoiar tecnicamente na área de tecnologia da informação a todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde com a função de: operar os sistemas, treinar e capacitar usuários; dar suporte técnico remoto, presencial e telefônico; [Alterado pela Lei Comp. 139/2022.](#)

~~f) Gerenciar a rede interna e externa da SEMUSA; administrar o banco de dados, promover a análise, importação, exportação e auditoria de ponto biométrico, promover desenvolvimento e manutenção de software e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados, Dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao sistema de informação municipal.~~

f) Gerenciar a rede interna e externa da SEMUSA; administrar o banco de dados, promover a análise, importação, exportação e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados, dentre outros assuntos que lhe for pertinente ao sistema de informação municipal. [Alterado pela Lei Comp. 139/2022.](#)

#### IV - Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUS

a) Assessoria para assuntos de política pública de saúde, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas e técnica, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta;





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- b) Coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;
- c) Promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;
- d) Atribuições designada pelo Secretário Municipal;
- e) Intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;
- f) Organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;
- g) Assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;
- h) Acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;

V - Administrador-Geral Hospitalar;

- a) exercer direção geral de assuntos relativos à administração do Hospital Municipal;
- b) controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- c) concluir procedimentos de legislação especial, acompanhar e verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- d) planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços técnico-administrativos, bem como recrutamento, seleção e administração de pessoal, administração de materiais, financeira, organização, métodos e programas de trabalho na administração hospitalar;
- ~~e) utilizar a técnicas da administração científica, estabelecendo princípios e normas para assegurar a correta aplicação, produção, eficiência e eficácia nos serviços e desenvolver atividades de ensino e pesquisa;~~ Revogado pela Lei Comp. Nº 139/2022.
- ~~f) assessorar tecnicamente nos desempenhos das atividades administrativas hospitalares;~~
- f) assessorar tecnicamente nos desempenhos das atividades administrativas hospitalares; Alterado pela Lei Comp. Nº 139/2022.
- ~~g) analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multiprofissional, para avaliação de desempenho das unidades hospitalares;~~
- g) analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multiprofissional, para avaliação de desempenho das unidades hospitalares; Alterado pela Lei Comp. Nº 139/2022.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- h) implantar contabilidade de custo hospitalar, efetuando levantamentos e analisando dados necessários;
- ~~i) Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando à realização do contrato;~~ Revogado pela Lei Comp. Nº 139/2022.
- ~~j) supervisionar as unidades hospitalares definidas no plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica;~~ Revogado pela Lei Comp. Nº 139/2022.
- ~~k) participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviço de saúde junto à população;~~ Revogado pela Lei Comp. Nº 139/2022.
- ~~l) Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração hospitalar, analisando e propondo, para decisão superior, considerando os aspectos de saúde;~~
- l) Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, analisando e propondo, para decisão superior, considerando os aspectos de saúde; Alterado pela Lei Comp. Nº 139/2022.
- m) participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativo-hospitalares, por determinação superior;
- n) Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades hospitalares, compatibilizando metas e avaliando os resultados;
- o) propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar, integrando a equipe multiprofissional;
- p) desempenhar outras tarefas semelhantes e compatíveis com as prevista no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

~~VI – Administrador Geral das Ubs's.~~ Revogado pela Lei Comp. Nº 139/2022.

- ~~a) Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de recursos humanos, financeira, marketing, produção, análise de sistemas e métodos, bem como realizar consultoria administrativa;~~
- ~~b) Pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;~~
- ~~e) Estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos;~~
- d) Realizar estudos de viabilidade;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- ~~e) Desenvolver e implantar sistemas de processamento eletrônico de dados;~~
- ~~f) Projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;~~
- ~~g) Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas;~~
- ~~h) Estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade;~~
- ~~i) Pesquisar, conceber e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho;~~
- ~~j) Coordenação, organização e ações educativas, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde.~~
- ~~k) Planejar, coordenar, executar e avaliar as visitas domiciliares.~~
- ~~l) propiciar adequadas condições de trabalho aos trabalhadores da unidade e assim melhor atender os usuários;~~
- ~~m) Estabelecer estratégias para manter Ativos os pacientes/usuários Cadastrados nas Unidades;~~
- ~~n) chefiar todas as atividades do núcleo em saúde, organizando e orientando os trabalhos específicos;~~
- ~~o) controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do núcleo de educação em saúde;~~
- ~~p) desenvolver projetos e ações junto à comunidade em suporte aos setores: Diretoria UBS, coordenação de atenção básica, diretoria hospitalar.~~

VII - Diretor Clínico Hospitalar:

- a) supervisionar e monitorar a Unidade Hospitalar, realizando avaliação técnica;
- b) propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar, integrando a equipe multiprofissional;
- c) sugerir e intermediar assuntos relativos a questões administrativas e técnicas em conjunto com os demais órgãos do município;
- d) exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento.

VIII - Diretor autorizador de Internação Hospitalar AIH: [Inserido pela Lei Comp. 126/2019.](#)



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- a) emitir autorizações de internações hospitalares dos AIH's dos pacientes em alta, enviando-o para informações, estatísticas, controle, avaliação e auditoria – SUS, a fim de que sejam processados e reembolsados;
- b) coordenar os serviços junto ao Núcleo de AIH/SUS, quando necessário à correção dos processos de convênios, bem como supervisionar e inspecionar o atendimento das entidades conveniadas;
- c) emitir boletins próprios de informações ambulatoriais do Sistema Único de Saúde (SIA/SUS) promovendo suas correções quando for o caso;
- d) classificar e orientar o grau de produtividade dos diversos setores, a fim de distribuição dos dividendos de produtividade;
- e) providenciar esclarecimento quando necessário, em relação aos procedimentos nos prontuários dos pacientes atendidos pelo Hospital;
- f) codificar os diagnósticos cirúrgicos e causas de morte; e
- g) exercer outras competências necessárias ao cumprimento e execução dos serviços de procedimentos hospitalares.

IX- Revogado. [Pela Lei Comp. 136/2021](#)

X – Revogado. [Pela Lei Comp. 136/2021](#)

XI - Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde:

- a) organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades financeiras do fundo municipal de saúde, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- b) controlar em conjunto com a contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- c) controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Saúde;
- d) controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

e) controlar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

f) exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Financeira.

**XII – Gerente de Vigilância em Saúde (Epidemiológica, Endemias e Ambiental):**

Inserido pela Lei Comp.126/2019.

a) Promover o diagnóstico dos problemas ambientais que interferem na saúde humana, identificando áreas de risco e populações expostas, com a finalidade de promover e executar ações voltadas à redução dos fatores de riscos e à prevenção de agravos à saúde, contribuindo de forma importante para a melhoria da qualidade de vida da população;

b) Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao Secretário Municipal seguindo as Diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;

c) Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;

d) Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vista à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

e) Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do Município, quando pertinente;

f) Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

g) Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

h) Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

i) Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- j) Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
- k) Assessorar, desenvolver e programar políticas e ações de comunicação, visando à promoção em saúde; x. Alimentar todos os Sistemas de Monitoramento e Controle do Ministério da Saúde;
- l) Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos federais e estaduais;
- m) Implantar ferramentas para monitoramento dos indicadores de saúde;
- n) Realizar campanhas educativas para prevenção e agravos de doenças;
- o) Desempenhar outras atividades afins.
- p) Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal;
- q) Promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal;
- r) Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal e estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência, desenvolver ainda ações Inter setoriais para a promoção da saúde bucal;
- s) Garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolatividade das ações de saúde bucal;
- t) Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
- u) Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia;
- v) Acompanhar a implementação de programas de sistema de informação específicos.

**XIII - Diretor de Vigilância Sanitária:**

- a) empreender ações de vigilância sanitária, desenvolvidas através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento dos pontos críticos e controle de riscos;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- b) manter sistema de informações sanitárias para fins de planejamento, correção finalística de atividades e elaboração estatísticas de saúde;
- c) divulgar amplamente, à população, as informações referentes às ações de vigilância através de diferentes meios de comunicação.
- d) organizar serviços de captação de reclamações e denúncias, divulgando periodicamente esses dados;
- e) manifestar-se através de instrumentos de planejamento e avaliação de impactos à saúde, no âmbito de sua competência quanto aos aspectos de salubridade, drenagem, infraestrutura sanitária, manutenção de áreas livres e institucionais, sistemas de laser, índice de ocupação e de densidade demográfica.
- f) proibida a reciclagem de resíduos sólidos infectantes gerados por estabelecimentos prestadores de serviços de saúde.
- g) diligenciar para que toda e qualquer instalação destinada à criação, à manutenção e à reprodução de animais quer esteja em zona rural ou urbana, seja construída, mantida e operada em condições sanitárias adequadas e que não causem incômodo à população.
- h) diligenciar para que as condições de acondicionamento, transporte, incineração, localização e forma de disposição de resíduos perigosos, tóxicos, explosivos, inflamáveis, corrosivos, radioativos e imunobiológicos, obedeçam às normas técnicas.
- i) diligenciar para que todo e qualquer sistema de esgotamento sanitário, seja público ou privado, individual ou coletivo, seja fiscalizado, em todos os aspectos que podem afetar a saúde pública, determinando as correções necessárias e para que os respectivos projetos de construção ampliação e reforma dos mesmos sejam elaborados, executados e operados conforme normas técnicas;
- j) autorizar a utilização, em atividades agropecuárias, de água conforme normas técnicas;
- k) diligenciar para que todo e qualquer sistema individual ou coletivo, público e privado, de geração, armazenamento, coleta, transporte, tratamento, reciclagem e destinação final de resíduos sólidos de qualquer natureza, gerados ou introduzidos no Município, seja sujeito, à fiscalização, em todos os aspectos que possam afetar a saúde pública;
- l) promover a garantia do padrão de potabilidade da água;
- m) buscar por todos os meios a consecução da saúde sanitária e animal do Município;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- n) administrar o pessoal, bens, veículos e equipamentos pertencentes à Diretoria Municipal de Vigilância Sanitária;
- o) promover, junto às empresas instaladas no Município, as condições e a organização de trabalho adequado às condições psicofísicas dos trabalhadores;
- p) promover a elaboração imediata de cronograma, implementando a correção, quando detectados quaisquer riscos para a saúde do trabalhador, sejam físicos, químicos, biológicos, operacionais ou provenientes da organização do trabalho.
- q) estabelecer normas técnicas para a proteção da saúde no trabalho da mulher no período de gestação, do menor e dos portadores de deficiências;
- r) diligenciar para a aplicação de preceitos e recomendações dos organismos internacionais do trabalho na elaboração de normas técnicas específicas.
- s) indicar ao empregador a obrigação de adotar todas as medidas necessárias para a plena correção de irregularidades nos ambientes de trabalho, observando a eliminação das fontes de riscos; medidas de controle diretamente na fonte, medidas de controle no ambiente de trabalho e utilização de equipamentos de proteção individual;
- t) proceder à avaliação e controle de risco, normatização, fiscalização e controle das condições sanitárias e técnicas da importação, exportação e extração, produção, manipulação, beneficiamento, acondicionamento, transporte, armazenamento, distribuição, dispensação, esterilização, embalagem e reembalagem, aplicação, comercialização e uso, referentes aos produtos e substâncias de interesse à saúde.
- u) desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Saúde;
- v) praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições;
- x) Coordenar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina em conjunto com os agentes de endemias; [Inserido pela Lei Comp.126/2019.](#)

XIV – [Revogado pela Lei. Comp. 136/2021.](#)

XV - Supervisor de Enfermagem: [Alt. pela Lei Comp. 115/2018.](#)





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- a) coordenar o setor de enfermagem do Hospital Municipal, supervisionando as atividades, em subordinação ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal;
- b) organizar e direcionar os serviços de enfermagem, suas atividades técnicas e auxiliares no Hospital Municipal;
- c) planejar, orientar e coordenar e avalia os serviços de assistência de enfermagem do Hospital Municipal;
- d) coordenar o setor de enfermagem, analisando fluxo de trabalho para avaliação de rotinas de processamento;
- e) fornecer suporte técnico à Direção do Hospital Municipal informando sobre procedimentos para garantir o bom andamento dos trabalhos.
- f) exercer a coordenação sobre todos os servidores lotados na Coordenação de Enfermagem do Hospital Municipal.

