

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO****SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 1.000 , DE 07 DE JANEIRO DE 2025.**

Estabelece a organização básica dos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Porto Velho; cria nova codificação, nomenclaturas e atribuições dos cargos em comissão e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VELHO aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a organização básica dos órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Porto Velho.

§ 1º O detalhamento da organização dos órgãos de que trata esta Lei será definido nos decretos de estrutura regimental.

§ 2º A denominação e as competências das unidades administrativas integrantes dos órgãos de que trata esta Lei serão definidas na forma prevista no § 1º deste artigo.

§ 3º Ato do Poder Executivo municipal estabelecerá a vinculação das entidades aos órgãos da administração pública municipal.

CAPÍTULO II

DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Seção Única

Da Governadoria da Prefeitura do Município de Porto Velho

Art. 2º Integram a Governadoria da Prefeitura do Município de Porto Velho:

I – o Gabinete do Prefeito(a) (GPPV)

II – o Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) (GVPP); e

III – a Secretaria de Governo (SGOV).

§ 1º Integra a Secretaria de Governo (SGOV), como órgão auxiliar, a Superintendência Municipal de Distritos (SMD).

§ 2º Integram a Prefeitura do Município de Porto Velho, como órgãos de apoio técnico, administrativo e assessoramento direto e imediato ao Prefeito de Porto Velho:

I – A Procuradoria-Geral do Município (PGM);

II – A Controladoria-Geral do Município (CGM);

III – o Gabinete de Governança (GGOV); e

IV – o Gabinete Militar (GM);

Subseção I

Do Gabinete do Prefeito de Porto Velho (GPPV)

Art. 3º Ao Gabinete do Prefeito(a) compete:

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

II - Organizar e executar a agenda especial de tomada de decisões de governo e da agenda geral de compromissos rotineiros do Prefeito;

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

IV - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com lideranças comunitárias, organizações de base e comunidade em geral;

V - Recepcionar e manter permanentes contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município de Porto Velho, bem como outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais;

VI - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social e de imprensa necessárias para promover e facilitar as ações do Governo Municipal, em articulação com os órgãos que compõem a Administração Municipal, mantendo contato permanente com os meios de comunicação e entidades afins;

VII – Assessorar de forma direta e imediata o Prefeito no relacionamento com a imprensa em geral, acompanhando-o em quaisquer eventos ou situações que envolvam os meios de comunicação e em entrevistas jornalísticas, visando a centralização e o ordenamento do intercâmbio de informações entre a prefeitura e a sociedade;

VIII – Assessorar os titulares das Secretarias Municipais e entidades da administração direta e indireta do município, no campo da comunicação, bem como a coordenação e o controle da divulgação das ações administrativas e políticas da Prefeitura, através de campanhas publicitárias;

IX – Coordenar o controle da programação da divulgação das atividades da Prefeitura, através da redação de notícias para utilização por jornais, rádios, televisões e de reportagens e documentários em texto, fotografias, audiovisuais;

X - Organizar e coordenar os serviços do cerimonial e ouvidoria;

XI - Receber, analisar e dar encaminhamento aos despachos e solicitações do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial;

XII - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se ainda pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro deste;

XIII - Redigir, registrar, fazer publicar e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral e Secretaria Municipal de Administração;

XIV - Recepcionar e orientar os visitantes na Prefeitura;

XV - Organizar e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVI - Apoiar administrativamente o Gabinete do Vice-Prefeito; e

XVII - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Ouvidoria, que será regulamentada por decreto do Chefe do Poder Executivo, compete ouvir os reclamos da população a respeito dos serviços públicos, encaminhando-os aos órgãos responsáveis pelos mesmos e dando retorno aos reclamantes das medidas corretivas ou

esclarecedoras tomadas pelo Poder Público, bem como manter o Prefeito informado sobre as reclamações ou queixas da população, quanto à qualidade dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo municipal

Subseção II

Do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) de Porto Velho (GVPP)

Art. 4º Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito(a), a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito(a) no desempenho de seus compromissos institucionais, compreendendo o controle de correspondências, agenda e relações sociais.

Subseção III

Da Secretaria de Governo (SGOV)

Art. 5º À Secretaria de Governo da Prefeitura do Município de Porto Velho compete assistir diretamente o Prefeito de Porto Velho no desempenho de suas atribuições, especialmente nos seguintes aspectos:

I - Coordenação e integração das ações governamentais;

II - Análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara dos Vereadores, com as diretrizes governamentais;

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

IV - Receber e providenciar atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Porto Velho;

V - Coordenação do processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal de Vereadores de Porto Velho;

VI - Elaboração e encaminhamento de mensagens do Poder Executivo municipal à Câmara de Vereadores de Porto Velho;

VII - Análise prévia e preparação dos atos a serem submetidos ao Prefeito de Porto Velho;

VIII - Publicação e preservação dos atos oficiais do Prefeito de Porto Velho;

IX - Assistir diretamente o Prefeito de Porto Velho no desempenho de suas atribuições, especialmente nos seguintes aspectos:

a) articulação política e relacionamento interinstitucional do governo municipal;

b) elaboração de estudos de natureza político-institucional, com fornecimento de subsídios e elaboração de material preparatório às agendas da Governadoria da Prefeitura do Município de Porto Velho;

c) interlocução com os Estados, com o Distrito Federal e com os Municípios;

d) interlocução com o Poder Legislativo e com os partidos políticos;

e) relacionamento e articulação com as entidades da sociedade; e

f) criação e implementação de instrumentos de consulta e de diálogo social de interesse do governo municipal.

X - Coordenar a interlocução do Poder Executivo municipal com as organizações internacionais e com as organizações da sociedade civil que atuem no território nacional, acompanhar as ações e os resultados dessas parcerias e implementar boas práticas para efetivação da legislação aplicável;

XI - Coordenar a integração das ações dos diversos órgãos governamentais no relacionamento com os órgãos de controle;

XII - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

XIII - Manter os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Município informados do andamento de projetos de lei de seu interesse, apresentados à Câmara Municipal;

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

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

XVI - Prestar informações sobre matéria legislativa federal e estadual de interesse do Município;

XVII - Tratar, sempre que solicitada, com órgãos e entidades, públicos e privados, de assuntos do interesse de Secretarias Municipais, empresas públicas, órgãos autônomos, fundações e demais unidades da Administração Municipal;

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

XIX - Exercer as atividades de representação oficial do Prefeito, sempre que for credenciado;

XX - Transmitir aos Secretários, Diretores e demais autoridades de igual nível hierárquico, as ordens do Chefe do Executivo;

XXI - Elaborar e/ou revisar projetos de leis de toda natureza, decretos, despachos e outros atos/documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo, definindo diretrizes e padrões para sua elaboração;

XXII - Preparar vetos, articular a participação dos órgãos municipais e formalizar os autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro dos prazos legais;

XXIII - Acompanhar a tramitação de projetos de leis de iniciativa do Executivo na Câmara Municipal;

XXIV - Promover a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização, respeitando a publicidade dos atos de governo e o Diário Oficial do Município;

XXV - Assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União; Controladoria Geral do Município, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município, determinando às unidades setoriais o atendimento de diligências e solicitações de ordem técnica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização; e

XXVI - Exercer competências correlatas e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Superintendência Municipal de Distritos (SMD), vinculada a Secretaria do Governo (SGOV), compete:

I - elaborar, revisar e acompanhar a execução de planos de desenvolvimento distrital;

II - acompanhar e apoiar as atividades das unidades administrativas da Prefeitura de Porto Velho nos distritos, povoados, lugarejos e núcleos, em especial nas áreas de educação, saúde e infraestrutura;

III - realizar a apreciação técnica de projetos, programas e ações das demais unidades administrativas, sempre que estas envolverem diretamente os distritos, lugarejos, povoados e núcleos;

IV - acompanhar a execução de programas emergenciais e permanentes de apoio, orientação e assistência às comunidades dos distritos, lugarejos, povoados e núcleos;

V - coordenar e promover estudos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida das comunidades dos distritos, lugarejos, povoados e núcleos;

VI - coordenar e controlar as aquisições necessárias ao desenvolvimento dos distritos, lugarejos, povoados e núcleos;

VII - promover a articulação e a integração entre as Administrações Distritais e as Secretarias Municipais, bem como os órgãos de outras esferas e poderes;

VIII - articular, apoiar e promover políticas de desenvolvimento socioeconômico e ambiental para os distritos;

IX - participar da elaboração e monitorar as ações do Plano Diretor correspondentes aos distritos;

X - elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas nas comunidades dos distritos, lugarejos, povoados e núcleos;

XI - diagnosticar, supervisionar e executar ações de manutenção e preservação do patrimônio histórico presente nos distritos;

XII - compor conselhos, grupos de trabalho e demais composições quando pertinente; e

XIII – exercer outras competências correlatas e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e pela legislação vigente.

Subseção IV

Da Procuradoria Geral do Município (PGM)

Art. 6º A Procuradoria Geral do Município de Porto Velho, órgão de direção superior de representação do Município de Porto Velho, é instituição de natureza instrumental, executiva e permanente, essencial à Justiça e à Administração Pública, dotada de autonomia funcional e administrativa, à qual cabe a representação judicial e a consultoria jurídica do Município de Porto Velho.

