

Ofício nº. 107/GABINETE/PMRO/2025.

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência, nos termos do artigo 154, § 3º e artigo 157, § 5º do Regimento Interno desta Egrégia Casa de Leis, ***alteração/emenda substitutiva à Mensagem de Lei n.º 016/2025, requerendo que a Mensagem de Lei anteriormente mencionada seja apreciada pelos nobres Edís da forma que segue anexa.***

Pelo exposto solicitamos dos nobres pares desta Casa de Leis a análise e aprovação do Projeto de Lei, a bem do interesse público, requerendo para que a tramitação do projeto e sua apreciação em **SESSÃO EXTRAORDINÁRIA** nos termos do artigo 115 e seguintes do Regimento Interno desta Egrégia Casa de Leis.

Atenciosamente,



MARIANO BALABAM
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.

AMILSON CLAUDIO NEPONUCENO

DD. Presidente da Câmara Municipal de Rosário Oeste – MT



PROJETO DE LEI N.º ____/2025.

De 31 de Março de 2.025

“Dispõe sobre a criação da Secretaria de Planejamento (SMPLAN) na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste-MT, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROSÁRIO OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, MARIANO BALABAM no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Rosário Oeste aprovou, e ELE sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam alterados dispositivos da Lei Municipal 1.318/2013, desmembrando-se a Secretaria de Administração e Planejamento, e criando a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Planejamento na Estrutura Administrativa e organizacional da Prefeitura de Rosário Oeste – MT.

Art. 2º. O artigo 7º da Lei Municipal 1.318/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º São as seguintes unidades administrativas de assessoria ou “staff” da Prefeitura Municipal, representada pelo organograma constante no Anexo I:

I –Secretaria Municipal de Governo – SMG

- 1 – Secretário Municipal;
- 2 – Assessor Jurídico;
- 3 – Ouvidor Municipal;
- 4 – Assessor de Comunicação Social e Imprensa;
- 5 – Secretário Executivo da Ouvidoria Municipal;
- 6 – Coordenador de Turismo e Eventos;
- 7 – Secretário Executivo de Gabinete;
- 8 – Diretor do Departamento de Cultura;
- 9 – Coordenador de Esporte e Lazer;



II – Secretaria Municipal de Administração – SMAD

- 1 – Secretário Municipal;
- 2 – Diretor de Departamento de Recursos Humanos;
- 3 – Gerente de Licitações e Contratos;
- 4 – Assessor de Gestão de Licitação e Contratos
- 5 – Agente de Contratação
- 6 – Diretor de Departamento de Compras
- 7 – Diretor do Departamento de Informática;
- 8 – Diretor de Departamento de Patrimônio;
- 9 – Coordenador de Previdência;
- 10 – Coordenador de Setor Administrativo
- 11 – Chefe do Setor de Tecnologia de informação
- 12 – Chefe de Setor Administrativo

III – Secretaria Municipal Planejamento – SMPLAN

- 1 – Secretário Municipal;
- 2 – Diretor de Indústria e Comércio
- 3 – Diretor de Setor Planejamento
- 4 – Coordenação de Departamento de Convenio

IV - Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças – SMFF

- 1 – Secretário Municipal;
- 2 – Supervisor do Departamento de Contabilidade;
- 3 – Diretor do Departamento de Tributos;
- 4 – Gerente do Departamento de Tesouraria;
- 5 – Coordenador da Divisão de Tesouraria
- 6 – Chefe do Setor de Prestação de Contas;
- 7 – Chefe do Setor de Empenho Liquidação;

V - Secretaria Municipal de Educação – SMED

- 1 – Secretário Municipal;
- 2 – Assessor Pedagógico;
- 3 – Coordenador de Creches e Educação Infantil;
- 4 – Coordenador do Ensino Fundamental
- 5 – Coordenador do Transporte Escolar

VI - Secretaria Municipal de Saúde – SMS

- 1 – Secretário Municipal
- 2 – Assessor de Gestão Estratégica



- 3 – Chefe de Divisão de Alta e Média Complexidade
- 4 – Diretor de Departamento de Atenção à Saúde
- 5 – Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde
- 6 – Chefe de Divisão de Atenção Básica
- 7 – Chefe de Setor de Combate a Endemias
- 8 – Chefe de Setor de Vigilância Sanitária
- 9 – Chefe de Setor de Supervisão Hospitalar e Ambulatorial