XVI - [Revogado pela Lei. Comp. 136/2021.](#)

~~XVII – Coordenador de Regulamentação e Agendamento:~~

- ~~a) coordenar as atividades do complexo regulador de atenção assistencial no município, para o cumprimento das políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos nas portarias e protocolos;~~
- ~~b) oferecer a melhor alternativa assistencial para demanda do usuário, considerando a disponibilidade assistencial;~~
- ~~c) organizar e garantir o acesso da população a ações e serviços em tempo oportuno, de forma ordenada e equânime;~~
- ~~d) organizar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-los as necessidades demandadas pela população;~~
- ~~e) aperfeiçoar a utilização dos recursos disponíveis;~~
- ~~f) fornecer subsídios aos processos de planejamento, controle e avaliação;~~
- ~~g) fornecer subsídios para o processo de programação pactuada – PPI;~~
- ~~h) controlar o número de procedimentos realizados e informar o gestor público sobre sua evolução;~~
- ~~i) exercer a chefia dos servidores lotados em sua seção.~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~j) chefiar todas as atividades do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio TFD, organizando e orientando os trabalhos específicos, em subordinação ao Coordenador do Complexo Regulador de Atenção Assistencial;~~

~~k) controlar o desempenho dos colaboradores envolvidos para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento Tratamento Fora do Domicílio TFD;~~

~~l) exercer a chefia sobre todos os servidores lotados no Departamento de Tratamento Fora do Domicílio TFD.~~

XVIII - Coordenador de Controle e Combate às Endemias:

a) Coordenar o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE);

b) Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;

c) Executar e Coordenar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;

d) Executar e Coordenar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina;

e) Coordenar o controle de Esquistossomose;

f) Avaliar e coletar água para o Programa Siságua;

g) Coordenar o controle de Doença de Chagas;

h) Coordenar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina;

i) Coordenar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros);

j) Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;

k) Servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

l) Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;

m) Prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; e outras atividades inerentes à função.

[Acrescidos pela Lei Comp. 115/2018.](#)

~~XIX – Diretor de Transporte e Manutenção Frota da Secretaria Municipal de Saúde.~~

XIX – Assessor de Transporte e Manutenção Frota da Secretaria Municipal de Saúde.

[Alterado pela Lei Comp. Nº 139/2022.](#)

a) Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao transporte da Secretaria Municipal de Saúde, tais como necessidades de reparos e manutenção dos veículos, acompanhamento de gastos com manutenção da frota, incluindo ambulâncias e combustível, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota, incluindo ambulâncias, bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;

b) coordenar a direção geral de assuntos relativos ao transporte;

c) Exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento.

d) Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias;

e) Controlar o número de deslocamentos, viagens, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo quando solicitado;

f) Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota, incluindo ambulâncias da Secretaria Municipal de Saúde;

g) Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Transito relativos a frota, incluindo ambulâncias ao Chefe Imediato;

h) Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

i) Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

j) Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente.

Fazer o controle dos itinerários bem como motoristas para atender o Transporte Sanitário Eletivo”. [Acrescidos pela Lei Comp. 115/2018.](#)

XX – Assessor de apoio administrativo.

a) assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas as ações que são da competência do mesmo;

b) assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e organização, nas ações e nos serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

c) assessorar o Secretário Municipal de saúde na manutenção e abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde, através do Fundo Municipal de Saúde;

d) assessorar o Secretário Municipal de Saúde a realizar controle na execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, na área de saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

XXI – Secretário Adjunto de Saúde. [Acrescido pela Lei Comp. Nº 139/2022.](#)

a) auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;

b) exercer atividades delegadas pelo Secretário;

c) despachar com o Secretário;

d) substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

e) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XXII – Administrador da UBS Tipo 1. [Acrescido pela Lei Comp. Nº 139/2022.](#)

a) Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre esses e os usuários;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- b) Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- c) Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- d) Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- e) Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;
- f) Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- g) Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- h) Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- i) Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- j) Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);
- k) Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- l) Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
- m) Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;
- n) Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

o) Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;

p) Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

q) Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;

u) Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

**XXIII – Administrador da UBS Tipo 2.** [Acrescido pela Lei Comp. Nº 139/2022.](#)

a) Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre esses e os usuários;

b) Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;

c) Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;

d) Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

e) Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;

**XXIV – Chefe de Regulação** [Acrescido pela Lei Comp. Nº144/2022.](#)

a) autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados;

b) gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes, receber e distribuir vagas ofertadas pelos prestadores de serviços públicos conveniados/contratados pelo SUS, executar agendamento eletivo de consultas, exames subespecializados, verificando estratégias de qualificação da fila de espera; participar de reuniões técnicas;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

c) auxiliar junto aos gerentes de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matriciamento junto aos agendadores das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde;

d) responder a demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos agendamentos; supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento.

XXV – Coordenador de Faturamento de Hospitalar. [Acrescido pela Lei Comp. Nº144/2022.](#)

a) Acompanhar, organizar, orientar, realizar e conferir os serviços do faturamento;

b) Conferir a liberação e codificar as AIH – Autorização de Internamento Hospitalar;

c) Analisar os prontuários objetivado detectar faltas de documentação ou relatório médico, assinatura, carimbo ou preenchimento de AIH;

d) Gerar relatórios de produtividades, visando alcançar sempre a meta de faturamento e propondo ações de melhoria;

e) Conferir todo fechamento de AIH, APAC e BPA, para envio posterior a Auditoria ou demais órgãos;

f) Manter organizado as fichas de atendimento e prontuários dos dias;

g) Responder pelo Levantamento de documentos, prontuários e fichas de atendimento atendendo a solicitação judicial e de usuários, com a finalidade de entrega de cópias destes aos solicitantes;

h) controlar o número de procedimentos realizados e informar o gestor público sobre sua evolução;

j) chefiar todas as atividades do Tratamento Fora do Domicílio – TFD em comunicação com o TFD Estadual;

h) Alimentar e atualizar o Cadastro Nacional de estabelecimento de Saúde – CNES.

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Saúde tem os seguintes cargos:

I - Secretário Municipal de Saúde;

II - Gerência da Farmácia e Laboratório;

**III - Administrador de Sistemas de Informação dos Programas**

IV - Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUS



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- V - Administrador-Geral Hospitalar;
- ~~VI – Administrador Geral das Ubs's.~~ [Revogado pela Lei Comp. Nº 139/2022.](#)
- VII - Diretor Clínico Hospitalar;
- VIII - Diretor autorizador de Internação Hospitalar AIH [Alterado pela Lei Comp. 126/2019.](#)
- IX- [Revogado pela Lei. Comp. 136/2021.](#)
- X – [Revogado pela Lei. Comp. 136/2021.](#)
- XI - Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde;
- XII - Gerente da Vigilância em Saúde (Epidemiologia, Endemias e Ambiental); [Alterado pela Lei Comp.126/2019.](#)
- XIII - Diretor de Vigilância Sanitária;
- XIV - [Revogado pela Lei. Comp. 136/2021.](#)
- XV - Supervisor de Enfermagem: [Alt. pela Lei Comp. 115/2018.](#)
- XVI - [Revogado pela Lei. Comp. 136/2021.](#)
- XVII - Coordenador de Regulamentação e Agendamento.
- XVIII - Coordenador de Controle e Combate às Endemias. [Acrescido pela Lei Comp. 115/2018](#)
- XIX - Gerente de Transporte e Manutenção Frota da Secretaria Municipal de Saúde.  
[Alterado pela Lei Comp.126/2019.](#)
- XX – Assessor de apoio administrativo.
- XXI – Secretário Adjunto de Saúde. [Acrescido pela Lei Comp. Nº 139/2022.](#)
- XXII – Administrador de UBS Tipo 1. [Acrescido pela Lei Comp. Nº 139/2022.](#)
- XXIV – Chefe de Regulação. [Acrescido pela Lei Comp. Nº144/2022.](#)
- XXV – Coordenador de Faturamento Hospitalar. [Acrescido pela Lei Comp. Nº144/2022.](#)

~~§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III, IV, V, VI, XII, XV e XIX deste artigo, compreendido como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.~~

~~§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III, IV, V, II, XV, XIX, XXI, XXII e XXIII deste artigo são compreendidos como de provimento comissionado.~~ [Alterado pela Lei Comp. Nº 139/2022.](#)

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III, IV, V, II, XV, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV e XXV deste artigo são compreendidos como de provimento comissionado. [Alterado pela Lei Comp. Nº144/2022.](#)

§ 2º O cargo descrito no inciso VIII, IX, X, XI XII, XIII, XIV, XVII, XVIII e XIX são reservados a servidores de provimento efetivo”.





**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º Os cargos descritos no incisos IV e V são privativos de médicos devidamente inscritos no Conselho Regional de Medicina de Rondônia.

§ 4º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I.

f) Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

g) Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;

h) Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

i) Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

j) Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);

k) Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

l) Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);

m) Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;

n) Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

o) Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;

p) Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- q) Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
- u) Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

## **SEÇÃO IX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTAS**

[Acrescido pela Lei Comp. 166/2023](#)

Art. 33 A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição precípua:

- I - a Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão ao qual incumbe a definição e implantação de políticas públicas de integração comunitária com vistas ao cumprimento das garantias e direitos individuais e fundamentais tendentes a valorização busca da cidadania plena;
- II - o estabelecimento e execução de programas específicos de atendimento, amparo, integração e reintegração social de menores desamparados, suprindo pela Ação do Poder Pública a ausência da família, bem como, oferecer apoio técnico aos programas especiais e instituições filantrópicas de atendimento aos desfavorecidos;
- III - e o assessoramento ao Chefe do Executivo em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, e o fornecimento de informações pertinentes.

Art. 34 A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social será composta das seguintes unidades internas:

- I - A Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social, com atribuição precípua de:
- a) assistir o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
- b) planejar a política habitacional e social do Município;
- c) acompanhar a execução das ações sociais em desenvolvimento, promovendo avaliações periódicas;
- d) integrar os programas da secretaria com os programas e projetos federais e estaduais;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- e) dar acompanhamento às atividades do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Assistência Social e da Comissão Municipal do Idoso;
- f) promover medidas para o bem-estar social;
- g) integrar-se com outras secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, especialmente nas áreas de saúde e educação;
- h) ampliar as opções de trabalho artesanal;
- i) desenvolver políticas de atendimento, assistência e acompanhamento para crianças, adolescentes, carentes e desassistidos, inclusive com as associações de moradores, clubes de mães, clubes de idosos e entidades de recuperação de desvalidos e dependentes;
- j) programar e executar serviços e atendimentos comunitários, especialmente na área de habitação;
- k) acompanhar a execução de convênios e outras tarefas afins.
- l) gerir a aplicação dos recursos destinados ao Fundo, entre outros;
- m) executar outras atividades correlatas.

**II – Assessor Especial de Secretaria:**

- a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;
- b) substituir o Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social em sua ausência, impedimento ou quando designado;
- c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;
- d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;
- e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;
- f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;
- g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal.