Subseção V

Da Controladoria Geral do Município (CGM)

Art. 7º À Controladoria Geral do Município compete:

I - Controle interno;

II - Avaliação do controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e regularidade da execução da receita e da despesa;

III - Avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual da execução de programas de governo municipal e dos orçamentos do Município;

IV - Auditoria interna dos órgãos da administração direta e indireta;

V – Adoção de providências necessárias à defesa do patrimônio público, à gestão de riscos, ao controle interno, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;

VI – Realização de inspeções e avocação de procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;

VII – Requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;

VIII – Requisição a órgão ou entidade da administração pública municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;

IX - Requisição a órgãos ou entidades da administração pública municipal de servidores ou empregados necessários à constituição de comissões, inclusive as que são objeto do disposto no inciso III, e de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento;

X – Proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XI - Execução de outras atividades correlatas de controladoria no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XII – Assessorar o prefeito na articulação política, no exame e revisão jurídica de minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos normativos, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município;

XIII – Assessorar o Controlador Geral nas relações institucionais na esfera Municipal, Estadual e Federal;

XIV – Propor medidas com a finalidade de sanar irregularidades técnicas e administrativas, apontando responsabilidades e a adoção das providências cabíveis;

XV – Propor medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento da disponibilidade e da confiabilidade das informações nas rotinas da Controladoria Geral do Município (CGM), bem como o fomento da transparência e do acesso à informação;

XVI – Emitir opinião nos assuntos relacionados a convênios e contratos, por meio da expedição de relatórios e pareceres quando formalmente consultado pelo Controlador Geral do Município; e

XVII - Outras atividades regulamentadas por ato do chefe do poder Executivo Municipal;

Subseção VI

Do Gabinete de Governança (GGOV)

Art. 8º Ao Gabinete de Governança compete:

I – Definir, padronizar, sistematizar e estabelecer, mediante a edição de enunciados e instruções, os procedimentos atinentes às atividades de organização e inovação do governo;

II – Estabelecer fluxos de informação entre as unidades da Prefeitura e os demais sistemas de atividades auxiliares, visando subsidiar os processos de decisão e a coordenação das atividades governamentais;

III - Gerar e disseminar tecnologias e instrumentais metodológicos destinados ao planejamento, execução e controle das atividades de organização e inovação institucional;

IV - Orientar e conduzir o processo de organização, de inovação institucional e de monitoramento e avaliação;

V - Analisar e formular proposições e atos regulamentares de ação governamental;

VI - Identificar prioridades, dimensionar e propor o direcionamento dos recursos para custeio e investimentos públicos;

VII - Promover a implantação dos sistemas de gerenciamento das atividades da Prefeitura e atualizar a base de dados com informações técnico-operacionais e estratégicas;

VIII - Subsidiar a coordenação de projetos prioritários com informações específicas necessárias à operacionalização do planejamento estratégico da prefeitura.

IX - Analisar e monitorar as informações provenientes das ações e políticas públicas da Prefeitura para subsidiar sua tomada de decisão;

X - Analisar e propor indicadores de desempenho junto às Secretarias e demais unidades organizacionais vinculadas;

XI - Interpretar dados instrumentais de governo para orientar planejamento e modificações de ações, políticas e programas públicos;

XII – Viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão no âmbito do Gabinete;

XIII – Elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo órgão sistêmico da Prefeitura;

XIV – Avaliar permanentemente o uso da tecnologia da informação nos órgãos da Prefeitura do Município de Porto Velho, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;

XV - Avaliar e monitorar as ações governamentais e da gestão dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;

XVI - Coordenar e acompanhar o das atividades das Secretarias e da formulação de projetos e de políticas públicas;

XVII - Coordenar, monitorar, avaliar e supervisionar as ações do Programa de Parcerias de Investimentos e apoio às ações setoriais necessárias à sua execução;

XVIII - Implementar políticas e ações destinadas à ampliação da infraestrutura pública e das oportunidades de investimento e de emprego;

XIX - Coordenar, articular e fomentar políticas públicas necessárias à retomada e à execução de obras de implantação dos empreendimentos de infraestrutura considerados estratégicos;

XX - Acompanhar as ações governamentais e o resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Prefeitura do Município de Porto Velho, além de outros órgãos determinados em legislação específica, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

XXI - Supervisionar a execução das atividades administrativas da Prefeitura do Município de Porto Velho e, supletivamente, da Vice-Prefeitura do Município de Porto Velho; e

XXII – Atuar, conjuntamente com a Secretaria Municipal Economia, para o cumprimento dos instrumentos de planejamento do Município de Porto Velho (Plano Setoriais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), promovendo o levantamento de dados e a avaliação contínua das ações desenvolvidas pelas unidades setoriais, exercendo o monitoramento e controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

XXIII – Monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas, mantendo atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;

XXIV – Acompanhar a implementação das recomendações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado e da União, visando a melhoria da gestão, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo;

XXV – Elaborar, implementar e avaliar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

XXVI – Propor linhas de ação estabelecendo política e diretrizes que assegurem o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

XXVII – Coordenar as atividades de elaboração, análise e consolidação de normas e padrões obrigatórios a serem utilizados nos órgãos e unidades da Prefeitura de Porto Velho, alinhado à definição estratégica do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (PDTI);

XXVIII – Estabelecer os controles necessários para o acompanhamento das atividades da área de Tecnologia da Informação;

XXIX – Estabelecer e implantar sistemas de controle de entrada e saída de software e hardware;

XXX – Planejar, coordenar, dirigir e controlar a operação de computadores, dispositivos, periféricos e acessórios, bem como as suas manutenções corretivas e preventivas;

XXXI – Planejar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação, otimização e manutenção de sistemas computadorizados;

XXXII – Planejar, orientar e controlar a administração do banco de dados da Prefeitura de Porto Velho;

XXXIII – Planejar e orientar estratégias de desenvolvimento de sistemas, configurando os marcos de avaliação, cronogramas de recursos, prazos e técnicas;

XXXIV – Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados; e

XXXV - Outras atividades correlatas.

Subseção VII

Do Gabinete Militar (GM)

Art. 9º Ao Gabinete Militar compete:

I - Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos de natureza militar, de segurança pública e de inteligência;

II - Receber e encaminhar, para despacho do Prefeito Municipal, assuntos provenientes das Forças Armadas, das Organizações Militares do Estado e das unidades administrativas subordinadas à Assessoria Militar, com proposta de solução quando for o caso;

III - Coordenar as relações do Prefeito Municipal com autoridades militares;

IV - Manter o Prefeito Municipal informado sobre os principais assuntos de interesse militar e de ordem pública;

V - Proporcionar segurança ao Prefeito, Vice-Prefeito e suas respectivas famílias;

VI - Planejar, dirigir e executar os serviços específicos próprios da Assessoria Militar;

VII - Zelar pela disciplina do pessoal militar em exercício na Prefeitura;

VIII - Encarregar-se dos serviços de ajudância de ordens para atendimento ao Prefeito e Vice-Prefeito Municipal;

IX - Coordenar, quando determinado, a execução das programações de comemorações cívicas em caráter geral; e

X - Coordenar e supervisionar as atividades de transporte terrestre do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

Da Estrutura Municipal

Art. 10. As Secretarias Municipais são as seguintes:

I - Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Mobilidade;

II - Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade;

III - Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;

IV - Secretaria Municipal de Administração;

V - Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social;

VI - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VII - Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Secretaria Municipal de Educação;

IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

X - Secretaria Municipal de Economia;

XI - Secretaria Municipal de Comunicação; e

XII - Secretaria de Contratos, Convênios e Licitações.

Art. 11. São Secretários Municipais:

I - os titulares das Secretarias Municipais;

II - o titular do Gabinete do Prefeito; e

III - o titular do Gabinete de Governança.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Mobilidade

Art. 12. Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Mobilidade:

I - Coordenar e supervisionar as ações da Guarda Municipal;

II - Promover a integração entre os órgãos de segurança pública;

III - Operar a Central de Comando e Controle, integrando sistemas de monitoramento, analisando dados e indicadores para tomada de decisão;

IV - diálogo institucional com o Poder Judiciário e demais órgãos do sistema de justiça, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

V - Coordenar, planejar e executar ações de defesa civil;

VI - Responder a ocorrências de desastres naturais e tecnológicos e promover a política de prevenção;

VII - Atuar no zelo pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

- VIII - Atuar de forma integrada com órgãos de segurança pública para a paz social;
- IX – Proteger o patrimônio histórico, cultural e ambiental do Município;
- X – Apoiar a Defesa Civil em situações de emergência e calamidade pública;
- XI – Colaborar com a segurança escolar e comunitária;
- XII – Monitorar e proteger áreas públicas por meio de videomonitoramento e outras tecnologias;
- XIII – Organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de tráfego, trânsito e transportes no Município de Porto Velho, observado o planejamento municipal e distritos e coordenar a sua implementação;
- XIV – Proporcionar segurança e fluidez no trânsito viário e assegurar a qualidade dos sistemas de transportes, contribuindo para melhorar qualidade de vida da sociedade e garantir o direito de ir e vir dos cidadãos no âmbito do Município de Porto Velho;
- XV – Gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município de Porto Velho;
- XVI – Coordenar e dirigir as atividades de engenharia, fiscalização, operação, estatística e educação de trânsito e transportes no Município de Porto Velho;
- XVII – Propor e administrar a política tarifária;
- XVIII – Estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito;
- XIX – Implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI, unidades funcionais colegiadas responsáveis pela análise e julgamento dos recursos interpostos contra a aplicação de penalidades em decorrência de infração à legislação de trânsito, obedecidas às normas estatuidas no Código Brasileiro de Trânsito;
- XX – Autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal, bem como cobrar as taxas de interdições e desvios;
- XXI – Operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, escolar e de lazer, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;
- XXII – Executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular;
- XXIII – Impedir maior eficiência e eficácia ao transporte público, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;
- XXIV – Participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário;
- XXV – Analisar os projetos de construções que, pela sua natureza, sejam polos geradores de tráfego, nos termos previstos no Art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;
- XXVI – Auxiliar a Defesa Civil do Município quando da ocorrência de calamidade pública ou situação de emergência, prestando apoio e auxílios necessários ao restabelecimento da ordem;
- XXVII – Executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município de Porto Velho;
- XXVIII – Definir políticas de capacitação dos recursos humanos da Secretaria, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados por seus servidores;
- XXIX – Promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e estão sob sua responsabilidade;
- XXX – Firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de seus serviços; e
- XXXI – Exercer outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade

Art. 13. Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade:

- I - Elaborar e implementar planos diretores e projetos urbanísticos;
- II - Regularizar a ocupação do solo e promover a urbanização de áreas irregulares;
- III - Preservar e valorizar o patrimônio histórico e cultural;
- IV - Planejar, construir, reformar e manter parques e áreas verdes;
- V - Promover políticas públicas para a habitação de interesse social;
- VI – Democratizar o acesso à habitação e moradia digna;
- VII – Melhorar as condições habitacionais da população dos assentamentos informais e precários contribuindo para a redução das desigualdades sociais;
- VIII – Coordenar e executar programas de regularização fundiária, construção e melhoria das unidades habitacionais;
- IX – Articular parcerias com agentes Públicos Privados e Sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária e Habitacional do Município;
- X – Promover a organização e a legalização dos assentamentos subnormais, priorizando a população de baixa renda;
- XI – Implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;
- XII – Executar ações inerentes à Gestão Urbana e o Plano Diretor do Município de Porto Velho, especialmente na definição das Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS e Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV, de acordo com o que orienta o Estatuto das Cidades;
- XIII – Promover a inserção das temáticas habitação e moradia digna nas ações das Secretarias, Fundações e Empresas Públicas Municipais;
- XIV – Executar medidas visando a racional ocupação dos núcleos urbanos, inibindo a especulação imobiliária;
- XV – Promover ações que visem a obtenção de terras destinadas à implantação de novos assentamentos de interesse social;
- XVI – Incentivar a pesquisa e utilização de métodos construtivos e de materiais disponíveis na região, que possam representar uma diminuição nos custos da construção, sem prejuízos à vida útil do imóvel;
- XVII – Colaborar, com organismos setoriais, regionais e federais, na execução de projetos, respeitadas as orientações dos Ministérios responsáveis pelas respectivas áreas;
- XVIII – Licenciar e fiscalizar todos os tipos de obras civis no âmbito do Município de Porto Velho;
- XIX - Promover as articulações entre os entes públicos e os privados, necessárias para o desenvolvimento urbano do Município; e
- XX – Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- XXI – Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Porto Velho;
- XXII – Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Participativo do Município e os Planos Regionais e de Bairros;
- XXIII – Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais e estaduais;
- XXIV – Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os

instrumentos de política urbana;

XXV – coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;

XXVI – Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional visando ao desenvolvimento econômico;

XXVII – Estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município visando à implantação de indústrias;

XXVIII – Apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;

XXIX – Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra;

XXX – Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;

XXXI – Fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;

XXXII – Administrar, regulamentar e fiscalizar o Distrito Industrial;

XXXIII – Apoiar eventos e atividades que promovam a economia;

XXXIV – Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

XXXV – Fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XXXVI – Organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; e

XXXVII – outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

Art. 14. Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:

I - Desenvolver e implementar ações de promoção turística;

II – Promoção e divulgação do turismo municipal;

III - Estímulo à inovação, ao empreendedorismo e às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;

IV - Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e dos programas de incentivo ao turismo;

V - Criação de diretrizes para a integração das ações e dos programas para o desenvolvimento do turismo nacional entre os governos federal, estaduais, distrital e municipais;

VI – Implantar, modernizar e manter a infraestrutura turística;

VII - Incentivar o desenvolvimento da economia do turismo, à geração de emprego e renda, ao enfrentamento de crises, resiliência e ações climáticas nos destinos turísticos;

VIII – Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

IX – Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

X – Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

XI – Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem-apresentadas, limpas e seguras;

XII – Desenvolver e implementar, em âmbito municipal, políticas públicas de Esporte e Lazer;

XIII - Oferecer programas e projetos de esporte e lazer para a população;

XIV – Executar de forma direta, programas, projetos e ações previstos no Plano Plurianual e leis específicas;

XV - Estimular às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

XVI - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar dos planos e dos programas de incentivo aos esportes e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por meio do esporte;

XVII – Planejar, adquirir e manter equipamentos públicos nas praças esportivas, fazendo a reposição quando necessário;

XVIII – Administrar e promover manutenção de quadras, campos, ginásios, vilas olímpicas, parques aquáticos e poliesportivos do município;

XIX – Administrar recursos e fundos específicos da Secretaria;

XX – Dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Esporte e Lazer (COMDEL);

XXI – Firmar parcerias com entidades públicas e privadas, através de apoio e patrocínio, em conformidade com a legislação municipal, para a execução de eventos esportivos e recreativos;

XXII – Promover qualificação técnica aos servidores públicos à disposição da secretaria;

XXIII – Incentivar desportistas do município, fomentando, de acordo com a realidade orçamentária, participação em competições intermunicipais, regionais e nacionais; e

XXIV – Outras atividades correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 15. Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Administração:

I – A prestação dos serviços necessários ao funcionamento regular da Administração Municipal, buscando a otimização da utilização dos recursos disponíveis;

II – Promover a prestação do serviço meio necessário ao funcionamento regular das Unidades Administrativas, relativo ao sistema de administração.

III – A administração de patrimônio, consolidando inventário, registro e proteção dos bens móveis e imóveis;

IV – A administração de material, compreendendo a aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado pela Prefeitura;

V – O apoio às atividades relativas à documentação, arquivo e protocolo;

VI – A manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;

VII – A reprografia;

VIII – A administração do transporte oficial;

IX – A administração de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, treinamento, contratação, avaliação, cadastro, folha de pagamento, cargos e salários, concursos e demais atividades de pessoal;

X – A formulação e a execução de políticas de recursos humanos centradas na profissionalização do servidor e na sua integração com a estrutura administrativa da Prefeitura;

- XI – A administração e o controle dos quadros, cargos, funções e salários dos órgãos da Administração Direta, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de recursos humanos condizente com os programas municipais;
- XII – A administração e o controle dos quadros, cargos, funções e salários dos órgãos da Administração Direta, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de recursos humanos condizente com os programas municipais;
- XIII – A avaliação médico-pericial e a avaliação da capacidade laborativa dos funcionários, para fins de ingresso, readaptação, aposentadoria e concessão de licença;
- XIV – A administração e a execução dos serviços especializados de medicina e segurança do trabalho;
- XV – A modernização administrativa, garantindo sempre um maior controle, transparência, normatização e dinamização de procedimentos administrativos;
- XVI – A coordenação do Regime de Previdência Complementar;
- XVII – Coordenar e controlar os Processos Administrativos relacionados ao departamento de gestão de pessoas, a fim de manter o funcionamento da Secretaria Municipal de Administração;
- XVIII – Elaborar e acompanhar os projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização no âmbito da Secretaria, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;
- XIX - Diretrizes, normas e procedimentos direcionados à gestão pública eficiente, eficaz, efetiva e inovadora para geração de valor público e redução das desigualdades;
- XX - Política de gestão de pessoas e de desenvolvimento de competências transversais e de liderança para o quadro de servidores da administração pública municipal;
- XXI - Inovação em serviços públicos, simplificação e aumento da eficiência e da eficácia das políticas públicas;
- XXII - Supervisão e execução de atividades administrativas do Município e de outros órgãos e entidades da administração pública municipal; e
- XXIII – outras atividades correlatas.

#### Seção VI

#### Da Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social

Art. 16. Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Inclusão e Assistência Social:

- I - Oferecer serviços de assistência social básica e serviços de proteção social especial;
- II – Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os a aprovação dos seus respectivos Conselhos, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;
- III – Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- IV – Contribuir com a inclusão e a equidade dos demandatários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em área urbana e distrital;
- V – Articular com outras políticas setoriais de âmbito municipal, estadual e federal com vistas à inclusão dos demandatários da Política de Assistência Social;
- VI – Executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da Política e dos serviços socioassistenciais, respeitando as diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social;
- VII – Articular-se aos Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das Políticas Públicas;
- VIII – Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- IX – Fortalecer os Conselhos Tutelares para o exercício da função;
- X – Coordenar as ações do Centro de Referência da Assistência Social;
- XI – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e de apoio (lideranças comunitárias, associações de bairro, ONGs) no âmbito de suas competências;
- XII - Implementar programas de transferência de renda e inclusão no mercado de trabalho;
- XIII - Desenvolver programas, projetos e ações a fim de fortalecer no município a Política Municipal de Educação Especial;
- XIV - Implantar políticas voltadas para os alunos considerados público-alvo da educação especial, aqueles com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação;
- XV - Dar apoio técnico aos sistemas de ensino para a oferta e garantia de atendimento educacional especializado, complementar à escolarização;
- XVI - Desenvolver Programas de formação continuada de profissionais e professores na Educação Especial;
- XVII - Garantir acessibilidade;
- XVIII - Defender o conhecimento, o reconhecimento e a convivência com as diferenças humanas, a promoção de práticas pedagógicas e de acessibilidade promotoras de desenvolvimento e aprendizado;
- XIX - Contribuir com as instituições em seus fundamentos e práticas, por meio do conhecimento e da oferta de serviços e recursos que promovam a participação, a autonomia e a acessibilidade, enriquecendo o processo educacional, reconhecendo a importância do desenvolvimento das potencialidades, saberes, atitudes e competências de todos os estudantes;
- XX - Garantir a Educação especial na perspectiva da educação inclusiva;
- XXI - Garantir o direito à educação aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, em Salas de Recursos ou no Atendimento Itinerante, nos Centros de Apoio à Pessoa com Deficiência;
- XXII - Buscar a valorização e respeito às diferenças, atendendo às necessidades e desenvolvendo o potencial desses alunos, como forma de garantir seu direito à educação, fundado no princípio da diversidade;
- XXIII - Prover recursos, serviços e profissionais que possibilitem os processos de inclusão de pessoas com deficiência, doenças raras, transtornos globais do desenvolvimento, neurodivergentes e com altas habilidades/superdotação;
- XXIV - Políticas de inclusão das pessoas com deficiência no mundo do trabalho, em articulação com os demais órgãos competentes;
- XXV - Políticas e diretrizes destinadas à promoção da igualdade racial e étnica;
- XXVI - Políticas de ações afirmativas e de combate e superação do racismo;
- XXVII - Ações e programas direcionados à redução do uso abusivo de álcool e outras drogas no âmbito da rede de acolhimento, a qual deverá abranger a criação e instalação de coordenadoria de assistência social a dependentes químicos ou mesmo a efetivação de programas e convênios com entidades da iniciativa privada, igrejas e outras unidades visando o tratamento e recuperação de dependentes químicos;
- XXVIII - Articulação entre as políticas e os programas dos governos federal e estadual e as ações da sociedade civil ligadas ao desenvolvimento social, à produção alimentar, à segurança alimentar e nutricional, à renda de cidadania, à redução de demanda de álcool e outras drogas e à assistência social;
- XXIX - Políticas e diretrizes destinadas à promoção dos direitos humanos, incluídos os direitos:
  - a) da pessoa idosa;