VII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAM

- 1 – Secretário Municipal
- 2 – Direção de Departamento de Fiscalização Ambiental
- 3 -- Coordenador de Departamento de Fiscalização Ambiental
- 4 – Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Fiscalização Ambiental
- 5 – Chefe de Divisão do Departamento de Rural

VIII – Secretaria Municipal de Infra Estrutura – SMIE

- 1 – Secretário Municipal
- 2 – Gerente do Departamento de Água e Esgoto – DAE
- 3 - Gerente do Departamento de Engenharia
- 4 – Diretor de Departamento de Trânsito e Estradas
- 5 – Chefe de Divisão de Obras
- 6 – Chefe do Setor de Frotas
- 7 – Chefe do Setor de Limpeza Pública
- 8 - Chefe de Setor de Apoio Administrativo;
- 9 – Chefe do Setor de Manutenção hidráulica

IX – Secretaria Municipal de Ação Social – SMAS

- 1 – Secretário Municipal;
- 2 – Diretor do CRAS;
- 3 – Diretor de Programa e Projetos Sociais;
- 4 – Diretor do Bolsa Família;
- 5 – Coordenador de Habitação;
- 6 - Coordenador de Proteção e Controle da Criança e do Adolescente;
- 7 – Coordenador de Programa de Trabalho Emprego e Renda;
- 8 – Coordenador da Casa Transitória Pedro Henrique Coelho Belém;
- 9 - Chefe de Apoio Administrativo

Art. 3º. O artigo 8º da Lei Municipal 1.318/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º Os assuntos que constituem áreas de competência de cada assessoria ou “staff” relacionados no art. 7º, são os a seguir especificados:



I - Gabinete do Prefeito – GAB

- a) governar o Município obedecendo os princípios constitucionais;
- b) criar, elaborar e executar as políticas públicas do Município;
- c) administrar a distribuição e transferência de renda, alocação de recursos, dotação orçamentária, isenção de impostos e política fiscal da administração;
- d) desenvolver as relações institucionais no âmbito municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
- e) direcionar as atividades de elaboração de projetos com vistas ao desenvolvimento do Município;
- f) representar e defender os interesses do Município em qualquer esfera administrativa ou judiciária do País;
- g) receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais que contrariem o interesse público;
- h) fazer cumprir as normas do Plano Diretor do Município, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Plano Plurianual;
- i) as demais atribuições especificadas na Lei Orgânica Municipal;
- j) desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

II – Secretaria Municipal de Governo – SMG

- a) assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das atividades próprias da Secretaria;
- b) coordenar as relações institucionais no âmbito municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
- c) promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
- d) prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;
- e) acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases tanto de projetos de iniciativa do Prefeito Municipal quanto daqueles propostos por Vereadores.
- f) coordenar as atividades de elaboração de projetos de captação de recursos para o desenvolvimento do Município;
- g) promover a proteção e defesa dos interesses turísticos no Município;
- h) elaborar e manter atualizado banco de dados referente aos indicadores estatísticos nos aspectos econômico, social e turístico;
- i) planejar políticas de fomento e desenvolvimento do turismo;
- j) definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer do município;
- k) planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;
- l) planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o município em eventos regional, estadual e nacional;
- m) democratizar o acesso aos locais pertinentes a prática do esporte e do lazer no Município.
- n) desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.



III – Assessoria Jurídica – Assejur

- a) promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
- b) Elaborar projetos de lei, mensagens, decretos, razões de veto, portarias e demais atos administrativos;
- c) assessorar comissões de inquérito e sindicância;
- d) realizar estudos jurídicos institucionais;
- e) administrar, manter e atualizar a documentação legal da Administração Municipal;
- f) zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- g) desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

IV – Controladoria Interna – CI

- a) exercer diretamente o controle pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- b) avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- c) verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- d) comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- e) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- f) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- g) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas de restos a pagar;
- h) supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal, ao limite prudencial, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- i) acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme legislação vigente, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- j) averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e demais legislações vigentes;
- k) cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;
- l) exercer o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios.