**III – Diretor da Casa da Criança:**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- a) Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar todas as funções administrativas necessárias à manutenção de funcionamento da Casa de Acolhimento;
- b) Coordenar a Equipe Técnica e todas as demais atividades da Casa de Acolhimento;
- c) Representar a entidade perante os órgãos do poder público e autoridades constituídas;
- d) Realizar reuniões periódicas (mensalmente) com Equipe Técnica e demais funcionários buscando a interdisciplinaridade, além de planejar as atividades cotidianas;
- e) Dar conhecimento às crianças e adolescentes relativo à sua situação processual;
- f) Disponibilizar acesso de pais ou responsáveis, assim como organizar atividades com pessoas voluntárias visando proporcionar convivência saudável e afetiva para as crianças e adolescentes;
- g) Programar a aquisição de materiais, equipamentos, utensílios e gêneros alimentícios, necessários ao bom funcionamento da Casa;
- h) Providenciar os recursos necessários à operacionalização da Casa junto aos órgãos competentes;
- i) Fixar políticas de ação e acompanhando o desenvolvimento das crianças e dos adolescentes para assegurar metas e objetivos;
- j) Promover a integração dos funcionários com as crianças e os adolescentes, numa perspectiva de convivência fraterna e solidária;
- k) Acompanhar o desempenho e vida escolar das crianças e dos adolescentes acolhidos;
- l) Colaborar na organização e bom funcionamento da Casa;
- m) Resolver os casos de indisciplina com identificação das causas;
- n) Inserir as crianças acolhidas em atividades externas, incentivando o convívio social;
- o) Receber as crianças, realizando a entrevista inicial, coletando dados e providenciando os encaminhamentos necessários;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- p) Orientar os recém- abrigados quanto aos objetivos do processo e a rotina diária da Casa, além de realizar visitas e/ou contatos telefônicos diversos, visando a localização de familiares das crianças, obtenção de documentos, etc.;
- q) Atender aos familiares das crianças trabalhando aspectos que visem preservar e/ou resgatar vínculos familiares e acompanhar a saúde das crianças, identificando e comunicando todos os casos de moléstias infectocontagiosas às autoridades competentes e acionando providências cabíveis para o seu tratamento;
- r) Manter atualizados os prontuários das crianças, elaborando relatórios e registrando todas as ocorrências, evolução do caso e outros dados relevantes;
- s) Acompanhar as crianças, quando convocadas por órgãos oficiais;
- t) Participar de reuniões técnicas para discussão dos casos e executar outras atribuições correlatas a critério do superior;
- u) Elaborar e planejar trabalho em equipe em busca de objetivos comuns e metas coletivas em defesa dos direitos das crianças e adolescentes acolhidos;
- v) Comunicar aos órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam de sua competência;
- w) Cumprir e fazer cumprir as determinações das autoridades judiciais;
- x) Controlar os recebimentos de doações e contribuições, que serão registradas em livro próprio;
- y) Controle e entrega aos cuidadores/educadores dos materiais, conforme as necessidades das crianças e adolescentes;
- z) Realizar reuniões de avaliação com funcionários e demais pessoas envolvidas com o trabalho da casa periodicamente;
- aa) Representar e delegar representantes da Casa em reuniões de articulação com outras instâncias de promoção e defesa dos direitos da criança e dos adolescentes;
- bb) Treinar, orientar e informar novos funcionários quanto à dinâmica interna do trabalho da Casa;
- cc) Construir em conjunto e apresentar aos funcionários e famílias as informações sobre Regimento Interno da Casa, Projeto Político-Pedagógico, Históricos e documentações existentes que sejam de interesse para o trabalho a ser desenvolvido;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- dd) Avaliar e atualizar constantemente o Regimento Interno, clareando o papel e as atribuições de todo o coletivo da instituição, com a participação de todos;
- ee) Conhecer e utilizar o ECA, a Lei n.º 9394/96, bem como toda a legislação vigente à espécie para a garantia dos direitos das crianças e adolescentes;
- ff) Estar atenta às demandas e principais necessidades da Equipe de Educadoras, da Coordenação e Equipe Técnica;
- gg) Organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento às crianças e aos adolescentes, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- hh) Ter conhecimento técnico e habilidade para trabalhar com a frustração e separação;
- ii) Habilidades para trabalhar em grupo, criando clima de harmonia e respeito entre funcionários, crianças, e os adolescentes acolhidos;
- jj) Atuar nos diferentes setores da comunidade na elaboração de programas e projetos de ação sócio ocupacional;
- kk) Estabelecer medidas administrativas, pedagógicas e técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da Casa;
- ll) Receber, informar e despachar petições, papéis e documentos referentes à Casa de Acolhimento para órgãos, setores, autoridades ou responsáveis dentro dos prazos determinados;
- mm) Manter sigilo e usar a ética quanto às informações sobre as crianças e os adolescentes acolhidos e suas famílias;
- nn) Exercer dignamente suas obrigações profissionais e sociais junto à Unidade, tendo em vista a Lei no. 8.742, de 07 de dezembro de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social e Estatuto da Criança e do Adolescente;
- oo) Zelar para que sejam acatados os atos normativos do Município de Santa Luzia D' oeste/RO, além das determinações do Ministério Público e do Poder Judiciário;
- pp) Responder pela Unidade perante os demais órgãos do Município e zelar pela integridade física, psíquica e social das crianças acolhidas;
- qq) Supervisionar o trabalho da Equipe Técnica e dos funcionários e promover programas de capacitação de funcionários;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- rr) Inserir as crianças acolhidas em atividades externas, incentivando o convívio social e analisar e apresentar propostas a serem implantadas na Unidade;
- ss) Levantar semanalmente a quantidade de alimentos, utensílios domésticos, material de limpeza e demais itens que estejam em falta e solicitar compra através da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social Social (SEMTAS) e fazer prestação de contas mensalmente para os Juízes titulares das Varas desta Comarca, acerca das doações recebidas deste Poder;
- tt) Organizar a escala de horários, folgas e férias da equipe de servidores, além de proporcionar juntamente com a Equipe Técnica o menor tempo possível de acolhimento das crianças na Unidade;
- uu) Estar disponível à unidade para atender situações de emergência; Organizar as fichas e prontuários das crianças acolhidas;
- vv) Informar ao Juiz da Infância e Juventude a entrada de crianças na Casa; Propor alterações no Regimento Interno;
- ww) Participar de reuniões administrativas referentes às Crianças e os Adolescentes para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- xx) Levar ao conhecimento do Secretário (a) Municipal de Trabalho e Assistência Social a ocorrência de quaisquer irregularidades, e formular e fazer cumprir instruções que visem o bom funcionamento da Casa;
- yy) Organizar e controlar as folhas de ponto.

**IV – Assessoria especial do Centro de Referência de Assistência Social:**

- a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de assistência e acompanhamento de famílias, viabilizando a melhoria do convívio e fortalecimento de vínculos familiares, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- b) exercer a direção sobre todos os servidores lotados na Diretoria CRAS e sobre os seguintes setores;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

c) coordenadoria do PAIF - Programa de Atenção Integral à Família e Coordenadoria do Serviço Sócio Educativo de Apoio ao Idoso, orientando ainda os executores na solução de dúvidas e problemas;

d) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

**V - Coordenador do Programa Bolsa Família:**

a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades de cadastramento único dos Programas do Governo Federal Vinculados ao Cadastro Único, tais como Bolsa família, carteirinha do Idoso, BPC e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, aplicativos e sistemas utilizados na operacionalização do Cadastro Único, fixando políticas de ação;

b) acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos.

c) coordenar a direção geral de assuntos relativos ao Cadastro Único;

d) controlar o desenvolvimento dos Programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;

e) exercer a direção sobre todos os servidores envolvidos nos Programas Bolsa família, carteirinha do Idoso, BPC e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;

f) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

**VI - Coordenador do Programa de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:**

a) coordenar os serviços de elaboração de políticas de erradicação do trabalho infantil, supervisionando as atividades;

b) coordenar os trabalhos de apresentação do Plano de Ação para erradicação do trabalho infantil, em consonância com as deliberações dos grupos do Programa de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

c) coordenar os trabalhos de visitas domiciliares e acompanhamento de frequência escolar das crianças e adolescentes inseridos no SISC – Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

d) exercer a chefia sobre os servidores lotados em sua seção.

**VII – Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social e dos Programas Sociais.**





**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- a) organizar, planejar, dirigir, controlar as atividades financeiras do fundo municipal de Fundo Municipal de Assistência Social e dos Programas Sociais, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- b) controlar em conjunto com a contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- c) controlar por meios legais, a movimentação do Fundo Municipal de Assistência Social e dos Programas Sociais;
- d) controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- e) controlar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- f) exercer a direção e orientação sobre todos os servidores lotados na Diretoria Financeira;
- g) gerenciar a execução dos programas sociais: CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, PAIF – Programa de Atenção Integral à Família, SCFV – Programa de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Programa Bolsa Família;
- h) gerenciar coordenadores dos programas sociais. [Alt. pela Lei Comp. 115/2018.](#)

**VIII – Supervisor do programa criança feliz.**

- a) promover mobilização nas diferentes áreas para a participação no Programa;
- b) coordenar a regulamentação local do Programa e a instituição do Comitê Gestor;
- c) participar ativamente do Comitê Gestor assegurar a promoção efetiva da intersetorialidade, com ênfase no planejamento e na integração das ações e no atendimento às demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- d) planejar, gerenciar e acompanhar a implantação do Programa, sempre em articulação com o Comitê Gestor;
- e) monitorar a implantação local.

Art. 35 A Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social tem os seguintes cargos:

- I - Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- II - Assessor Especial de Secretaria;
  - III - Diretor da Casa Criança;
  - IV - Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social;
  - V - Coordenador do Programa Bolsa Família;
  - VI - Coordenador do Programa de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
  - VII – Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social e dos Programas Sociais.
- Alt. pela Lei Comp. 115/2018.*
- VIII – Supervisora do programa criança feliz.

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, deste artigo, compreendido como de assessoramento é de provimento comissionado.

§ 2º O cargo descrito no inciso III, IV, V, VI e VII são reservado a servidores de provimento efetivo.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I desta Lei.

## **SEÇÃO X**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

~~Art. 36 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuição precípua de:~~

~~I – a Secretaria Municipal é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais do Município, bem como, o planejamento, a organização, a administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, mantendo-o em consonância com os sistemas de Ensino Estadual e Federal;~~

~~II – manter o ensino infantil, fundamental e especial obrigatório e gratuito de acordo com a legislação vigente, garantindo sua universalização; acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados aos Municípios, bem como, acompanhar o desenvolvimento funcional de seus servidores, adotando as medidas administrativas cabíveis em cada caso.~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~III – a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete elaborar planos sobre o Desporto e o Turismo de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento estadual e nacional do desporto;~~

~~IV – manter relacionamento e contatos assíduos com órgãos afins, promover atividade de caráter desportivo na comunidade municipal, objetivando o envolvimento principalmente dos jovens no campo esportivo, tanto na cidade como na área rural;~~

~~V – proporcionar meio de recreações e lazer sadios e construtivos voltados a educação desportiva de nossa população, elaborando calendários de praticas desportivas, com torneios e campeonatos municipais e regionais, envolvendo todas as práticas esportivas, atendendo destas formas todos os anseios da comunidade;~~

~~VI – promover o desenvolvimento turístico do Município através do estímulo e gosto pelo turismo e do potencial turístico do nosso município.~~

## SEÇÃO X

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

[Alt. pela Lei Comp. 166/2023](#)

**Art. 36** A Secretaria Municipal de Educação tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuições precípuas: [Alterado pela Lei Comp. 141/2022.](#)

I - a Secretaria Municipal é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais do Município, bem como, o planejamento, a organização, a administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, mantendo-o em consonância com os sistemas de Ensino Estadual e Federal;

II - manter o ensino infantil, fundamental e especial obrigatório e gratuito de acordo com a legislação vigente, garantindo sua universalização; acompanhar o desenvolvimento dos serviços prestados aos Municípios, bem como, acompanhar o desenvolvimento funcional de seus servidores, adotando as medidas administrativas cabíveis em cada caso.

**Art. 36-A** A Secretaria Municipal de Educação será composta das seguintes unidades internas e atribuições: [Acrescida pela Lei Comp. Nº 141/2022.](#)

I - Secretário Municipal de Educação, com atribuição precípua de:



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

a) prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas à política educacional do Município, além de ser o responsável pelo Projeto Político Pedagógico, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional;

b) organizar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar a Rede Municipal de Ensino de Ensino constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantida pelo Poder Público Municipal;

c) promover e dirigir as atividades de planejamento, coordenação execução e avaliação do ensino, nos níveis ofertados pelo município;

d) promover capacitações, estudos, pesquisas e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;

e) suprir a demanda de Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

**II – Secretário Adjunto de Educação:**

a) auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;

b) exercer atividades delegadas pelo Secretário;

c) despachar com o Secretário;

d) substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

e) desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**III - Assessor Especial de Secretaria:**

a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;

b) substituir o Secretário Municipal de Educação em sua ausência, impedimento ou quando designado;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;
- d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;
- e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;
- f) assessora a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;
- g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo

Municipal.