- b) da criança e do adolescente;
  - c) da pessoa com deficiência;
  - d) da população em situação de rua; e
  - e) de grupos sociais vulnerabilizados;
- XXX - Articulação de políticas e apoio a iniciativas destinadas à defesa dos direitos humanos, com respeito aos fundamentos constitucionais;
- XXXI - Combate a todas as formas de violência, de preconceito, de discriminação e de intolerância;
- XXXII - Políticas para as mulheres;
- XXXIII - políticas de enfrentamento às desigualdades no mundo do trabalho; e
- XXXIV – outras atividades correlatas.

#### Seção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Sustentabilidade

Art. 17. Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Sustentabilidade:

- I - Política agrícola, abrangidos a produção e a comercialização;
- II - Produção e fomento agropecuário, abrangidas a agricultura, a pecuária, a agroindústria, a agroenergia, a heveicultura e a pesca;
- III - Defesa agropecuária e segurança do alimento, abrangidos:
  - a) a saúde animal e a sanidade vegetal;
  - b) os insumos agropecuários, incluída a proteção de cultivares;
  - c) os alimentos, os produtos, os derivados e os subprodutos de origem animal, inclusive pescados, e vegetal;
  - d) a padronização e a classificação de produtos e de insumos agropecuários; e
  - e) o controle de resíduos e de contaminantes em alimentos.
- IV - Pesquisa em agricultura, pecuária, sistemas agroflorestais, aquicultura e agroindústria;
- V - Conservação e proteção de recursos genéticos de interesse para a agropecuária e a alimentação;
- VI - Assistência técnica e extensão rural;
- VII - Desenvolvimento rural sustentável;
- VIII - Conservação e manejo do solo e da água, destinados ao processo produtivo agrícola e pecuário e aos sistemas agroflorestais;
- IX - Boas práticas agropecuárias e bem-estar animal;
- X - Cooperativismo e associativismo na agropecuária;
- XI - Energização rural e agroenergia, incluída a eletrificação rural;
- XII - Negociações internacionais relativas aos temas de interesse das cadeias de valor da agropecuária;
- XIII - Produção e divulgação de informações dos sistemas agrícolas e pecuários;
- XIV - Coordenar, acompanhar e monitorar a execução dos projetos de apoio ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal e agroindustrial;
- XV – Promover a atração, localização, manutenção, e desenvolvimento de iniciativas agropecuárias, pesqueiras, florestais e agroindustriais de interesse para a economia do Município;
- XVI – Promover o apoio do setor público municipal ao setor privado, notadamente aos produtores rurais, coordenando, acompanhando e monitorando a execução de programas de assistência financeira, creditícia, tecnológica e de divulgação de conhecimento e informações;
- XVII – Implantar polos estratégicos de produção agropecuária, pesqueira, florestal e agroindustrial;
- XVIII – Estimular a melhoria da qualidade da produção local, por meio do fomento de sementes selecionadas, mudas, outros insumos, matrizes e reprodutores;
- XIX – Incentivar a recuperação e a revitalização das culturas no Município;
- XX – Disseminar informações sobre o mercado agropecuário, pesqueiro, florestal, agroindustrial;
- XXI – Incentivar o aumento da produtividade rural, com o emprego de tecnologias inovadoras de produção e gestão racional da propriedade rural;
- XXII – Viabilizar a concessão de crédito para aquisição de insumos em geral, máquinas e equipamentos, destinados ao desenvolvimento da agroindústria familiar;
- XXIII – Estimular a recuperação de áreas alteradas, incorporando-as ao processo produtivo;
- XXIV – Colaborar na formulação e implementação da política agrária do Município, respeitada a legislação federal;
- XXV – Promover a captação de recursos destinados a programas fundiários e de colonização;
- XXVI – Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- XXVII – Executar projetos ambientais;
- XXVIII – Desenvolver estudos e projetos ambientais;
- XXIX – Executar estudos e relatórios de impactos ambientais;
- XXX – Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- XXXI – Deliberar sobre a implantação de operações e atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, ambiental e hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores;
- XXXII – Emitir declarações de conformidade para órgãos técnicos;
- XXXIII – Analisar processos de licenciamento ambiental atinente a sua competência;
- XXXIV – Gerenciar parques e jardins, com a competência de implantação e a manutenção, zelando para o embelezamento da cidade, no que tange a sua área de competência; e
- XXXV – outras atividades correlatas.

#### Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 18. Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Planejar, executar e avaliar os serviços de saúde;
- II - Oferecer serviços de atenção básica à saúde;
- III - Política municipal de saúde;
- IV - Informações de saúde;
- V - Insumos críticos para a saúde;
- VI - Vigilância de saúde;
- VII - Pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;
- VIII – Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;
- IX – Estabelecer proposta de organização da Atenção Básica e a forma de utilização dos recursos do Programa de Atenção Básica, fixo e variável no Plano Municipal de Saúde;



- X – Inserir preferencialmente, de acordo com sua capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- XI – Organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- XII – Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- XIII – Selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;
- XIV – Programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
- XV – Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;
- XVI – Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
- XVII – Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
- XVIII – Definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
- XIX – Firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados;
- XX – Verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;
- XXI – Consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;
- XXII – Acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;
- XXIII – Estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- XXIV – Buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território; e
- XXV – outras atividades correlatas.

#### Seção IX

##### Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 19. Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Educação:

- I - Elaborar e implementar o currículo escolar;
- II - Avaliar o processo de ensino e aprendizagem;
- III - Supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas;
- IV - Política municipal de educação;
- V - Avaliação, informação e pesquisa educacional;
- VI - magistério e demais profissionais da educação;
- VII – A formulação e execução das políticas educacionais do Município, elaborando de acordo com as diretrizes e metas governamentais os planos, programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas, em todos os níveis de ensino, coordenando e avaliando as atividades técnico-pedagógicas, bem como, orientando e assistindo as unidades de ensino;
- VIII – A manutenção, expansão, melhoria e modernização da rede de ensino, a promoção e apoio às atividades culturais recreativas e do desporto escolar, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à sua função institucional;
- IX – A organização e a divulgação de estudos, pesquisas, levantamento, relatórios e outras informações de interesse científico e educacional;
- X – A coordenação, controle e manutenção das ações educacionais no âmbito de sua área de atuação;
- XI – A articulação com os órgãos e unidades do Sistema Municipal de Ensino e Órgãos afins e o estímulo à participação comunitária no envolvimento das responsabilidades crescentes no processo de gestão de ensino; e
- XII – outras atividades correlatas.

#### Seção X

##### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 20. Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I - Formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento da infraestrutura;
- II - Planejar, executar e manter obras públicas;
- III - Garantir o abastecimento de água e o esgotamento sanitário;
- IV - Planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas, sendo responsável, também, pelas atividades inerentes de abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem, a ela competindo;
- V – Coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
- VI – Coordenar a elaboração das políticas de estruturação de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município;
- VII – Normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
- VIII – Coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;
- IX – Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
- X – Planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura e moradia, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XI – planejar, implementar, avaliar e apoiar as atividades da Superintendência Municipal dos Distritos, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XII - Definir políticas e desenvolver o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação relacionados aos serviços públicos municipais de saneamento e limpeza pública urbana, sendo responsável pelo gerenciamento dos serviços de coleta e destinação de resíduos, manutenção e reparo do patrimônio e mobiliário público, competindo-lhe ainda;
- XIII – Desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizem estes serviços;

- XIV – Desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública;
- XV – Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização de projetos de desenvolvimento urbano, explorando os potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- XVI – Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade – capinação, varredura, lavagem das ruas – assim como supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, evitando possíveis danos à população;
- XVII – Promover a limpeza de galerias, canais e bueiros;
- XVIII – Gerenciar os serviços funerários existentes no Município;
- XIX – Participar no processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor, juntamente com as demais secretarias;
- XX – Propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor; e
- XXI – Outras atividades correlatas.