V - Ouvidoria Geral – OG

- b) diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade,



- c) informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- d) coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- e) comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções.
- f) desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

Art. 4º. O artigo 10 da Lei Municipal 1.318/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10. Os assuntos que constituem áreas de competência de cada unidade executiva da Prefeitura relacionadas no art. 8º são os a seguir especificados:

I – Secretaria Municipal de Administração – SMAD

- a) desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta;
- b) formular as políticas de recursos humanos;
- c) estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais;
- d) aperfeiçoar as relações de trabalho existente no serviço público;
- e) organizar a estrutura administrativa, detalhando o planejamento e a previsão de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento; bem como a aferição da necessidade e autorização para a realização de concurso público;
- f) gerenciar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de tecnologia de informação, lógica e automação;
- g) definir políticas para a Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais;
- h) coordenar o processo de arquivo de documentos;
- i) controlar registros do patrimônio do Município;
- j) desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.
- k) promover compras no âmbito da administração pública bem como todo processo legal referente a sua aquisição;
- l) promover procedimentos licitatórios no âmbito geral;

II – Secretaria Municipal de Planejamento – SMPLAN

- a) supervisionar os processos licitatórios em consonância com as normas legais em vigor;
- b) promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas de indústria, comércio;
- c) incentivar a instalação, ampliação ou modernização da indústria, comércio e das atividades de serviço;
- d) realizar levantamentos para diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando atrair novos investimentos nos diversos setores econômicos;

[Handwritten signature]



- e) exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- f) orientar os órgãos governamentais na elaboração de seus orçamentos anuais;
- g) manter, organizar e efetuar o levantamento de dados estatísticos e socioeconômicos do Município;
- h) coordenar os processos de elaboração e execução dos instrumentos de planejamento do Município (PPA, LDO e LOA);
- i) Realizar, fiscalizar lançamento no sistema de convenio e obras.
- j) desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência;

III – Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças- SMFF

- a) formular políticas tributárias de competência do Município;
- b) promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal;
- c) promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;
- d) promover o processo de cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;
- e) assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;
- f) aplicar e fiscalizar as Posturas Municipais;
- g) garantir a receita pública controlando a execução financeira do orçamento público;
- h) programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração, zelando pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Legislações pertinentes a boa gestão econômica e financeira do Município;
- i) promover os registros contábeis referentes à execução financeira e orçamentária do Município, de acordo com a Legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa e os balanços gerais, assim como as prestações de contas à sociedade e aos órgãos estaduais e federais;
- j) participar do processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- k) fornecer suprimento dos recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal quando solicitado pelo Secretário ou Prefeito Municipal;
- l) manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pela Prefeitura;
- m) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e Extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;
- n) elaborar projetos, controlar e gerenciar os projetos em vigência bem como a respectiva prestação de contas;
- o) desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

IV - Secretaria Municipal de Educação – SMED:

- a) definir e implementar a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente.
- b) assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica.
- c) definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais do município, bem como a preservação e valorização do Patrimônio Cultural;



- d) implementar e atualizar banco de dados relativo à área de educação e cultura do município.
- e) divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais no âmbito do município;
- f) coordenar o planejamento e elaboração de Projetos Políticos Pedagógicos juntamente com a comunidade escolar;
- g) promover programa de valorização dos profissionais da carreira do magistério, contemplando formações continuadas e cursos de atualização frente às práticas pedagógicas.
- h) desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

V - Secretaria Municipal de Saúde – SMS:

- a) definir e implementar a Política Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde,
- b) garantir funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, bem como realização de Conferências Municipais de Saúde, em conformidade com a legislação pertinente;
- c) administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- d) participar da execução, controle e avaliação de ações e serviços de saúde no município;
- e) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços públicos municipais de saúde, bem como dos serviços privados conveniados ao SUS;
- f) coordenar e executar as ações e serviços de vigilância a saúde (sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador) de competência do nível de complexidade do município e participar naquelas que fogem à capacidade do município, em parceria com os órgãos das demais esferas de Governo;
- g) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- h) gerir laboratórios públicos de saúde e hemoderivados;
- i) celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- j) firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução.
- l) desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

VI - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAM:

- a) definir a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável;
- b) articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental;
- c) promover ações e incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas a assuntos de conservação do patrimônio ambiental, uso racional dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, recuperação de áreas de risco, controle da poluição, monitorar atividades impactantes, entre outros de interesse ambiental, com o objetivo de ampliar o conhecimento e a capacidade de atuação adequada sobre a realidade ambiental do município;



- d) realizar o diagnóstico e formar um banco de dados ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- e) planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e sistema de áreas verdes;
- f) realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
- g) realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- h) promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degradadas;
- i) apoiar e dar assistência ao setor agropecuário do Município;
- j) implementar programas de desenvolvimento da agricultura de pequenos, médios e grandes produtores.
- l) desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