**IV – Gerente de Transporte Escolar:**

- a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao transporte Municipal, tais como necessidades de reparos e manutenção dos veículos, acompanhamento de gastos com manutenção da frota e combustível, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota;
- b) verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota de empresas terceirizadas que estejam realizando os transportes escolares contratadas pelo Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;
- c) coordenar a direção geral de assuntos relativos ao transporte;
- d) Exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento.

**V - Coordenador de Educação Infantil:**

- a) Auxiliar a equipe gestora da escola, na coordenação, elaboração/reelaboração, execução e avaliação do projeto Político Pedagógico da escola.
- b) Promover junto com Secretaria de Educação, equipe gestora e pedagógica formação continuada para os professores em diversos assuntos.
- c) Acompanhar e trabalhar em conjunto com a supervisão e orientação escolar e orientar os mesmos quando solicitado e possível.
- d) Promover uma reunião bimestral e extraordinária para apresentação dos trabalhos pedagógicos e rendimentos dos alunos.
- e) Acompanhar juntamente com os supervisores os planos de aula e caderno dos professores.
- f) Participação nas reuniões administrativas quando solicitado pela equipe gestora.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- g) Sugerir e acompanhar execução de projetos.
- h) Auxiliar na coordenação, acompanhamento à realização de eventos quando solicitado.
- i) Orientar e acompanhar os mesmos com esclarecimentos nos processos encaminhados pela secretária e em parcerias com outros órgãos.
- j) Orientar e acompanhar os mesmos com esclarecimentos nos processos encaminhados pela secretária e em parcerias com outros órgãos.
- k) Organizar as atividades burocráticas inerentes à sua função.

**VI - Coordenador de Ensino Fundamental**

- a) Auxiliar a equipe gestora da escola, na coordenação, reelaboração, execução e avaliação do projeto Político Pedagógico da escola.
- b) Promover junto com Secretaria de Educação, equipe gestora e pedagógica formação continuada para os professores em diversos assuntos.
- c) Acompanhar e trabalhar em conjunto com a supervisão e orientação escolar e orientar os mesmos quando solicitado e possível.
- d) Promover uma reunião bimestral e extraordinária para apresentação dos trabalhos pedagógicos e rendimentos dos alunos.
- e) Acompanhar juntamente com os supervisores os planos de aula e caderno dos professores.
- f) Participação nas reuniões administrativas quando solicitado pela equipe gestora.
- g) Sugerir e acompanhar execução de projetos.
- h) Acompanhar e verificar o cronograma de reforço dos alunos com dificuldades na aprendizagem.
- i) Auxiliar na coordenação, acompanhamento à realização de eventos quando solicitado.
- j) Orientar e acompanhar os mesmos com esclarecimentos nos processos encaminhados pela secretária e em parcerias com outros órgãos.
- k) Organizar as atividades burocráticas inerentes à sua função.

**VII - Coordenador de Censo Escolar**



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- a) Organizar, planejar, dirigir e controlar o levantamento de dados estatístico-educacionais de âmbito nacional realizado todos os anos e coordenado pelo Inep;
- b) Acompanhamento nas escolas do Município;
- c) Acompanhar a frequência escolar, receber e encaminhar o controle de frequência;
- d) Cadastrar o SICON.

**VIII- Diretor de Escolas Municipais:**

- a) cabe aos Diretores de Escola Municipal, subordinados diretamente ao Secretário de Educação, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades nas escolas, de modo a garantir a formulação do projeto político-pedagógico e sua efetiva execução;
- b) fixar políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- c) coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;
- d) controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;
- e) Exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento;

**IX - Vice-Diretor Escolar:**

- a) Incumbir-se de tarefas que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos do regimento escolar e demais legislações vigentes, se coloquem no âmbito de sua competência;
- b) Substituir o Diretor de escola nos seus períodos de férias, afastamento, ou ausência por quaisquer motivos;

**X- Secretário de Escolas Municipais;**

- a) conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- b) cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- c) distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;
- d) receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- e) organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- f) efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- g) elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- h) encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- i) organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- j) responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- k) manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- l) organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- m) atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- n) zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- o) orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- p) cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- q) organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- r) secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- s) conferir, registrar os materiais e equipamentos recebidos;





**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

- t) comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- u) participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- v) organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
- w) auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- x) participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- y) substituir automática e eventualmente o Diretor de Escolas Municipais em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.

**XI - Coordenador do Fundo Municipal de Educação:**

- a) Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Gestor de Fundo;
- b) Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- c) Manter em coordenação com o setor de patrimônios da Prefeitura Municipal os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
- d) Encaminhar à Contabilidade Geral do Município mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas; trimestralmente, os inventários de estoques de materiais e/ou equipamentos permanentes e anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do fundo;
- e) Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária as demonstrações mencionadas anteriormente;
- f) Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações da educação para serem submetidas ao Gestor de Fundo;
- g) Providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Educação;
- h) Apresentar, ao Gestor, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do FME detectadas nas demonstrações mencionadas;
- i) Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado dos empréstimos feitos para educação.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

XII – Coordenador Escolar: [Acrescido pela Lei Comp. Nº 160/2023.](#)

- a) Planejar e conduzir as reuniões pedagógicas na escola;
- b) Acompanhar a ação pedagógica do professor em sala de aula por meio de observações planejadas;
- c) Acompanhar o resultado das aprendizagens dos alunos por meio das avaliações internas e externas;
- d) Garantir a formação continuada dos docentes;
- e) Verificar a conexão entre teoria e prática;
- f) Organizar ações pedagógicas como: conselho de classe, projetos interdisciplinares, etc.;
- g) Orientar e auxiliar os professores;
- h) Fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional;
- i) Inserir novas formas de pensar às práticas escolares;
- j) Ser líder;
- k) Avaliar o processo de ensino-aprendizagem;
- l) Estruturar o projeto político-pedagógico da escola e calendário Escolar;
- m) Atuar na resolução de conflitos.

Art.36-B A Secretaria Municipal de Educação tem os seguintes cargos: [Acrescido pela Lei Comp. Nº 141/2022.](#)

- I - Secretário Municipal de Educação;
- II – Secretário Adjunto de Educação;
- III - Assessor Especial de Secretaria;
- IV – Gerente de Transporte Escolar;
- V - Coordenador de Educação Infantil;
- VI - Coordenador de Ensino Fundamental;
- VII - Coordenador de Censo Escolar;
- VIII- Diretor de Escolas Municipais;
- IX - Vice-Diretor Escolar;
- X - Secretário de Escolas Municipais;
- XI – Coordenador do Fundo Municipal de Educação;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

XII – Coordenador Escolar. [Acrescido pela Lei Comp. Nº 160/2023.](#)

§ 1º Os cargos descritos nos incisos III e VIII deste artigo, compreendido como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.

§ 2º Os cargos descritos nos incisos IV, V, VI, VII, IX, X e XI são reservados a servidores de provimento efetivo ou comissionado.

§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I desta Lei.

§ 4º O cargo previsto no inciso XII, é reservado ao servidor efetivo. [Acrescido pela Lei Comp. Nº 160/2023.](#)

~~Art. 37 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer será composta das seguintes unidades internas:~~

~~I – Secretário Municipal de Educação e Cultura, com atribuição precípua de:~~

~~a) prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas à política educacional do Município, além de ser o responsável pelo Projeto Político Pedagógico, com autoridade funcional e faculdade para delegar competências às seguintes atividades administrativas do desenvolvimento organizacional;~~

~~b) organizar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar a Rede Municipal de Ensino de Ensino constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantida pelo Poder Público Municipal;~~

~~c) promover e dirigir as atividades de planejamento, coordenação execução e avaliação do ensino, nos níveis ofertados pelo município;~~

~~d) promover capacitações, estudos, pesquisas e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, destinados ao aperfeiçoamento e à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;~~

~~e) suprir a demanda de Recursos Humanos necessários ao desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas e administrativas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.~~

~~II – Assessor Especial de Secretaria:~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- ~~a) coordenar as atividades da unidade administrativa e sua interação com as demais unidades do Poder Executivo;~~
- ~~b) substituir o Secretário Municipal de Educação e Cultura em sua ausência, impedimento ou quando designado;~~
- ~~c) promover diligências para aperfeiçoar as atribuições da unidade administrativa;~~
- ~~d) intermediar a unidade administrativa nas relações institucionais internas e externas;~~
- ~~e) organizar unidade administração nas políticas de mobilização social;~~
- ~~f) assessorar a unidade administrativa em assuntos de natureza legislativa;~~
- ~~g) acompanhar a gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal.~~

III – Assessor Especial de Cultura, Esporte e Lazer

- ~~a) — Planejar e executar os eventos educacionais;~~
- ~~b) — Identificar espaços ociosos no Município para a prática do esporte popular;~~
- ~~c) — Elaborar o calendário anual das programações populares;~~
- ~~d) — Acompanhar e colaborar com os trabalhos de jogos e projetos desenvolvidos pelas escolas na área do esporte;~~
- ~~e) — Diagnosticar os anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos;~~
- ~~f) — Manter a Secretaria da pasta informada acerca das atividades desenvolvidas;~~
- ~~g) — Organizar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades;~~
- ~~h) — Realizar eventos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias;~~
- ~~i) Elaborar o calendário anual das programações esportivas estudantis~~
- ~~j)~~

IV – Gerente Geral de Transporte:

IV – Gerente de Transporte Escolar; -Alt. pela Lei-Comp. 115/2018.

- ~~a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao transporte Municipal, tais como necessidades de reparos e manutenção dos veículos, acompanhamento de~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~gastos com manutenção da frota e combustível, verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota;~~

~~b) verificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva da frota de empresas terceirizadas que estejam realizando os transportes escolares contratadas pelo Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;~~

~~e) coordenar a direção geral de assuntos relativos ao transporte;~~

~~d) Exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento.~~

~~V – Coordenador de Educação Infantil: atribuições alteradas pela Lei Comp.126/2019 (alíneas “a” a “k”).~~

~~a) organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades referente a Cultura no Município, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos;~~

~~b) coordenar a direção geral de assuntos relativos à Cultura no Município;~~

~~e) controlar o desenvolvimento dos trabalhos relacionados à Cultura, orientando os executores nas soluções de dúvidas e problemas;~~

~~d) exercer a chefia sobre os servidores lotados nesta seção.~~

~~a) — Auxiliar a equipe gestora da escola, na coordenação, elaboração/reelaboração, execução e avaliação do projeto Político Pedagógico da escola.~~

~~b) — Promover junto com Secretaria de Educação, equipe gestora e pedagógica formação continuada para os professores em diversos assuntos. Atribuições alteradas pela Lei Comp.126/2019 (alíneas “a” a “k”).~~

~~c) — Acompanhar e trabalhar em conjunto com a supervisão e orientação escolar e orientar os mesmos quando solicitado e possível.~~

~~d) — Promover uma reunião bimestral e extraordinária para apresentação dos trabalhos pedagógicos e rendimentos dos alunos.~~

~~e) — Acompanhar juntamente com os supervisores os planos de aula e caderno dos professores.~~

~~f) — Participação nas reuniões administrativas quando solicitado pela equipe gestora.~~

~~g) — Sugerir e acompanhar execução de projetos.~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~h) — Auxiliar na coordenação, acompanhamento à realização de eventos quando solicitado.~~

~~i) Orientar e acompanhar os mesmos com esclarecimentos nos processos encaminhados pela secretária e em parcerias com outros órgãos.~~

~~j) Orientar e acompanhar os mesmos com esclarecimentos nos processos encaminhados pela secretária e em parcerias com outros órgãos.~~

~~k) Organizar as atividades burocráticas inerentes à sua função. — Atribuições alteradas pela Lei Comp.126/2019 (alíneas “a” a “k”).~~

~~VI — Coordenador de Ensino Fundamental~~

~~a) Auxiliar a equipe gestora da escola, na coordenação, reelaboração, execução e avaliação do projeto Político Pedagógico da escola. — Atribuições alteradas pela Lei Comp.126/2019 (alíneas “a” a “k”).~~