#### Seção XI

#### Secretaria Municipal de Economia

Art. 21. Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Economia:

- I - Política, administração, fiscalização e arrecadação tributária;
- II - Administração financeira e contabilidade públicas;
- III - Administração das dívidas públicas;
- IV - Negociações econômicas e financeiras com governos, com organismos multilaterais e com agências governamentais;
- V - Formulação de diretrizes e coordenação das negociações de projetos públicos com organismos multilaterais e com agências governamentais;
- VI - Preços públicos;
- VII - Elaboração de subsídios para o planejamento e a formulação de políticas públicas de longo prazo;
- VIII - Avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e dos programas do governo Municipal;
- IX - Elaboração de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica;
- X - Elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;
- XI - Viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;
- XII - Formulação de diretrizes, acompanhamento e avaliação de financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e com agências governamentais;
- XIII - Coordenação e gestão do sistema de planejamento e de orçamento municipal;
- XIV – A formulação da política econômico tributária do Município;
- XV – O estudo, regulamentação, fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;
- XVI – Orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
- XVII – Elaborar o planejamento fiscal, de arrecadação e de fiscalização de tributos;
- XVIII – Elaborar o planejamento financeiro, bem como o processamento de despesas públicas, dos serviços de tesouraria e administração da dívida pública, contabilidade geral do Município e a prestação geral de contas;
- XIX – Formulação e execução do controle do Poder Executivo, formulação e execução da política de crédito do Governo Municipal;
- XX – Exercitar a coordenação geral dos órgãos e entidades municipais quanto aos aspectos substantivos da política municipal de desenvolvimento, inclusive para obtenção de recursos, viabilização e controle da execução de planos, programas e projetos públicos;
- XXI – Gerar os principais dados socioeconômicos para compor a formação do Sistema de Informações Gerenciais da Prefeitura e sociedade em geral;
- XXII – Elaborar estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos planos de estratégias governamentais, bem como execução de seus respectivos programas e projetos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- XXIII – Promover a interação com os órgãos afetos ao desenvolvimento dos setores produtivos, com vistas a harmonizar e compatibilizar as ações de planejamento, de execução e de avaliação dos resultados preconizados nos projetos e atividades daqueles órgãos;
- XXIV – Desenvolver ações para captação de recursos financeiros e linhas de financiamento para o Município através da articulação junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e instituições financeiras de recursos e órgãos dos setores produtivos, verificando as disponibilidades e os requisitos para a sua captação;
- XXV – Elaborar relatórios periódicos e informativos diversos, referentes aos projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades relacionadas com os setores produtivos do Município, propondo, por demanda, os ajustes necessários;
- XXVI – Planejar e desenvolver projetos relacionados à modernização das Estruturas Organizacionais e dos procedimentos, conjuntamente com outros órgãos do Município ou do Estado;
- XXVII – Planejar e desenvolver projetos relacionados à modernização das Estruturas Organizacionais e dos procedimentos, conjuntamente com outros órgãos do Município ou do Estado;
- XXVIII – Coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento do Município, bem como do Plano Plurianual;
- XXIX – Estabelecer a programação orçamentária da despesa e da receita do Município, elaborando o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a Lei Orçamentária Anual;
- XXX – Coordenar os programas e projetos no âmbito do Município;
- XXXI – Supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como revê-lo, consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;
- XXXII – Coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projetos para complementação das ações de planejamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XXXIII – Coadjuvar todos os órgãos da administração a promover a implementação do Plano Diretor do Município;
- XXXIV – Elaborar e propor políticas de desenvolvimento para o Município através de planejamento e desenvolvimento de projetos relacionados à modernização das Estruturas Organizacionais;
- XXXV – Gerenciar, monitorar e controlar o Sistema de Execução orçamentária do Município, visando garantir a legal e correta utilização das dotações orçamentárias pelos órgãos/entidades, estabelecendo intercâmbio permanente de informações, processamento central de despesas públicas;
- XXXVI – Execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros; e
- XXXVII – outras atividades correlatas.

#### Seção XII

#### Da Secretaria Municipal de Comunicação (SECOM)

Art. 22. Constituem áreas de competência da Secretaria Municipal de Comunicação:

- I - Formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do Poder Executivo Municipal;

- II - Coordenar, formular e implementar ações orientadas para o acesso à informação, o exercício de direitos, o combate à desinformação e a defesa da democracia, no âmbito de suas competências;
- III - Auxiliar na política de promoção da liberdade de expressão e de imprensa, no âmbito de suas competências;
- IV - Formular políticas para a promoção do pluralismo e da diversidade midiática e para o desenvolvimento do jornalismo profissional;
- V - Coordenar e acompanhar a comunicação intermunicipal e as ações de informação, de difusão e de promoção das políticas do Poder Executivo municipal;
- VI - Relacionar-se com os meios de comunicação e com as entidades dos setores de comunicação;
- VII - Coordenar a aplicação de pesquisas de opinião pública e outras ações que permitam aferir a percepção e a opinião dos cidadãos sobre perfis, temas e políticas do Poder Executivo municipal nos canais digitais;
- VIII - Coordenar a comunicação intermunicipal e as ações de informação e de difusão das políticas do Poder Executivo municipal;
- IX - Coordenar, normatizar e supervisionar a publicidade e o patrocínio dos órgãos e das entidades da administração pública municipal, direta e indireta;
- X - Coordenar e consolidar a comunicação do Poder Executivo municipal nos canais de comunicação;
- XI - Supervisionar as ações de comunicação e a realização de eventos institucionais da Prefeitura do Município de Porto Velho com representações e autoridades nacionais e estrangeiras, em articulação com os demais órgãos envolvidos;
- XII - Convocar as redes obrigatórias de rádio e de televisão;
- XIII - Apoiar os órgãos integrantes da Prefeitura do Município de Porto Velho no relacionamento com a imprensa;
- XIV - Disciplinar a implementação e a gestão do padrão digital de governo, dos sítios e dos portais eletrônicos dos órgãos e das entidades do Poder Executivo municipal;
- XV - Editar normas e manuais sobre a legislação aplicada à comunicação social; e
- XVI - Formular subsídios para os pronunciamentos do Prefeito de Porto Velho.

#### Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações

Art. 23. À Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações (SMCL) compete:

- I – Organizar, coordenar, modernizar e operacionalizar as licitações, no âmbito do Poder Executivo;
- II – Gerenciar os cadastros de fornecedores, cotações, atualizações e reequilíbrio de preços e sistema de registro de preços;
- III – Promover regulamentação operacional objetivando maior eficiência, eficácia e efetividade nas licitações e compras;
- IV – Designar as comissões de licitações e pregoeiros para realização das licitações;
- V – Escolher a modalidade licitatória;
- VI – Deliberar acerca de recursos contra atos das comissões de licitações e pregoeiros;
- VII – Adjudicar o objeto da licitação quando houver recurso contra ato do presidente da Licitação ou Pregoeiro;
- VIII – Homologar as licitações no âmbito da Administração Direta.
- IX – Coordenar, supervisionar, orientar e aperfeiçoar as práticas de gestão operacional que envolvam despesas com logística de transporte e de documentos;
- X – Promover a transparência, controle e elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos com suprimentos, logística e manutenção da estrutura administrativa;
- XI – Ampliar a qualidade e economicidade das compras de produtos e serviços que visam a dar suporte à operacionalização das atividades do Poder Executivo Municipal;
- XII – Coordenar, supervisionar e viabilizar a realização de aquisições corporativas, objetivando gerar ganhos de eficiência, economia de escala e organização logística, ampliando o rol e fomentando a competitividade de fornecedores do Município;
- XIII – Implementar o gerenciamento eletrônico de processos e documentos administrativos e garantir a gestão eficiente da frota de veículos oficiais;
- XIV – Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito em suas respectivas áreas de competência, com informações relacionadas à gestão de gastos públicos da administração municipal;
- XV – Coordenar, supervisionar, controlar e monitorar os serviços relacionados à manutenção dos veículos e máquinas da frota oficial, seja própria ou locada;
- XVI – Coordenar, supervisionar, controlar e monitorar os serviços essenciais de fornecimento de água potável, energia elétrica, telefonia e serviços de dados de internet, no âmbito da administração direta do poder executivo municipal;
- XVII – Expedir parecer prévio quanto às solicitações de baixas de registro de bens móveis do poder executivo municipal;
- XVIII – Propor a autorização de baixa de registro patrimonial e contábil dos bens permanentes;
- XIX – Coordenar, supervisionar, controlar e monitorar o estoque unificado de material de consumo de todas as unidades gestoras;
- XX – Coordenar, supervisionar, controlar e monitorar o cadastro e registro patrimonial de bens imóveis de propriedade da Prefeitura do Município de Porto Velho;
- XXI – Coordenar, supervisionar, controlar e monitorar o gasto com pessoal, em observância das normas vigentes.
- XXII – Atuar em cooperação com todos os órgãos que compõem a Administração Pública Municipal, direta e indireta.
- XXIII – Viabilizar o cumprimento de contratos e convênios com outros entes federativos, com o objetivo de elaborar, projetar, propor e prestar contas das obras e serviços firmados;
- XXIV – Gerenciar e prestar suporte técnico em possíveis inadimplências contratuais e quando identificado indícios de irregularidades por ato omissivo ou comissivo praticado por agentes públicos no desempenho do cargo ou por representantes de empresas contratadas, comunicando o fato às unidades competentes objetivando a devida apuração;
- XXV – Monitorar e subsidiar as unidades competentes para dirimir os procedimentos relacionados a tomadas de contas especiais, inquéritos e processos judicializados;
- XXVI – Acompanhar e prestar suporte técnico às unidades competentes quanto à execução dos convênios, contratos e correspondentes prestações de contas;
- XXVII – Elaborar projetos de engenharia e arquitetura, bem como as peças técnicas que os integram, atendendo às solicitações das unidades administrativas requisitantes;
- XXVIII – Contratar empresa especializada para elaboração de projetos, quando necessário;
- XXIX – Monitorar e subsidiar as unidades administrativas para dirimir os procedimentos relacionados à tomada de contas especiais, inquéritos e processos judicializados; e
- XXX – Exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 24. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, no âmbito da Administração Pública direta, ficam estruturados nos termos desta lei complementar e seus anexos.