VII – Secretaria Municipal de Infra Estrutura – SMIE:

- a) atualizar, fiscalizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município, Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Lei de Parcelamento do Solo e demais legislações complementares;
- b) desenvolver e supervisionar a execução das obras públicas municipais;
- c) planejar gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema viário pavimentado e não-pavimentado;
- d) planejar, coordenar e implementar a manutenção e executar as obras do sistema hidro-plúvio-escoador, compreendendo como tal, o sub-sistema artificial de escoamento pluvial, com sua malha de canais, dutos, tubulações e galerias, assim como o sub-sistema natural, com sua malha de córregos e microbacias;
- e) planejar, coordenar e implementar as ações e executar as obras visando a manutenção e a expansão das áreas verdes, do paisagismo dos bosques, jardins e praças, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;
- f) planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencionais e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional dos resíduos sólidos, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo, a destinação e comercialização dos resíduos reprocessados do lixo urbano, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil;
- g) executar, mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, a manutenção, as obras e reformas de prédios municipais;
- h) analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município,

[Handwritten signature]



bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo;

i) manter atualizado juntamente com a assessoria de planejamento o cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia e intervenções viárias, para assegurar as informações aos municípios e diversos órgãos das esferas federal, estadual e privada;

j) fiscalizar a exploração dos serviços de utilidade pública;

k) manter e conservar a frota e maquinários;

l) fiscalizar a execução das obras licenciadas, objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor;

m) planejar, coordenar e implementar as ações e executar os serviços de água e esgoto, visando a manutenção e a expansão do Sistema de Água e Esgoto, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;

n) cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções.

o) desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

VIII – Secretaria Municipal de Ação Social – SMAS:

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

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

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

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

e) dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

f) disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

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

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

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

j) promover, programas destinados a facilitar o acesso da população à habitação;

[Handwritten signature]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROSÁRIO OESTE**

Tempo de reconstruir!

- k) buscar parcerias com os órgãos federais e estaduais para fortalecer os programas de acesso a moradia;
- l) articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- m) estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos, bem como produzir e manter atualizado o banco de dados do Município para elucidar a realidade do Município frente a necessidade de programas de acesso a moradia;
- n) desenvolver os procedimentos necessários à formalização do processo de identificação, preparo do boletim de identificação criminal para o funcionamento do posto;
- o) desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

Art. 5º O anexo I da Lei Municipal 1.318/2013 passará a vigorar com as modificações descritas, conforme abaixo segue:

Secretaria Municipal de Governo – SMG	Símbolo	Nº de Vagas
1 – Secretário Municipal	DAS – 01	01
2 – Assessor Jurídico	DAS – 02	02
3 – Ouvidor Municipal	DAS – 02	01
4 – Assessor de Comunicação Social e Imprensa	DAS – 05	01
5 – Secretário Executivo da Ouvidoria Municipal	DAS – 06	01
6 – Coordenador de Turismo e Eventos	DAS – 07	01
7 – Secretário Executivo de Gabinete	DAS – 07	01
8 – Diretor de Departamento de Cultura	DAS – 06	01
9 – Coordenador de Esporte e Lazer	DAS – 07	01

Secretaria Municipal de Administração – SMAD	Símbolo	Nº de Vagas
1– Secretário Municipal;	DAS – 01	01
2 – Diretor de Departamento de Recursos Humanos;	DAS – 03	01
3 – Gerente de Licitações e Contratos;	DAS – 02	01
4 - Assessor de Gestão de Licitação e Contratos	DAS - 03	01
5 - Agente de Contratação	DAS -04	01
6 – Diretor Departamento de Compras	DAS -04	02
7 – Diretor do Departamento de Informática	DAS – 06	02
8 – Diretor do Departamento de Patrimônio	DAS – 03	01
9 – Coordenador de Previdência	DAS – 03	01
10 – Chefe do Setor de Tecnologia de Informação	DAS – 06	02
11 – Coordenador do Setor Administrativo	DAS - 05	01
12 - Chefe do Setor administrativo	DAS -07	02

Secretaria Municipal de Planejamento – SMPLAN	Símbolo	Nº de Vagas
1– Secretário Municipal;	DAS – 01	01
2– Diretor de Indústria e Comércio;	DAS – 04	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROSÁRIO OESTE
Tempo de reconstruir!