~~b) — Promover junto com Secretaria de Educação, equipe gestora e pedagógica formação continuada para os professores em diversos assuntos.~~

~~e) — Acompanhar e trabalhar em conjunto com a supervisão e orientação escolar e orientar os mesmos quando solicitado e possível.~~

~~d) — Promover uma reunião bimestral e extraordinária para apresentação dos trabalhos pedagógicos e rendimentos dos alunos.~~

~~e) — Acompanhar juntamente com os supervisores os planos de aula e caderno dos professores.~~

~~f) — Participação nas reuniões administrativas quando solicitado pela equipe gestora.~~

~~g) — Sugerir e acompanhar execução de projetos.~~

~~h) — Acompanhar e verificar o cronograma de reforço dos alunos com dificuldades na aprendizagem.~~

~~i) — Auxiliar na coordenação, acompanhamento à realização de eventos quando solicitado.~~

~~j) — Orientar e acompanhar os mesmos com esclarecimentos nos processos encaminhados pela secretária e em parcerias com outros órgãos.~~

~~k) Organizar as atividades burocráticas inerentes à sua função. — Atribuições alteradas pela Lei Comp.126/2019 (alíneas “a” a “k”).~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~VII – Coordenador de Censo Escolar~~

- ~~a) — Organizar, planejar, dirigir e controlar o levantamento de dados estatístico-educacionais de âmbito nacional realizado todos os anos e coordenado pelo Inep;~~
- ~~b) — Acompanhamento nas escolas do Município;~~
- ~~c) — Acompanhar a frequência escolar, receber e encaminhar o controle de frequência;~~
- ~~d) — Cadastrar o SICON.~~

~~VIII – Diretor de Escolas Municipais:~~

- ~~a) cabe aos Diretores de Escola Municipal, subordinados diretamente ao Secretário de Educação e Cultura, organizar, planejar, dirigir e controlar as atividades nas escolas, de modo a garantir a formulação do projeto político pedagógico e sua efetiva execução;~~
- ~~b) fixar políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento para assegurar metas e objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~c) coordenar e acompanhar os trabalhos relativos à equipe escolar, bem como o desenvolvimento acadêmico dos alunos;~~
- ~~d) controlar a execução dos programas e projetos orientando os executores na solução de dúvidas e problemas;~~
- ~~e) Exercer a direção sobre os servidores lotados em seu departamento;~~

~~IX – Vice Diretor Escolar:~~

- ~~a) Incumbir-se de tarefas que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos do regimento escolar e demais legislações vigentes, se coloquem no âmbito de sua competência;~~
- ~~b) Substituir o Diretor de escola nos seus períodos de férias, afastamento, ou ausência por quaisquer motivos;~~

~~X – Secretário de Escolas Municipais;~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- ~~a) conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;~~
- ~~b) cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;~~
- ~~e) distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos;~~
- ~~d) receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;~~
- ~~e) organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;~~
- ~~f) efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;~~
- ~~g) elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;~~
- ~~h) encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;~~
- ~~i) organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;~~
- ~~j) responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;~~
- ~~k) manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;~~
- ~~l) organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;~~
- ~~m) atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;~~
- ~~n) zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;~~
- ~~o) orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;~~
- ~~p) cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de~~





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;~~

~~q) organizar o livro ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;~~

~~r) secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;~~

~~s) conferir, registrar os materiais e equipamentos recebidos;~~

~~t) comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;~~

~~u) participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;~~

~~v) organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;~~

~~w) auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;~~

~~x) participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;~~

~~y) substituir automática e eventualmente o Diretor de Escolas Municipais em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais.~~

~~XI Diretor de Esporte e Lazer:~~

~~a) a formulação de políticos, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;~~

~~b) promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;~~

~~c) celebração, coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;~~

~~d) a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;~~

~~e) a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~f) promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;~~

~~g) a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;~~

~~h) o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;~~

~~XII— Coordenador do Fundo Municipal de Educação:~~

~~a) Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Gestor de Fundo;~~

~~b) Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;~~

~~c) Manter em coordenação com o setor de patrimônios da Prefeitura Municipal os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;~~

~~d) Encaminhar à Contabilidade Geral do Município:~~

~~I— mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;~~

~~II— trimestralmente, os inventários de estoques de materiais e/ou equipamentos permanentes;~~

~~III— anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do fundo;~~

~~e) Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária as demonstrações mencionadas anteriormente;~~

~~f) Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações da educação para serem submetidas ao Gestor de Fundo;~~

~~g) Providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico financeira geral do Fundo Municipal de Educação;~~

~~h) Apresentar, ao Gestor, a análise e a avaliação da situação econômico financeira do FME detectadas nas demonstrações mencionadas;~~

~~i) Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado dos empréstimos feitos para educação. Acrescido pela Lei Comp. 115/2018.~~

## SEÇÃO XI



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO – SEMCELT

Criado pela Lei Comp. 166/2023

~~Art. 37 A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuições próprias: [Alterado pela Lei Comp. Nº 141/2022.](#)~~

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – SEMCELT, tem vinculação direta ao Chefe do Poder Executivo, e tem como atribuições próprias: [Alt. pela Lei Comp. 166/2023](#)

I - elaborar planos sobre o Desporto e o Turismo de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento estadual e nacional do desporto;

II - manter relacionamento e contatos assíduos com órgãos afins, promover atividade de caráter desportivo na comunidade municipal, objetivando o envolvimento principalmente dos jovens no campo esportivo, tanto na cidade como na área rural;

III - proporcionar meio de recreações e lazer saudáveis e construtivos voltados a educação desportiva de nossa população, elaborando calendários de práticas desportivas, com torneios e campeonatos municipais e regionais, envolvendo todas as práticas esportivas, atendendo destas formas todos os anseios da comunidade;

VI - promover o desenvolvimento turístico do Município através do estímulo e gosto pelo turismo e do potencial turístico do nosso município.

~~**Art. 37-A** A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer será composta das seguintes unidades internas e atribuições: [Acrescido pela Lei Comp. Nº 141/2022.](#)~~

~~I – Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, com atribuição própria de:~~

**Art. 37-A** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – SEMCELT será composta das seguintes unidades internas e atribuições: [Alt. Pela Lei Comp. 166/2023.](#)

I - Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, com atribuição própria de: [Alt. Pela Lei Comp. 166/2023.](#)

a) prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções relativas à política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais da legislação vigente;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

b) formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e cultura, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

c) Promover o acesso à prática do esporte, o lazer e cultura da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

d) Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e cultura por parte da população e entidades afins no Município;

e) Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

f) Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e cultura;

g) Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

~~II – Supervisor de Esporte e Lazer:~~

II – Supervisor de Cultura, Esporte, Lazer e turismo: [Alt. Pela lei comp. 166/2023](#)

a) Prestar assistência a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;

b) organizar e coordenar a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

c) coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do sob sua responsabilidade;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

- d) formulação de planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- e) celebração, coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- f) a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- g) a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- h) promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
- i) a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

~~III – Assessor Especial de Cultura, Esporte e Lazer:~~

III - Assessor Especial de Cultura, Esporte, Lazer e turismo: [Alt. Pela lei comp. 166/2023](#)

- a) Planejar e executar os eventos educacionais;
- b) Identificar espaços ociosos no Município para a prática do esporte popular;
- c) Elaborar o calendário anual das programações populares;
- d) Acompanhar e colaborar com os trabalhos de jogos e projetos desenvolvidos pelas escolas na área do esporte;
- e) Diagnosticar os anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos;
- f) Manter a Secretaria da pasta informada acerca das atividades desenvolvidas;
- g) Organizar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades;
- h) Realizar eventos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias;
- i) Elaborar o calendário anual das programações esportivas estudantis



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~Art.37-B~~ A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer tem os seguintes cargos:

~~Acréscido pela Lei Comp. Nº 141/2022:~~

- ~~I – Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer;~~
- ~~II – Supervisor de Esporte e Lazer;~~
- ~~III – Assessor Especial de Cultura, Esporte e Lazer.~~

**Art. 37-B** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – SEMCELT, tem os seguintes cargos: [Alt. Pela lei comp. 166/2023.](#)

- I - Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- II – Supervisor de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- III - Assessor Especial de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

§ 1º Os cargos descritos nos incisos II e III deste artigo, compreendido como de assessoramento e supervisão são de provimento comissionado.

§ 2º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I desta Lei.

~~Art. 38~~ A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem os seguintes cargos: [Revogado pela Lei Comp. Nº 141/2022.](#)

- ~~I – Secretária Municipal de Educação e Cultura;~~
- ~~II – Assessor Especial de Secretaria;~~
- ~~III – Assessor Especial de Cultura, Esporte e Lazer~~
- ~~IV – Gerente de Transporte Escolar; -Alt. pela Lei Comp. 115/2018.~~
- ~~V – Coordenador de Educação Infantil;~~
- ~~VI – Coordenador de Ensino Fundamental;~~
- ~~VII – Coordenador de Censo Escolar;~~
- ~~VIII – Diretor de Escolas Municipais~~
- ~~IX – Vice Diretor Escolar;~~
- ~~X – Secretário de Escolas Municipais;~~
- ~~XI – Diretor de Esporte e Lazer;~~
- ~~XII – Coordenador do Fundo Municipal de Educação; -Acrescido pela Lei Comp. 115/2018.~~

~~§ 1º Os cargos descritos nos incisos II, III, XI, deste artigo, compreendido como de assessoramento e direção são de provimento comissionado.~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

~~§ 2º O cargo descrito no inciso IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI, XII são reservados a servidores de provimento efetivo. [Alt. pela Lei Comp. 115/2018.](#)~~

~~§ 3º O vencimento, verba de representação, quantitativo consta no Anexo I desta Lei~~

### **CAPITULO III DA AUTONOMIA**

Art. 39 O Poder Executivo poderá atribuir autonomia relativa a órgão ou entidades da Administração Pública para a execução de atividades ou serviços que por sua peculiaridade e funcionamento exijam tratamento diverso do aplicável aos demais órgãos e entidades da administração, observando sempre o controle pelos órgãos competentes.

### **CAPÍTULO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO SOCIAL**

Art. 40 A autonomia relativa compreenderá as faculdades e controles a serem regulamentados por Decreto, atendida a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

Art. 41 A Administração Pública Municipal poderá, excepcionalmente, realizar parcerias com entidades da Sociedade Civil de inquestionável idoneidade, observando sempre os Princípios da Igualdade, Moralidade e o art. 116 da Lei nº 8.666/93.

### **CAPITULO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 42 Ressalvados os casos de competência privativa, poderá o Chefe do Poder Executivo, delegar competência, aos Secretários para proferir despachos decisórios de sua Secretaria, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar para si a competência delegada.

*Parágrafo Único.* A delegação da competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade outorgante indicar as atribuições e fixar a sua duração.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

Art. 43 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto, e de acordo com as necessidades de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências de serviço de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza das atividades realocadas.

**CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 44 Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal promover a alteração da estrutura administrativa organizacional de que trata essa Lei, de acordo com as necessidades que vierem a surgir, apresentando o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade administrativa.

Art. 45 A Estrutura administrativa organizacional obedecerá à ordem superior hierárquica, em caráter de subordinação na forma a seguir:

I - as Unidades Administrativas, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Chefe do Executivo Municipal;

II - as subunidades subordinam-se diretamente Unidades administrativas respectivas e indiretamente ao Chefe do Executivo Municipal;

Art. 46 A remuneração pelo exercício dos cargos comissionados e as funções gratificadas, variam de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo a ser desempenhado, nos termos do Anexo da presente Lei.

*Parágrafo único:* O servidor efetivo que vier ocupar cargo comissionado fará jus ao valor do vencimento do cargo efetivo, mais a gratificação de representação nos termos do Anexo I conforme previsto no art. 66 da Lei Complementar nº 55/2010, salvo se ocupante do cargo de Secretário Municipal, Procurador-Geral, Controlador-Geral e Auditor-Interno, que deverá fazer a opção entre o subsídio ou vencimentos do cargo efetivo.