Parágrafo único. Os cargos comissionados, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, ou por servidores exclusivos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 25. Fica instituído o Quadro Geral de Cargos em Comissão (QGC), e respectivo sistema retributório, composto pelos Cargos de Direção e Assessoramento Superiores (DAS), destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública direta.

Parágrafo único. Os cargos em comissão do QGC conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão ou da entidade;

Art. 26. Para fins de aplicação desta lei complementar, considera-se:

I - Classe: conjunto de cargos em comissão de comando (classe I) ou de assessoramento (classe II)

II - Nível: classificação dos cargos em comissão segundo o grau hierárquico e a remuneração;

III - Valor-unitário: referência para o cálculo da despesa, correspondente ao valor do subsídio do cargo em comissão de nível I (DAS -I);

IV - Transformação: desdobramento ou agrupamento de um ou mais cargos em comissão.

Art. 27. Ficam criados, no Quadro Geral de Cargos em Comissão, os cargos estruturados e remunerados conforme Anexos I, II e III desta lei complementar.

§ 1º As atribuições dos cargos em comissão são as previstas no Anexo II desta lei complementar.

§ 2º Os cargos em comissão QGC correspondem aos valores unitários constantes dos Anexos I e III desta lei complementar, respectivamente.

§ 3º É vedada a adoção de regime distinto do previsto nesta lei complementar para os cargos em comissão do QGC da administração direta.

§ 4º Ficam extintos a partir da vigência desta Lei os cargos comissionados constantes dos anexos à Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022 e alterações.

§ 5º Ficam extintas as Funções Gratificadas (FG) existentes no Município de Porto Velho a partir da vigência dessa norma.

Art. 28. A alocação e a denominação dos Cargos Comissionados de níveis 1 a 16 serão definidos em ato do Poder Executivo municipal.

Art. 29. Os cargos em comissão do QGC criados nessa lei complementar serão controlados pela Secretaria de Governo, sendo:

I - Remanejados por desconcentração para os órgãos da administração direta;

II - Transformados por desdobramento e agrupamento;

III - Transformados por classe e nível.

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

#### Seção I

##### EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO (EMDUR)

Art. 30. A Empresa de Desenvolvimento Urbano – EMDUR tem autonomia administrativa e financeira, sendo seu Presidente ordenador de despesa, tendo por finalidade a execução de programas de obras e desenvolvimento de áreas urbanas, a realização de atividades concernentes a iluminação pública, a fabricação de artefatos de cimentos, a elaboração e a construção da habitação de interesse social, a atuação e o auxílio ao Município de Porto Velho para executar sua política de desenvolvimento com o estabelecimento de Parcerias Públicos Privadas e parcerias com entidades do terceiro setor, a atuação em serviços públicos complementares municipais com o gerenciamento, fiscalização e gestão de feiras e mercados públicos e conservação e estética da cidade, a atuação nos serviços públicos municipais de limpeza pública urbana como a coleta de resíduos sólidos, seu tratamento, sua destinação final e ações correlatas, a atuação na operação e manutenção da infraestrutura do Município de Porto Velho, bem como de prestar auxílio aos órgãos municipais no desenvolvimento e execução de políticas públicas.

#### Seção II

##### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO (IPAM)

Art. 31. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos do Município de Porto Velho (IPAM) tem por finalidade prestar assistência médica e previdenciária aos Servidores Municipais, bem como administrar o fundo de previdência, constituindo-se em órgão de administração indireta do Município, com personalidade jurídica de natureza autárquica vinculado administrativamente à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) da Prefeitura de Porto Velho, em conformidade com a Lei Complementar nº 01, de 23 de julho de 1990.

#### Seção III

##### FUNDAÇÃO CULTURAL DE PORTO VELHO (FUNCULTURAL)

Art. 32. A Fundação Cultural de Porto Velho – FUNCULTURAL, entidade de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira, vinculada ao Gabinete do Prefeito, de fins não lucrativos, tem por finalidade promover, aperfeiçoar e desenvolver a Cultura e a Arte no Município de Porto Velho, em conformidade com a Lei Complementar nº 10, de 22 de setembro de 1993.

#### Seção IV

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 33. A estrutura organizacional e os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, das entidades da administração indireta permanecem estruturados em leis próprias, mantidas as suas denominações, atribuições, quantitativos e remunerações, exceto em relação a Fundação Cultural de Porto Velho (FUNCULTURAL), cujos cargos comissionados passarão a ser estruturados pelo Quadro Geral de Cargos em Comissão (QGC) desta lei.

Parágrafo único. O detalhamento da organização da Fundação Cultural de Porto Velho (FUNCULTURAL) será definido por decreto de estrutura regimental, nos termos do que dispõe o § 1º do Art. 1º desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO VI

### DA EXTINÇÃO DAS AGÊNCIAS

#### Seção I

##### DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO (ADPVH)

Art. 34. Fica extinta a Agência de Desenvolvimento do Município de Porto Velho (ADPVH) prevista na Lei Complementar nº 661, de 07 de abril de 2017, devendo suas atribuições serem absorvidas pela Secretaria Geral de Governo (SGG) ou a que vier a lhe substituir.

§ 1º O patrimônio, ativos e passivos da Agência de Desenvolvimento do Município de Porto Velho (ADPVH), de que trata o caput deste artigo deverão ser incorporados ao Município Porto Velho, sub-rogando-se o Município em todos os direitos e obrigações da autarquia extinta.

§ 2º Todos os bens móveis, imóveis e ativos financeiros que integram o patrimônio da autarquia ora extinta e por ela administrados serão transferidos ao domínio e à titularidade do Município e serão administrados pela Secretaria Geral de Governo (SGG).

§ 3º Ficam transferidos para a Secretaria Geral de Governo (SGG) ou o órgão que vier a lhe substituir, todos os equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes no Órgão extinto.

§ 4º A Secretaria Geral de Governo (SGG) absorverá, por qualquer meio, na forma desta Lei, as relações contratuais firmadas pelo órgão extinto até a promoção da extinção da relação contratual se assim entender necessário, bem como as respectivas dotações orçamentárias e despesas orçamentárias.

§ 5º O Chefe do Poder Executivo editará os atos necessários à efetivação da extinção de que trata esta Lei, providenciando, inclusive, as transferências orçamentárias.

§ 6º Os fundos municipais ou outros mecanismos equivalentes de apoio, fomento, investimento ou financeiro atualmente existentes no Órgão extinto serão remanejados por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 7º A partir da vigência desta Lei, consideram-se extintos os cargos de provimento efetivo eventualmente criados, eventuais cargos comissionados e os de seus dirigentes, bem como rescindidos os contratos de trabalhos de eventuais funcionários contratados do respectivo órgão.

## Seção II

### DA AGÊNCIA REGULADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE PORTO VELHO (ARPV)

Art. 35. Fica extinta a Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Município de Porto Velho (ARPV) criada pela Lei Complementar nº 985, de 04 de abril de 2024, devendo suas atribuições serem absorvidas pela Secretaria Geral de Governo (SGG) ou a que vier a lhe substituir.

§ 1º O patrimônio, ativos e passivos da Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Município de Porto Velho (ARPV), de que trata o caput deste artigo deverão ser incorporados ao Município Porto Velho, sub-rogando-se o Município em todos os direitos e obrigações da autarquia extinta.

§ 2º Todos os bens móveis, imóveis e ativos financeiros que integram o patrimônio da autarquia ora extinta e por ela administrados serão transferidos ao domínio e à titularidade do Município e serão administrados pela Secretaria Geral de Governo (SGG).

§ 3º Ficam transferidos para a Secretaria Geral de Governo (SGG) ou o órgão que vier a lhe substituir, todos os equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes no Órgão extinto.

§ 4º A Secretaria Geral de Governo (SGG) absorverá, por qualquer meio, na forma desta Lei, as relações contratuais firmadas pelo órgão extinto até a promoção da extinção da relação contratual se assim entender necessário, bem como as respectivas dotações orçamentárias e despesas orçamentárias.

§ 5º O Chefe do Poder Executivo editará os atos necessários à efetivação da extinção de que trata esta Lei, providenciando, inclusive, as transferências orçamentárias.

§ 6º Os fundos municipais ou outros mecanismos equivalentes de apoio, fomento, investimento ou financeiro atualmente existentes no Órgão extinto serão remanejados por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 7º A partir da vigência desta Lei, ficam extintos os cargos criados pela Lei Complementar nº 985, de 04 de abril de 2024, incluindo o quadro de pessoal dos empregados públicos, o quadro de pessoal dos cargos em comissão, bem como as funções de confiança.

§ 8º Em caso de existência de empregados públicos efetivos nos quadros do órgão extinto, estes serão remanejados pela Secretaria Municipal de Administração, conforme as necessidades dos órgãos e estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

§ 9º A regulação e a fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados no Município de Porto Velho serão realizadas pelas secretarias onde estejam vinculados os respectivos serviços públicos, cuja vinculação se dará por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO VII

### DAS ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO

Art. 36. O artigo 3º da Lei Ordinária nº 186, de 24 de abril de 1980, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º A EMDUR terá por objeto:

I - A execução de programas de obras e desenvolvimento de áreas urbanas;

II - A atuação nas atividades concernentes a iluminação pública;

III - A fabricação de artefatos de cimentos, elaboração e construção da habitação de interesse social;

IV - A atuação e o auxílio ao Município de Porto Velho para executar sua política de desenvolvimento com o estabelecimento de Parcerias Públicos Privadas e firmar parcerias com entidades do terceiro setor;

V - A atuação em serviços públicos complementares municipais com o gerenciamento, fiscalização e gestão de feiras e mercados públicos e conservação e estética da cidade;

VI - A atuação nos serviços públicos municipais de limpeza pública urbana como a coleta de resíduos sólidos, seu tratamento, sua destinação final e ações correlatas;

VII - A atuação na operação e manutenção da infraestrutura do Município de Porto Velho; e

VIII - Prestar auxílio aos órgãos municipais no desenvolvimento e execução de políticas públicas, mediante convênio ou acordo.”