3 - Direção de Departamento de planejamento	DAS - 04	01
4 - Coordenação de Departamento de Convênio	DAS - 04	01

Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças – SMFF	Símbolo	Nº de Vagas
1 – Secretário Municipal;	DAS – 01	01
2 – Supervisor do Departamento de Contabilidade;	DAS – 03	01
3 – Diretor do Departamento de Tributos;	DAS – 06	01
4 – Gerente do Departamento de Tesouraria;	DAS – 02	01
5 – Coordenação de Divisão de Tesouraria	DAS – 04	01
6 – Chefe do Setor de Prestação de Contas;	DAS – 06	01
7 – Chefe do setor de Empenho Liquidação	DAS – 06	01

Secretaria Municipal de Educação – SMED	Símbolo	Nº de Vagas
1 – Secretário Municipal;	DAS – 01	01
2 – Assessor Pedagógico;	DAS – 05	01
3 – Coordenador de Creches e Educação Infantil;	DAS – 07	01
4 – Coordenador do Ensino Fundamental;	DAS – 07	01
5 – Coordenador do Transporte Escolar	DAS – 07	01

Secretaria Municipal de Saúde – SMS	Símbolo	Nº de Vagas
1 – Secretário Municipal;	DAS – 01	01
2 – Assessor de Gestão Estratégica;	DAS – 03	01
3 – Chefe de Divisão de Alta e Média Complexidade;	DAS – 06	01
3 – Diretor de Departamento de Atenção à Saúde;	DAS – 05	01
4 – Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde;	DAS – 07	01
5 – Chefe de Divisão de Atenção Básica;	DAS – 07	01
6 – Chefe de Setor de Combate a Endemias;	DAS – 06	01
7 – Chefe de Setor de Vigilância Sanitária;	DAS – 07	01
8 – Chefe de Setor de Supervisão Hospitalar e Ambulatorial;	DAS – 07	01

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Símbolo	Nº de Vagas
1 – Secretário Municipal;	DAS – 01	01
2 – Chefe de Divisão de Desenvolvimento Rural;	DAS – 07	01
3 – Chefe de Divisão do Departamento de Meio Ambiente e Fiscalização	DAS – 07	02
4 - Direção de Departamento de Fiscalização Ambiental	DAS -03	01
5 - Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Fiscalização ambiental	DAS - 04	01

Secretaria Municipal de Infra Estrutura – SMIE	Símbolo	Nº de Vagas
1 – Secretário Municipal;	DAS – 01	01
2 – Gerente do Departamento de Água e Esgoto	DAS – 03	01

Handwritten signature



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ROSÁRIO OESTE**

Tempo de reconstruir!

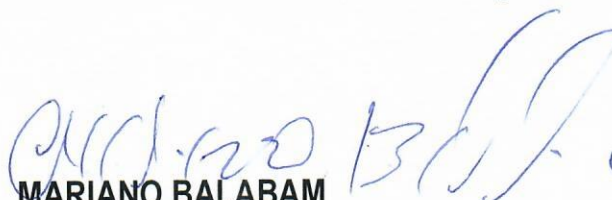
3 - Gerente do Departamento de Engenharia	DAS - 02	01
4 - Diretor de Departamento de Trânsito e Estradas;	DAS - 06	01
5 - Chefe de Divisão de Obras;	DAS - 07	01
6 - Chefe do Setor de Frotas;	DAS - 08	01
7 - Chefe do Setor de Limpeza Pública;	DAS - 08	01
8 - Chefe de Setor de Apoio Administrativo;	DAS - 08	01
9 - Chefe do Setor de Manutenção Hidráulica	DAS - 08	01

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS:	Símbolo	Nº de Vagas
1 – Secretário Municipal	DAS - 01	01
2 – Diretor do CRAS	DAS - 04	01
3 – Diretor de Programa e Projetos Sociais	DAS - 04	01
4 – Diretor do Bolsa Família	DAS - 04	01
5 – Coordenador(a) de Habitação	DAS - 05	01
6 – Coordenador de Proteção e Controle da Criança e do Adolescente	DAS - 07	01
7 – Coordenador do Programa de Trabalho Emprego e Renda;	DAS - 06	01
8 – Coordenador da Casa Transitória Pedro Henrique Coelho de Belém	DAS - 07	01
9 – Chefe de Setor de Apoio Administrativo	DAS - 08	01

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar modificações que se fizerem necessárias em sua estrutura organizacional, bem como na LOA, PPA e LDO vigentes para o fiel cumprimento do presente contrato.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT, 31 de Março de 2025.


MARIANO BALABAM
Prefeito Municipal