Art. 47 Os Agentes Políticos e os ocupantes dos cargos comissionados, se habilitados, poderão conduzir os veículos oficiais, quando necessário para a consecução de atividades pertinentes ao cargo, função desempenhada ou tarefa designada pelo superior hierárquico.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

Art. 48 As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Município de Santa Luzia D'Oeste, nos termos da Constituição Federal.

*Parágrafo Único:* Será reservado o percentual de 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão, atribuição de direção e assessoramento, para ser preenchido por servidores efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da CF.

Art. 49 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar 68/2013, Lei Complementar 70/2013, Lei Complementar 87/2015, Lei Complementar 91/2016, Lei Complementar 95/2016 e Lei Complementar 97/2016.

Art. 50 Os cargos de livre nomeação e exoneração existente no Município não poderão ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento), do número total de servidores efetivos existentes.

Art. 51. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a executar todos os atos necessários à implementação da reestruturação administrativa prevista na Lei Complementar 102/2017, propiciando a extinção, absorção, fusão, incorporação e reestruturação de órgãos mediante alteração de denominação entre os mesmos, bem como o remanejamento de servidores dentro da Estrutura Administrativa Municipal, além da Criação e Extinção de Unidades Orçamentárias, para o fiel cumprimento do disposto nesta Lei Complementar.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 12 de abril de 2017. 196º da Independência; 129º da República e 30º da Emancipação.

Nelson José Velho  
Prefeito do Município

## ANEXO I

**O anexo I da Lei Complementar nº 102/2017, passa a vigorar através do anexo I desta Lei Complementar.**

**PODER EXECUTIVO**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

	Cargo	Subsidio	Vencimento	Vagas
1	Prefeito Municipal	14.000,00		01
2	Vice-Prefeito	7.000,00		01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
3	Secretário Municipal de Gabinete	5.000,00			01
4	Assessor de Comunicação e Informação Social		1.500,00		01
5	Assessor de Representação e Assuntos Externos		1.900,00		01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
6	Secretário Municipal de Governo	5.000,00			01
7	Diretor Administrativo de Patrimônio	1.300,00	700,00		01

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
8	Procurador Jurídico do Município	5.500,00			01
9	Assessor Jurídico		5.200,00	4.300,00	01
0	Assistente da procuradoria geral		<u>2.000,00</u>		01
1	Assessoria Técnica Executiva			900,00	01



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

**CONTROLADORIA INTERNA**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
2	Controlador Interno	3.500,00			01
3	Auditor Interno		3.300,00	1.800,00	01

**OUVIDORIA**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
4	Ouvidoria		1.400,00	900,00	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
5	Secretário Municipal Administração e Fazenda	5.000,00			01
6	Supervisor de Recursos Humanos		1.400,00	900,00	01
7	Assessor de Protocolo Arquivo		1.000,00		01
8	Assessoria Especial de Controle do PROFAZ			2.000,00	01
9	Assessor Administrativo I		1.000,00		01
0	Assessor de Apoio			500,00	01
1	Assessoria Técnica Contábil		5.500,00	3.870,00	01
2	Administrador Geral de Finanças		1.900,00	1.700,00	01
3	Gerente de Receita e Fiscalização		1.400,00	900,00	01



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

4	Gerente de Cadastro e IPTU		1.400,00	900,00	01
5	Gerente de gestão e manutenção de frota de veículos e máquinas.		1.700,00	900,00	01
6	Diretor de Empenho		1.300,00	700,00	01
7	Diretor Financeiro		1.300,00	700,00	01
8	Coordenador de Divisão da Junta de Serviço Militar			500,00	01
9	<del>Coordenador de processamento de dados</del>			<u>500,00</u>	01
30	<del>Coordenador de protocolo</del>			<u>500,00</u>	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Cargo		Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
1	Secretário Municipal	5.000,00			01
2	Gerente Geral de Registro de Preço e Almoxarifado		1.900,00	1.500,00	01
3	Gerente de Compras e Licitações		1.400,00	900,00	01
4	Diretor de Controle de Combustível		1.300,00	700,00	01
5	Assessor Especial de Apoio Administrativo		1.000,00		01
6	<del>Coordenador do sistema de licitações</del>			<u>500,00</u>	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Cargo		Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
	Secretário Municipal	5.000,00			01



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

7					
8	Assessor Especial de Planejamento Orçamentário		2.200,00		01
9	Coordenador dos Sistemas SICONV/SIOPE/SIOSP e Prestação de Contas Convênio			900,00	01
0	Supervisor de Convênios		1.400,00	900,00	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
1	Secretário Municipal	5.000,00			01
2	Gerente Especial de Obras na Zona Rural		1.700,00	1.500,00	01
3	Gerente de Serviços Públicos Urbanos		1.400,00	900,00	01
4	Assessoria de Engenharia, Fiscalização, Planejamento Urbano, Construção e Serviços Públicos.		4.300,00	3.870,00	01
5	Diretor Administrativo de Obras		1.300,00	700,00	01
6	Assessor Especial de Apoio Administrativo Interno		1.000,00		1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
	Secretário Municipal				



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

7		.000,00			1
8	Coordenador Desenvolvimento da Agricultura			500,00	1
9	<b>Coordenador dos programas de agricultura</b>			<b>500,00</b>	<b>1</b>
0	Diretor de Desenvolvimento do Agronegócio		1	700,00	1
		.300,00			

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo	subsídio	encimento	Gratifi cação -Repre sentação	agens
1 Secretário Municipal	.000,00			1
2 Gerência da Farmácia e Laboratório			900,00	1
3 Administrador de Sistemas de Informação dos Programas		.700,00	1.300, 00	1
4 Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUS.		.000,00	700,00	2
5 Administrador Geral Hospitalar		.900,00	1.500, 00	1
6 Administrador Geral das UBS,s		1.900,00	1.500,00	01
7 Diretor Clínico Hospitalar			1.500,00	01
8 Diretor Autorizador Hospitalar - AIH			1.500,00	01
9 Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde			1.200,00	01



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

0	Gerente do Programa Saúde da Família PSF			900,00	01
1	Diretor de Vigilância Sanitária		1.300,00	700,00	01
2	<b>Assessor de apoio administrativo</b>		<b><u>1.000,00</u></b>		<b>01</b>
3	Supervisor de Enfermagem			900,00	01
4	Coordenador de regulação e agendamento			500,00	01
5	Coordenador de Endemias			500,00	01
6	Diretor de Transporte e Manutenção Frota da Secretaria Municipal de Saúde		1.300,00	700,00	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
7	Secretário Municipal	5.000,00			01
8	Assessor Especial de Secretaria		1.300,00		01
9	Administrador da Casa Criança		1.700,00	700,00	01
0	Assessoria especial do Centro de Referência da Assistência Social		2.000,00	500,00	01
1	Coordenador do programa bolsa família			500,00	01
2	Coordenador do Programa de Convivência e Fortalecimento de Vínculos			500,00	01
3	Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social e dos Programas			1.200,00	01



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

	Sociais				
<b>4</b>	<del>Supervisor do Programa Criança Feliz</del>		<u>1.300,00</u>	<u>700,00</u>	<del>01</del>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E CULTURA.**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
5	Secretaria Municipal	5.000,00		LEI Nº 984/2019	<del>01</del>
6	Assessor Especial de Secretaria		1.000,00		<del>01</del>
7	<del>Assessor Especial de Cultura, Esporte e Lazer.</del>		<u>1.000,00</u>	Alt. pela Lei Comp.104/2017	<del>01</del>
8	Gerência de Transporte Escolar		1.700,00	1.500,00	<del>01</del>
9	Coordenador de Educação Infantil;			500,00	<del>01</del>
0	Coordenador de Ensino Fundamental			500,00	<del>01</del>
1	Coordenador de Censo Escolar			500,00	<del>01</del>
2	Diretor de Escolas Municipais			700,00	<del>04</del>
3	Vice Diretor Escolar			450,00	<del>04</del>
4	Secretário de Escolas Municipais			350,00	<del>04</del>
5	Diretor de Esporte e Lazer		1.300,00	700,00	<del>01</del>
6	Coordenador do Fundo Municipal de Educação			500,00	<del>01</del>

**ANE XO I**  
**EXECUTIVO**





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

*Alterado pela Lei Comp. N° 139/2022.*

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Vagas
1	Prefeito Municipal	14.000,00		01
2	Vice-Prefeito	7.000,00		01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
3	Secretário Municipal de Gabinete	5.000,00			01
4	Assessor de Comunicação e Informação Social		2.000,00		01
4	Assessor de Comunicação e Informação Social		1.500,00		01
5	Assessor de Representação e Assuntos Externos		1.900,00		01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
6	Secretário Municipal de Governo	5.000,00			01
7	Diretor Administrativo de Patrimônio		1.500,00	900,00	01
7	Diretor Administrativo de Patrimônio	1.300,00	700,00		01



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Cargo		Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
8	Procurador Jurídico do Município	7.000,00			01
8	Procurador Jurídico do Município	5.500,00			01
9	Assessor Jurídico		5.200,00	4.300,00	01
0	Assistente da procuradoria geral		2.100,00		01
0	Assistente da procuradoria geral		2.000,00		01
1	Assessoria Técnica Executiva		1.300,00		01
1	Assessoria Técnica Executiva			900,00	01

**CONTROLADORIA INTERNA**

Cargo		Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
2	Controlador Interno	4.000,00			01
2	Controlador Interno	3.500,00			01
3	Auditor Interno		3.300,00	1.800,00	01

**OUVIDORIA**

Cargo		Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
4	Ouvidoria		1.400,00	900,00	01



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
5 Secretário Municipal de Administração	5.000,00			01
6 Supervisor de Recursos Humanos		1.400,00	1.200,00	01
6 Supervisor de Recursos Humanos		1.400,00	900,00	01
7 Assessor de Protocolo Arquivo		1.300,00		01
7 Assessor de Protocolo Arquivo		1.000,00		01
8 Assessor Administrativo I		1.300,00		01
8 Assessor Administrativo I		1.000,00		01
9 Assessor de Apoio			1.300,00	01
9 Assessor de Apoio			500,00	01
0 Gerente de gestão e manutenção de frota de veículos e máquinas.		2.500,00	900,00	01
0 Gerente de gestão e manutenção de frota de veículos e máquinas.		1.700,00	900,00	01
1 Coordenador de Divisão da Junta de Serviço Militar			500,00	01
2 Coordenador de processamento de dados			500,00	01



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

3	Coordenador de protocolo			500,00	01
---	--------------------------	--	--	--------	----

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
4	Secretário Municipal de Fazenda	5.000,00			01
5	Assessoria Especial de Controle do PROFAZ			2.000,00	01
6	Assessoria Técnica Contábil		7.000,00	3.870,00	01
6	Assessoria Técnica Contábil		5.500,00	3.870,00	01
7	Administrador Geral de Finanças		1.900,00	1.700,00	01
8	Gerente de Receita e Fiscalização		1.400,00	1.000,00	01
8	Gerente de Receita e Fiscalização		1.400,00	900,00	01
9	Gerência de Cadastro e IPTU		1.700,00	900,00	01
9	Gerente de Cadastro e IPTU		1.400,00	900,00	01
0	Diretor de Empenho		1.500,00	700,00	01
0	Diretor de Empenho		1.300,00	700,00	01
1	Diretor Financeiro		1.500,00	700,00	01
1	Diretor Financeiro		1.300,00	700,00	01



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
2	Secretário Municipal de Compras e Licitações	5.000,00			01
3	Gerente Geral de Registro de Preço e almoxarifado		1.900,00	1.500,00	01
4	Gerente de Compras e Licitações		1.400,00	1.000,00	01
4	Gerente de Compras e Licitações		1.400,00	900,00	01
5	Diretor de Controle de Combustível		1.500,00	900,00	01
5	Diretor de Controle de Combustível		1.300,00	700,00	01
6	Assessor Especial de Apoio Administrativo		1.300,00		01
6	Assessor Especial de Apoio Administrativo		1.000,00		01
7	Coordenador do sistema de licitações			500,00	01
8	Cotador		1.400,00		01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
9	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	5.000,00			01
0	Gerente Especial de Obras na zona Rural		2.100,00	2.000,00	01
	Gerente Especial de Obras		1.700,00	1.500,00	