## CAPÍTULO VIII

### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 37. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões do governo municipal.

Art. 38. Poderão ser delegadas competências aos Secretários Municipais, desde que não sejam exclusivas do Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

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

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

## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

#### Seção I

##### Da Transferência de Competências

Art. 39. As competências e as incumbências estabelecidas para os órgãos extintos ou transformados nesta Lei, bem como para os seus agentes públicos, ficam transferidas para os órgãos e os agentes públicos que receberem as atribuições.

Parágrafo único. Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal irá dispor sobre o detalhamento da transferência de competências das Secretarias Municipais extintas ou que tiveram fusão de competências em razão desta Lei Complementar.

#### Seção II

##### Da Transferência do Acervo Patrimonial

Art. 40. Ficam transferidos e incorporados aos órgãos que absorverem as competências, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e as despesas, e o acervo documental e patrimonial dos órgãos e das entidades extintos ou

transformados nesta Lei.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se à Lei Orçamentária vigente.

Seção III

Da Redistribuição de Pessoal

Art. 41. Os agentes públicos em atividade nos órgãos extintos, transformados, incorporados ou desmembrados nesta Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências.

§ 1º A transferência de que trata o caput deste artigo não implicará alteração remuneratória nem poderá ser obstada a pretexto de limitação de exercício em outro órgão por força de lei especial.

§ 2º A gestão da folha de pagamento de pessoal, inclusive de inativos e de pensionistas, permanecerá com a unidade administrativa responsável na data de publicação desta Lei, que atenderá os casos de órgãos criados ou desmembrados até que essa função seja absorvida por outra unidade administrativa.

§ 3º Não haverá novo ato de cessão, de requisição ou de alteração de exercício para composição da força de trabalho de pessoal em decorrência das alterações realizadas nesta Lei.

§ 4º O disposto neste artigo aplica-se a:

I - servidores efetivos lotados no órgão ou na entidade;

II - servidores efetivos cedidos, requisitados, movimentados, em exercício temporário ou em exercício descentralizado;

III - pessoal temporário;

IV - empregados públicos; e

V - militares colocados à disposição ou cedidos para o Município de Porto Velho.

Seção IV

Dos Titulares dos Órgãos

Art. 42. As transformações de cargos públicos realizadas por esta Lei serão aplicadas quando da sua vigência.

Parágrafo único. Os titulares dos cargos públicos criados por transformação exercerão a direção e a chefia das unidades administrativas correspondentes à denominação e à natureza do cargo.

Seção V

Das Vinculações do Fundos e dos Conselhos Municipais

Art. 43. Ato do Poder Executivo municipal estabelecerá a vinculação dos Fundos e dos Conselhos Municipais existentes vinculados aos órgãos extintos ou transformados nesta Lei, aos órgãos da nova estrutura da administração pública municipal, para efeito de supervisão, coordenação, fiscalização e controle.

Seção VI

Das Estruturas Regimentais em Vigor

Art. 44. As estruturas regimentais e os estatutos dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional em vigor na data de vigência desta Lei continuarão aplicáveis até a sua revogação expressa.

§ 1º O disposto no caput deste artigo inclui, até a data de entrada em vigor das novas estruturas regimentais ou dos novos estatutos:

I - a manutenção dos cargos em comissão e das funções de confiança de nível hierárquico equivalente, previstos em estruturas regimentais ou estatutos; e

II - a possibilidade de os órgãos criados por fusão ou transformação:

a) utilizarem o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e os demais elementos identificadores de um dos órgãos fundidos que lhe criaram ou do órgão transformado; e

b) manterem os acessos a sistemas eletrônicos utilizados pelos órgãos de origem.

§ 2º Na hipótese prevista na alínea "a" do inciso II do § 1º deste artigo, ato do Chefe do Poder Executivo Municipal poderá autorizar a utilização definitiva do número de inscrição no CNPJ.

§ 3º Na hipótese de as estruturas regimentais de órgãos entre os quais tenha havido troca de competências ou de unidades administrativas entrarem em vigor em datas distintas, exceto se houver disposição em contrário em decreto, continuará aplicável a estrutura regimental anterior que trata da competência ou da unidade administrativa até que a última estrutura regimental dos órgãos envolvidos entre em vigor.

§ 4º Os cargos em comissão e as funções de confiança referidos no inciso I do § 1º deste artigo poderão ter a alocação ou a denominação alterada por ato do Chefe do Poder Executivo municipal antes da entrada em vigor das novas estruturas regimentais ou dos novos estatutos.

Art. 45. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, sem aumento de despesa, e a transformar os cargos em comissão do Quadro Geral de Cargos em Comissão (QGC).

Parágrafo único. A criação de que trata o caput deste artigo dar-se-á mediante a transformação dos DAS da própria estrutura regimental da Secretaria de Governo da Prefeitura do Município de Porto Velho, desde que não haja aumento de despesa.

Seção VII

Das Medidas Transitórias por Ato de Secretário Municipal

Art. 46. Os Secretários Municipais ficam autorizados, permitida a delegação e vedada a subdelegação, no âmbito dos respectivos órgãos, em caráter transitório e até a data de entrada em vigor da nova estrutura regimental, a dispor sobre:

I - os responsáveis pela coordenação ou pela execução das atividades de planejamento, de orçamento e de administração dos órgãos;

II - a subordinação de unidades administrativas aos titulares de cargos de natureza especial; e

III - a solução de conflitos de competência no âmbito do órgão.

Parágrafo único. Nos casos em que a definição das medidas transitórias de que trata este artigo impactar mais de uma Secretaria, ato da Secretaria de Governo poderá estabelecer procedimentos para o atendimento das demandas, até a data de entrada em vigor das novas estruturas regimentais.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Fica o Executivo autorizado a abrir créditos adicionais na forma dos Arts. 41 a 43, ambos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e/ou as alterações orçamentárias previstas no inciso IV do Art. 167 da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, para atender as despesas decorrentes das transferências de cargos, servidores, competências e obrigações das entidades extintas para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 48. Ficam revogadas as disposições em contrário ao estabelecido nesta Lei Complementar e especificamente:

I - A Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, e alterações;

II - A Lei Complementar nº 661, de 07 de abril de 2017, e alterações;

- III - A Lei Complementar nº 832, de 31 de dezembro de 2020;  
 IV - A Lei Complementar nº 882, de 25 de fevereiro de 2022, e alterações.  
 V - A Lei Complementar nº 883, de 25 de fevereiro de 2022;  
 VI - A Lei Complementar nº 889, de 11 de março de 2022, e alterações;  
 VII - A Lei Complementar nº 945, de 31 de agosto de 2023;  
 VIII - A Lei Complementar nº 985, de 04 de abril de 2024, e alterações;

Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor:

I - Em relação aos artigos 34, Art. 35, Art. 36 e Art. 48, incisos II e VIII, na data de sua publicação; e

II - Em relação aos demais artigos e dispositivo desta Lei Complementar, no prazo de 90 (noventa) dias após sua publicação, podendo este prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

### LEONARDO BARRETO DE MORAES

Prefeito

### ANEXO I VALOR-UNITÁRIO

CLASSIFICAÇÃO/NÍVEL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
PREFEITO(A)	1	18
VICE-PREFEITO(A)	1	14,24
DAS - 16	22	13,4
DAS - 15	35	11,25
DAS - 14	1	10,9
DAS - 13	4	10,66
DAS - 12	5	5,79
DAS - 11	35	5,52
DAS - 10	42	3,97
DAS - 09	14	3,59
DAS - 08	138	3,41
DAS - 07	60	2,92
DAS - 06	251	2,33
DAS - 05	660	1,62
DAS - 04	91	1,42
DAS - 03	191	1,19
DAS - 02	403	0,87
DAS - 01	325	0,73

### ANEXO II

### ASSESSORAMENTO

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO DO QGC	ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO
1	Prestar assessoria às unidades das diversas áreas do órgão ou entidades; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação; Elaborar despachos de interesse de sua área de atuação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
2	Prestar assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação; Elaborar despachos e manifestações de interesse de sua área de atuação; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
3	Prestar assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação; Elaborar despachos e manifestações de interesse de sua área de atuação; Mapear informações afetas à sua área de atuação; Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de atuação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
4	Prestar assessoria junto às unidades de comando das diversas áreas do órgão ou entidade; Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Acompanhar a tramitação de processos na sua área de atuação; Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação; Executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidas pelo superior hierárquico.
5	Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade; Apoiar na integração de sua área de interesse de sua área de atuação; Elaborar despachos e relatórios de interesse de sua área de atuação; Executar a programação de procedimentos e ações dos serviços estabelecidas pelo superior hierárquico; Subsidiar o superior hierárquico no planejamento de ações e procedimentos de sua área de atuação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
6	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, junto às unidades das diversas áreas da organização em assuntos relacionados a área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus