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

0	na zona Rural				01
1	Coordenador de Serviços Públicos Urbanos		2.500,00	1.000,00	01
1	Gerente de Serviços Públicos Urbanos		1.400,00	900,00	01
2	Assessoria de Engenharia, Fiscalização, Planejamento Urbano, Construção e Serviços Públicos.		4.500,00	3.870,00	01
2	Assessoria de Engenharia, Fiscalização, Planejamento Urbano, Construção e Serviços Públicos.		4.300,00	3.870,00	01
3	Diretor Administrativo de Obras		1.500,00	700,00	01
3	Diretor Administrativo de Obras		1.300,00	700,00	01
4	Assessor Especial de Apoio Administrativo Interno		1.300,00		01
4	Assessor Especial de Apoio Administrativo Interno		1.000,00		01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
45	Secretário Municipal de Educação	5.000,00		LEI Nº 984/2019	01
46	Secretário Adjunto de Educação		3.000,00	1.500,00	01



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

47	Assessor Especial de Secretaria;		1.300,00		01
47	Assessor Especial de Secretaria;		1.000,00		01
48	Gerência de Transporte Escolar		1.700,00	1.500,00	01
9	Coordenador de Educação Infantil;			500,00	01
0	Coordenador de Ensino Fundamental			500,00	01
1	Coordenador de Censo Escolar			500,00	01
2	Diretor de Escolas Municipais			700,00	04
3	Vice-Diretor Escolar			500,00	04
3	Vice-Diretor Escolar			450,00	04
4	Secretário de Escolas Municipais			500,00	04
4	Secretário de Escolas Municipais			350,00	04
5	Coordenador do Fundo Municipal de Educação			500,00	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
Secretário Municipal	5.000,00			01



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

6	de Saúde				
7	Secretário Adjunto de Saúde		3.000,00	1.500,00	01
8	Gerente da Farmácia e Laboratório			1.000,00	01
8	Gerência da Farmácia e Laboratório			900,00	01
9	Administrador de Sistemas de Informação dos Programas		1.700,00	1.300,00	01
0	Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUS.		1.300,00	700,00	02
0	Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUS.		1.000,00	700,00	02
1	Administrador Geral Hospitalar		2.000,00	1.800,00	01
1	Administrador Geral Hospitalar		1.900,00	1.500,00	01
2	Administrador da UBSs Tipo 1		1.500,00	1.200,00	01
3	Administrador da UBSs Tipo 2		2.000,00	1.800,00	01
3	Administrador Geral da UBSs		1.900,00	1.500,00	01
4	Diretor Clínico Hospitalar			1.500,00	01
5	Diretor Autorizador Hospitalar - AIH			1.500,00	01





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

6	Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde			1.200,00	01
7	Gerente do Programa Saúde da Família – PSF			1.000,00	01
7	Gerente do Programa Saúde da Família – PSF			900,00	01
8	Diretor de Vigilância Sanitária		1.500,00	700,00	01
8	Diretor de Vigilância Sanitária		1.300,00	700,00	01
9	Chefe de Regulação		1.500,00		01
9	Assessor de apoio administrativo		1.000,00		01
0	Supervisor de Enfermagem			1.000,00	01
0	Supervisor de Enfermagem			1.000,00	01
1	Coordenador de Faturamento Hospitalar			500,00	01
1	Coordenador de regulação e agendamento			500,00	01
2	Coordenador de Endemias			500,00	01
2	Coordenador de Endemias			500,00	01
	Assessor de		1.300,00	700,00	01



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

3	<del>Transporte e Manutenção Frota da Secretaria Municipal de Saúde</del>				
3	Diretor <del>de Transporte e Manutenção Frota da Secretaria Municipal de Saúde</del>		1	700,00	01
		.300,00			

**~~SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
4	<del>Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Econômico</del>	5.000,00			01
5	<del>Assessor Especial de Planejamento Orçamentário</del>		2.200,00		01
6	Coordenador dos Sistemas SICONV/SIOPE/SIOSP e Prestação de contas Convênio			900,00	01
7	Supervisor de convênios		2.000,00	900,00	01
7	Supervisor de convênios		1.400,00	900,00	01



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação-Representação	Vagas
8	Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social	5.000,00			01
9	Assessor Especial de Secretaria		1.300,00		01
0	Administrador da Casa Criança		2.000,00	700,00	01
0	Administrador da Casa Criança		1.700,00	700,00	01
1	Assessoria especial do centro de referência da assistência social		2.100,00	500,00	01
1	Assessoria especial do centro de referência da assistência social		2.000,00	500,00	01
2	Coordenador do programa bolsa família			500,00	01
3	Coordenador do Programa de Convivência e Fortalecimento De Vínculos			500,00	01
4	Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social e dos Programas Sociais			1.200,00	01
5	Supervisora Programa Criança Feliz		1.300,00	700,00	01



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
6	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	5.000,00		01
7	Coordenador Desenvolvimento da Aquicultura		500,00	01
8	Coordenador dos programas de agricultura		500,00	01
9	Coordenador do Programa de Desenvolvimento do Agronegócio e do Meio Ambiente	2.500,00	700,00	01
9	Diretor de Desenvolvimento do Agronegócio	1.300,00	700,00	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**

Cargo	subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
1	Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	5.000,00		01
2	Assessor Especial de Cultura, esporte e Lazer.	1.300,00	Alt. pela Lei Comp.104/2017	01
2	Assessor Especial de Cultura, esporte e Lazer.	1.000,00	Alt. pela Lei Comp.104/2017	01
3	Diretor de Esporte e Lazer	1.500,00	700,00	01



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

3	<del>Diretor de Esporte e</del> Lazer		1.300,00	700,00	<del>01</del>
---	--	--	----------	--------	---------------



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**

O anexo I da Lei Complementar nº 102/2017, passa a vigorar por meio desta Lei Complementar, com a seguinte redação:

*Alterado pela Lei Comp. Nº 144/2022.*

**EXECUTIVO**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Vagas
01	Prefeito Municipal	14.000,00		01
02	Vice – Prefeito	7.000,00		01
	Chefe da Casa Civil		10.000,00	01

**CASA CIVIL**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
	Assessoria Técnica Especial		2.500,00		01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
03	Secretário Municipal de Gabinete	5.000,00			01
04	Assessor de Comunicação e Informação Social <i>Alterado pela Lei Comp. nº 158/2023.</i>		2.000,00		02
04	<del>Assessor de Comunicação e Informação Social</del>		<del>2.000,00</del>		<del>01</del>
04	<del>Assessor de Comunicação e Informação Social</del>		<del>1.500,00</del>		<del>01</del>
05	Assessor de Representação e Assuntos Externos <i>Alterado pela Lei Comp. nº 158/2023.</i>		2.300,00		01



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

05	Assessor de Representação e Assuntos Externos		1.900,00		01
	Assessor Especial de Apoio Administrativo <i>Acrescido pela Lei Comp. n° 158/2023.</i>		1.500,00		01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
06	Secretário Municipal de Governo	5.000,00		01
07	Diretor Administrativo de Patrimônio <i>Alterado pela Lei Comp. n° 158/2023.</i>	1.500,00	1.500,00	01
<del>07</del>	<del>Diretor Administrativo de Patrimônio</del>	<del>1.500,00</del>	<del>900,00</del>	<del>01</del>
<del>07</del>	<del>Diretor Administrativo de Patrimônio</del>	<del>1.300,00</del>	<del>700,00</del>	<del>01</del>

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
08	Procurador Jurídico do Município	10.000,00	<i>Alterado pela Lei Comp. n° 150/2022.</i>	01
<del>08</del>	<del>Procurador Jurídico do Município</del>	<del>7.000,00</del>		<del>01</del>
<del>08</del>	<del>Procurador Jurídico do Município</del>	<del>5.500,00</del>		<del>01</del>
09	Assessor Jurídico	5.200,00	4.300,00	01
09	Assessor Jurídico	6.000,00	<i>Alterado pela Lei Comp. n° 159/2023.</i>	01
10	Assistente da procuradoria geral	2.100,00		01



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

10	Assistente da procuradoria geral		2.000,00		01
11	Assessoria Técnica Executiva		2.000,00	<i>Alterado pela Lei Comp. Nº 150/2022. Revogado pela Lei Comp. 158/2023</i>	01
11	Assessoria Técnica Executiva		1.300,00		01
11	Assessoria Técnica Executiva			900,00	01

**CONTROLADORIA INTERNA**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
12	Controlador Interno <i>Alterado pela Lei Comp. nº 158/2023.</i>	5.000,00			01
12	Controlador Interno	4.000,00			01
12	Controlador Interno	3.500,00			01
13	Auditor Interno		3.300,00	1.800,00	01

**OUVIDORIA**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
14	Ouvidoria		1.400,00	900,00	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
15	Secretário Municipal de Administração	5.000,00			01
16	Supervisor de Recursos Humanos		1.400,00	1.200,00	01
16	Supervisor de Recursos Humanos		1.400,00	900,00	01
17	Assessor de Protocolo Arquivo		1.300,00		01





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

17	Assessor de Protocolo Arquivo		1.000,00		01
18	Assessor Administrativo I <i>Alt. Pela Lei comp. 166/2023.</i>		1.400,00		04
18	Assessor Administrativo I <i>Alterada pela Lei Comp. n° 158/2023.</i>		1.300,00		03
18	Assessor Administrativo I		1.300,00		01
18	Assessor Administrativo I		1.000,00		01
19	Assessor de Apoio <i>Alterado pela Lei Comp. n° 158/2023.</i>			1.300,00	02
19	Assessor de Apoio			1.300,00	01
19	Assessor de Apoio			500,00	01
20	Gerente de gestão e manutenção de frota de veículos e máquinas.		3.500,00	900,00	01
20	Gerente de gestão e manutenção de frota de veículos e máquinas.		2.500,00	900,00	01
20	Gerente de gestão e manutenção de frota de veículos e máquinas.		1.700,00	900,00	01
21	Coordenador de Divisão da Junta de Serviço Militar			500,00	01
22	Coordenador de processamento de dados			700,00	01
22	Coordenador de processamento de dados			500,00	01
23	Coordenador de protocolo			500,00	01
	Assistente de recursos humanos <i>Acrescido pela Lei Comp. n° 158/2023.</i>			900,00	01



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
24	Secretário Municipal de Fazenda	5.000,00			01
25	Assessoria Especial de Controle do PROFAZ			2.000,00	01
26	Assessoria Técnica Contábil <i>Alterado pela Lei Comp. n° 158/2023.</i>		8.000,00	3.870,00	01
26	<del>Assessoria Técnica Contábil</del>		7.000,00	3.870,00	<del>01</del>
26	<del>Assessoria Técnica Contábil</del>		5.500,00	3.870,00	<del>01</del>
27	<del>Administrador Geral de Finanças</del>		1.900,00	1.700,00	<del>01</del>
28	Gerente de Receita e Fiscalização		1.400,00	1.000,00	01
28	<del>Gerente de Receita e Fiscalização</del>		1.400,00	900,00	<del>01</del>
29	Gerência de Cadastro e IPTU		1.700,00	900,00	01
29	<del>Gerente de Cadastro e IPTU</del>		1.400,00	900,00	<del>01</del>
30	Diretor de Empenho		1.500,00	700,00	01
30	<del>Diretor de Empenho</del>		1.300,00	700,00	<del>01</del>
31	Diretor Financeiro		1.500,00	700,00	01
31	<del>Diretor Financeiro</del>		1.300,00	700,00	<del>01</del>
32	Diretor Contábil <i>Acrescido pela Lei Comp. n° 158/2023.</i>		1.500,00	700,00	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
32	Secretário Municipal de Compras e Licitações	5.000,00			01
33	Gerente Geral de Registro de Preço e almoxarifado <i>Alt. pela Lei Comp. n° 166/2023.</i>		2.500,00	1.500,00	01
<del>33</del>	<del>Gerente Geral de Registro de Preço e almoxarifado</del>		<del>1.900,00</del>	<del>1.500,00</del>	<del>01</del>
34	Gerente de Compras e Licitações <i>Alterado pela Lei Comp. n° 158/2023.</i>		1.400,00	1.500,00	01
<del>34</del>	<del>Gerente de Compras e Licitações</del>		<del>1.400,00</del>	<del>1.000,00</del>	<del>01</del>
<del>34</del>	<del>Gerente de Compras e Licitações</del>		<del>1.400,00</del>	<del>900,00</del>	<del>01</del>
35	Diretor de Controle de Combustível		1.500,00	900,00	01
<del>35</del>	<del>Diretor de Controle de Combustível</del>		<del>1.300,00</del>	<del>700,00</del>	<del>01</del>
36	Assessor Especial de Apoio Administrativo <i>Alt. Pela lei comp. 166/2023</i>		1.400,00		01
<del>36</del>	<del>Assessor Especial de Apoio Administrativo</del>		<del>1.300,00</del>		<del>01</del>
<del>36</del>	<del>Assessor Especial de Apoio Administrativo</del>		<del>1.000,00</del>		<del>01</del>
37	Coordenador do Sistema de Licitação <i>Alt. Pela lei comp. 166/2023</i>			1.500,00	01
<del>37</del>	<del>Coordenador do sistema de licitações</del>			<del>500,00</del>	<del>01</del>
38	Cotador		1.400,00		01