	superiores, para a tomada de decisões; Elaborar despachos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de governo, na sua área de atuação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
7	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Elaborar despachos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de governo, na sua área de atuação; Mapear e organizar informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
8	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Elaborar despachos, relatórios e manifestações especializadas, alinhadas às estratégias de governo, na sua área de atuação; Mapear e fornecer informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços afetos à sua área de atuação; Acompanhar a tramitação e a vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de atuação; Assessorar no recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e no encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes; Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
9	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores; Assessorar no recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e no encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes; Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
10	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de alta complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores; Realizar o acompanhamento e a análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação; Realizar adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
11	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de alta complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Auxiliar no exame de autos e dos elementos a eles juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais; Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões; Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores; Realizar o acompanhamento e a análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação; Realizar adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Assessorar no recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e no encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes. Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento; Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
12	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de alta complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Apoiar na integração de sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade; Fornecer auxílio especializado à tomada de decisões de seus superiores; Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores; Realizar o acompanhamento e a análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação; Realizar adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização; Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo; Estruturar e apoiar o planejamento de ações de sua área de atuação alinhadas à estratégia, às metas e aos projetos de governo; Monitorar, avaliar e relatar a execução da programação das ações e dos serviços de sua área de atuação ao seu superior; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
13	Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, de alta complexidade, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação; Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão; Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação; Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação; Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores; Identificar fatores que possam impulsionar os resultados da organização; Apoiar os agentes políticos no planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental; Acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas com dados fundamentados e precisos; Fornecer aos agentes políticos subsídios especializados à tomada de decisões; Estimular a implementação de novas soluções; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
14	Prestar assessoramento à alta administração em assuntos afetos à área de atuação; Assessorar a alta administração do órgão/entidade em assuntos de natureza tática e especializada; Acompanhar sistematicamente as obras e ações desenvolvidas pela alta administração do órgão/entidade; Elaborar propostas de normativos de interesse da alta administração do órgão/entidade; Identificar fatores que possam impulsionar os resultados da organização; Apoiar os superiores da alta administração do órgão/entidade no planejamento de ações de alto nível estratégico; Fornecer à alta administração do órgão/entidade subsídios especializados à tomada de decisões, bem como estimular a implementação de novas soluções; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
15	Prestar assessoramento à alta administração em assuntos afetos à área de atuação; Assessorar a alta administração do órgão/entidade em assuntos de natureza tática e especializada; Acompanhar sistematicamente as obras e ações desenvolvidas pela alta administração do órgão/entidade; Elaborar propostas de normativos de interesse da alta administração do órgão/entidade; Identificar fatores que possam impulsionar os resultados da organização; Apoiar os superiores da alta administração do órgão/entidade no planejamento de ações de alto nível estratégico; Fornecer à alta administração do órgão/entidade subsídios especializados à tomada de decisões, bem como estimular a implementação de novas soluções; Assessorar na execução de procedimentos a serem aperfeiçoados para o alcance dos objetivos e metas na sua área de atuação. Promover a execução das ações e dos serviços, afetos à sua área e programados pelo superior hierárquico, dentro dos prazos previstos; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
16	Prestar assessoramento à alta administração em assuntos afetos à área de atuação; Assessorar a alta administração do órgão/entidade em assuntos de natureza tática, especializada, de alta complexidade; Acompanhar sistematicamente as obras e ações desenvolvidas pela alta administração do órgão/entidade; Elaborar propostas de normativos de interesse da alta administração do órgão/entidade; Fornecer à alta administração do órgão/entidade subsídio especializado à tomada de decisões, bem como estimular a implementação de novas soluções; Acompanhar o cumprimento das ações de interesse da administração; Assessorar na definição de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.



17	<p>Prestar assessoramento à alta administração em assuntos afetos à área de atuação; Assessorar a alta administração do órgão/entidade em assuntos de natureza tática, especializada, de alta complexidade; Acompanhar sistematicamente as obras e ações desenvolvidas pela alta administração do órgão/entidade; Elaborar propostas de normativos de interesse da alta administração do órgão/entidade; Identificar fatores que possam impulsionar os resultados da organização; Apoiar os superiores da alta administração do órgão/entidade no planejamento de ações de alto nível estratégico; Fornecer à alta administração do órgão/entidade subsídio especializado à tomada de decisões, bem como estimular a implementação de novas soluções; Acompanhar o cumprimento das ações de interesse da administração; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
----	---

## COMANDO

NÍVEL DE COMANDO DO QGC	ATRIBUIÇÕES DE COMANDO
3	<p>Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
4	<p>Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho dos integrantes de sua equipe; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
5	<p>Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar, inspecionar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Mapear e gerenciar informações sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área; Planejar a execução dos processos de trabalho da unidade sob sua responsabilidade; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
6	<p>Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos afetos à sua área, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
7	<p>Realizar atividades de comando de unidades e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos afetos à sua área, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações relevantes à sua área de atuação; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
8	<p>Realizar atividades de comando de unidades de média complexidade e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para a sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos e ações a serem aperfeiçoadas; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
9	<p>Realizar atividades de comando de unidades de média complexidade e liderança de equipes; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para a sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos e ações a serem aperfeiçoadas; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
10	<p>Realizar atividades de comando de unidades de alta complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
11	<p>Realizar atividades de comando de unidade de alta complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
12	<p>Realizar atividades de comando de unidades de alta complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Promover o planejamento, a prorrogação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Planejar a atuação da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes básicas previstas para a sua área de atuação; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>
13	<p>Realizar atividades de comando de unidades, de natureza tática, de alta complexidade; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas à área de atuação, em consonância com as das autoridades superiores; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; Estabelecer diretrizes de atuação, alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se autoridade superior; Promover o planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, alinhadas às estratégias, às metas e aos projetos de governo; Impulsionar e implementar ações que possam impulsionar os resultados da organização; Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para sua área de atuação, de modo a identificar ações e procedimentos a serem aperfeiçoados; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes, às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.</p>

14	Realizar atividades de direção de natureza estratégica; Orientar as estratégias de ação dos setores da unidade sob sua responsabilidade, com vistas ao cumprimento dos respectivos e metas, dentro dos prazos fixados; Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se à autoridade superior; Promover a execução e a programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Garantir a integração e articulação de programas e projetos designados e sua equipe às políticas públicas e de governo; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas às estratégias de governo, reportando-se à autoridade superior; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Receber informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e providenciar o encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes; Providenciar o processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento; Propor melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
15	Gerir, orientar e supervisionar as atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecimento das normas de organização da entidade; Coordenar as atividades do Gabinete; Assessorar, institucionalmente, o representante da entidade; Organizar e coordenar a realização das sessões solenes dos eventos oficiais institucionais promovidos pelo Prefeito ou por seus representantes; Supervisionar as questões relativas ao protocolo e, no âmbito de sua competência, nos eventos externos ou internos em que participe o Prefeito, o Vice-Prefeito ou servidor designado para representá-los institucionalmente; Recepcionar autoridades em visita oficial à sede do governo, bem como cuidar das correspondências, convites, e comunicações oficiais e protocolares do governo municipal; Responsabilizar-se pelo agendamento das atividades a serem realizadas nos auditórios, salas e espaços da sede do governo, por verificar o cumprimento dos requisitos normativos para a sua realização e por divulgá-las a todas as unidades administrativas e Gabinetes, através de sítio eletrônico e da imprensa oficial; Organizar e promover, quando autorizado, a realização de eventos científicos, culturais ou esportivos apoiados pela Prefeitura; Prestar apoio institucional aos Gabinetes e unidades administrativas do Poder Executivo, no âmbito de sua competência, fornecendo cadastro atualizado de autoridades e zelando pelo protocolo oficial; Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se à autoridade superior; Promover a execução e a programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; Garantir a integração e articulação de programas e projetos em consonância com as políticas públicas e de governo; Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos estratégicos de governo; Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior; Interagir com as demais áreas afins para promover a integração e o compartilhamento de informações referentes à sua área de atuação; Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão e definidas por legislação; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
16	Gerir, orientar e supervisionar as atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização da entidade; Coordenar atividades; Assessorar, institucionalmente, o representante do órgão ou entidade; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
17	Representar o órgão ou entidade; Assessorar a alta administração em assuntos afetos à área de atuação; Gerir, orientar e supervisionar as atividades das áreas que lhe são afetas, conforme estabelecido nas normas de organização da entidade; Coordenar as atividades das unidades de atuação e/ou das unidades que lhe são subordinadas; Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.
NES	Responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; Assessorar o Secretário ou o Prefeito no exercício de suas atribuições institucionais; Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; Desempenhar outras atribuições que lhes forem conferidas por lei, decreto ou resolução, desde que compatíveis com a natureza do cargo; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico; Prestar assessoria às autoridades superiores; Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afeta à área de atuação; Orientar os agentes políticos; Substituir o Controlador Geral do Município e responder pelo expediente da Controladoria Geral do Município nos impedimentos legais, afastamentos temporários e ocasionais do Controlador Geral do Município; Assessorar o Controlador Geral do Município no desempenho de suas atribuições; Auxiliar na coordenação, supervisão e orientação das atividades da Controladora Geral do Município; Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de atuação direta do Prefeito; Exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

### ANEXO III

#### REMUNERAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO/NÍVEL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VENCIMENTO
PREFEITO(A)	1	18	RS 37.366,93 (LEI PRÓPRIA)
VICE-PREFEITO(A)	1	14,24	RS 29.613,79 (LEI PRÓPRIA)
DAS - 16	22	13,4	RS 27.807,73 (LEI PRÓPRIA)
DAS - 15	35	11,25	RS 23.354,35
DAS - 14	1	10,9	RS 22.635,50
DAS - 13	4	10,66	RS 22.135,50
DAS - 12	5	5,79	RS 12.022,81
DAS - 11	35	5,52	RS 11.450,30
DAS - 10	42	3,97	RS 8.244,21
DAS - 09	14	3,59	RS 7.442,70
DAS - 08	138	3,41	RS 7.076,29
DAS - 07	60	2,92	RS 6.068,66
DAS - 06	251	2,33	RS 4.843,60
DAS - 05	660	1,62	RS 3.363,63
DAS - 04	91	1,42	RS 2.952,13
DAS - 03	191	1,19	RS 2.460,11
DAS - 02	403	0,87	RS 1.808,90
DAS - 01	325	0,73	RS 1.518,00

Publicado por:  
Fernanda Santos Julio  
Código Identificador:6DC25574

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 08/01/2025. Edição 3892

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>