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

39	Agente de contratação <i>Acrescido pela Lei Comp. n° 157/2023.</i>			2.000,00	01
----	---	--	--	----------	----

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

	Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
39	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	5.000,00			01
40	<del>Gerente Especial de Obras na zona Rural</del>		2.100,00	2.000,00	<del>01</del>
40	<del>Gerente Especial de Obras na zona Rural</del>		1.700,00	1.500,00	<del>01</del>
40	Gerente Especial de Obras na zona rural <i>Alterado pela Lei Comp. n° 158/2023.</i>		2.100,00	2.500,00	01
41	Chefia do Departamento de Oficina e Máquinas		7.000,00		01
42	<del>Coordenador de Serviços Públicos Urbanos</del> <i>Revogado pela lei comp. 166/2023</i>		2.500,00	1.000,00	<del>01</del>
42	<del>Gerente de Serviços Públicos Urbanos</del>		1.400,00	900,00	<del>01</del>
43	<del>Assessoria de Engenharia, Fiscalização, Planejamento Urbano, Construção e Serviços Públicos.</del>		4.500,00	3.870,00	<del>01</del>
43	<del>Assessoria de Engenharia, Fiscalização, Planejamento Urbano, Construção e Serviços Públicos.</del>		4.300,00	3.870,00	<del>01</del>
43	Assessor Especial de		6.000,00	3.870,00	01



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

	Serviços de Engenharia <i>Alterado pela Lei Comp. n° 158/2023.</i>				
44	Diretor Administrativo de Obras		1.500,00	700,00	01
44	<del>Diretor Administrativo de Obras</del>		<del>1.300,00</del>	<del>700,00</del>	<del>01</del>
45	Assessor Especial de Apoio Administrativo Interno <i>Alt. pela lei comp. 166/2023</i>		1.400,00		01
45	<del>Assessor Especial de Apoio Administrativo Interno</del>		<del>1.300,00</del>		<del>01</del>
45	<del>Assessor Especial de Apoio Administrativo Interno</del>		<del>1.000,00</del>		<del>01</del>
46	Secretário Adjunto de Obras e Serviços Públicos <i>Acrescido pela Lei Comp. n° 158/2023.</i>		3.000,00	1.500,00	01
47	Coordenador de Engenharia <i>Acrescido pela Lei Comp. n° 158/2023.</i>			3.000,00	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
46	Secretário Municipal de Educação	5.000,00	LEI N° 984/2019	01
47	Secretário Adjunto de Educação	3.000,00	1.500,00.	01
48	Assessor Especial de Secretaria <i>Alt. pela Lei Comp. N° 166/2023.</i>	1.400,00		02



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

48	Assessor Especial de Secretaria;		1.300,00		01
48	Assessor Especial de Secretaria;		1.000,00		01
48	Assessor Especial de Secretaria <i>Alterado pela Lei Comp. nº 158/2023.</i>		1.300,00		02
49	Gerência de Transporte Escolar		1.700,00	1.500,00	01
50	Coordenador de Educação Infantil;			500,00	01
51	Coordenador de Ensino Fundamental			500,00	01
52	Coordenador de Censo Escolar			500,00	01
53	<del>Diretor de Escolas Municipais</del>			700,00	04
53	Diretor de Escolas Municipais	<i>Alterado pela Lei Comp. Nº 160/2023.</i>		1.500,00	03
54	<del>Vice Diretor Escolar</del>			500,00	04
54	<del>Vice Diretor Escolar</del>			450,00	04
54	Vice-Diretor Escolar	<i>Alterado pela Lei Comp. Nº 160/2023.</i>		1.200,00	02
55	Secretário de Escolas Municipais			500,00	04
55	<del>Secretário de Escolas Municipais</del>			350,00	04
56	Coordenador do Fundo Municipal de			800,00	01



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

	Educação <i>Alt. pela Lei Comp. Nº 166/2023.</i>				
56	<del>Coordenador do Fundo Municipal de Educação</del>			500,00	01
57	Coordenador escolar	<i>Acrescido pela Lei Comp. Nº 160/2023.</i>		500,00	04

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
57	5.000,00			01
58		3.000,00	1.500,00	01
59			1.000,00	01
<del>59</del>			<del>900,00</del>	<del>01</del>
60		1.700,00	1.300,00	01
61		1.400,00	700,00	01
<del>61</del>	<i>Alterado pela Lei Comp. 151/2022.</i>	<del>1.300,00</del>	<del>700,00</del>	<del>01</del>
<del>61</del>		<del>1.000,00</del>	<del>700,00</del>	<del>02</del>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

	do SUS.				
62	Administrador-Geral Hospitalar		2.000,00	1.800,00	01
<del>62</del>	<del>Administrador-Geral Hospitalar</del>		<del>1.900,00</del>	<del>1.500,00</del>	<del>01</del>
63	Administrador da UBSs Tipo 1		1.500,00	1.200,00	01
64	Administrador da UBSs Tipo 2		2.000,00	1.800,00	01
<del>64</del>	<del>Administrador-Geral da UBSs</del>		<del>1.900,00</del>	<del>1.500,00</del>	<del>01</del>
65	Diretor Clínico Hospitalar			1.500,00	01
66	Diretor Autorizador Hospitalar – AIH			1.500,00	01
67	Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde			1.200,00	01
68	Gerente do Programa Saúde da Família – PSF			1.000,00	01
<del>68</del>	<del>Gerente do Programa Saúde da Família – PSF</del>			<del>900,00</del>	<del>01</del>
69	Diretor de Vigilância Sanitária		1.500,00	700,00	01
<del>69</del>	<del>Diretor de Vigilância Sanitária</del>		<del>1.300,00</del>	<del>700,00</del>	<del>01</del>
70	Chefe de Regulação		1.500,00		01
71	Assessor de apoio administrativo <a href="#">Alt. Pela lei comp. 166/2023</a>		1.400,00		02





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

71	<del>Assessor de apoio administrativo</del> <i>Alterado pela Lei Comp. nº 158/2023.</i>		1.300,00		02
71	<del>Assessor de apoio administrativo</del>		1.300,00		01
71	<del>Assessor de apoio administrativo</del>		1.000,00		01
72	Supervisor de Enfermagem			1.000,00	01
72	<del>Supervisor de Enfermagem</del>			1.000,00	01
73	Coordenador de Faturamento Hospitalar			500,00	01
73	<del>Coordenador de regulação e agendamento</del>			500,00	01
74	Coordenador de Endemias			500,00	01
75	Assessor de Transporte e Manutenção Frota da Secretaria Municipal de Saúde <i>Alt. Pela lei comp. 166/2023.</i>		1.400,00	700,00	01
75	<del>Assessor de Transporte e Manutenção Frota da Secretaria Municipal de Saúde</del>		1.300,00	700,00	01
75	<del>Diretor de Transporte</del>		1.300,00	700,00	01



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

	<del>e Manutenção Frota da Secretaria Municipal de Saúde</del>				
76	Assessor Especial de Saneamento Básico <i>Alt. Pela lei comp. 166/2023.</i>		2.000,00		01
<del>76</del>	<del>Assessor Especial de Saneamento Básico</del>		<del>2.500,00</del>		<del>01</del>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
77	5.000,00			01
78		2.200,00		01
79			900,00	01
80		2.000,00	900,00	01
<del>80</del>		<del>1.400,00</del>	900,00	<del>01</del>
81		1.400,00		01
<del>81</del>		<del>1.300,00</del>		<del>01</del>



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

	<b>Administrativo</b> <del>Acrescido pela Lei Comp. n° 158/2023.</del>				
	Agente de planejamento de contratações anual <del>Acrescido pela Lei Comp. n° 166/2023.</del>		2.700,00	1.500,00	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
81	Secretário Municipal do Trabalho e Assistência Social	5.000,00		01
82	Assessor Especial de Secretaria <del>Alt. Pela lei comp. 166/2023</del>	1.400,00		02
82	<del>Assessor Especial de Secretaria</del>	<del>1.300,00</del>		<del>01</del>
82	<del>Assessor Especial de Secretaria</del> <del>Acrescido pela Lei Comp. n° 158/2023.</del>	<del>1.300,00</del>		<del>02</del>
83	Administrador da Casa Criança	2.000,00	700,00	01
83	<del>Administrador da Casa Criança</del>	<del>1.700,00</del>	<del>700,00</del>	<del>01</del>
84	Assessoria especial do centro de referência da assistência social	2.100,00	500,00	01
84	<del>Assessoria especial do centro de referência da assistência social</del>	<del>2.000,00</del>	<del>500,00</del>	<del>01</del>
85	Coordenador do		500,00	01



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

	programa bolsa família				
86	Coordenador do Programa de Convivência e Fortalecimento De Vínculos			500,00	01
87	Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social e dos Programas Sociais			1.200,00	01
88	Supervisora Programa Criança Feliz		2.000,00	700,00 Alt. pela Lei Comp.150/2022	01
<del>88</del>	<del>Supervisora Programa Criança Feliz</del>		<del>1.300,00</del>	<del>700,00</del>	<del>01</del>
89	Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUAS <i>Alt. Pela lei comp. 166/2023</i>		1.400,00	700	01
<del>89</del>	<del>Assessor de Gestão Técnica e Estratégica do SUAS</del>		<del>1.300,00</del>	<del>700,00</del> <del>Criado pela Lei Comp.150/2022</del>	<del>01</del>

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
89	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	5.000,00		01
90	Coordenador Desenvolvimento da		500,00	01



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO**

	Aquicultura				
91	<del>Coordenador dos programas de agricultura</del>			500,00	<del>01</del>
91	Coordenador dos programas de agricultura <i>Acrescido pela Lei Comp. n° 158/2023.</i>			1.000,00	01
92	Coordenador do Programa de Desenvolvimento do Agronegócio e do Meio Ambiente		2.500,00	700,00	01
92	<del>Diretor de Desenvolvimento do Agronegócio</del>		1.300,00	700,00	<del>01</del>
	Assessoria Especial de Secretaria <i>Alt. Pela lei comp. 166/2023.</i>		1.400,00		01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**

Cargo	Subsídio	Vencimento	Gratificação Representação	Vagas
93	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo <i>Alt. Pela lei comp. 166/2023.</i>	5.000,00		01
93	<del>Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer</del>	5.000,00		<del>01</del>
94	Assessor Especial de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo <i>Alt. Pela lei comp. 166/2023.</i>		1.400,00	01
94	<del>Assessor Especial de</del>		1.300,00	<del>01</del>
			<i>Alt. pela Lei Comp.104/2017</i>	



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

	<del>Cultura, esporte e Lazer.</del>				
94	<del>Assessor Especial de</del> Cultura, esporte e Lazer.		1.000,00	Alt. pela Lei Comp.104/2017	01
95	Supervisor de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo. <i>Alt. Pela lei comp. 166/2023.</i>		2.000,00		01
95	<del>Supervisor de Esporte e</del> Lazer		2.000,00		01
95	<del>Diretor de Esporte e</del> Lazer		1.500,00	700,00	01
95	<del>Diretor de Esporte e</del> Lazer		1.300,00	700,00	01