



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MINISTRO ANDREAZZA - RO

CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO



*Mais serviços,
mais cidadania!*

2026

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão é inspirada na Lei Federal nº 13.460/17, que estabelece orientações para a atuação das unidades de Ouvidorias voltadas à prestação de atendimento ao cidadão, no Poder Executivo Federal.

Visando adequar-se à referida previsão legal, a Prefeitura Municipal De Ministro Andreazza, através desta Carta de Serviços, busca simplificar a prestação de informações ao cidadão, proporcionando a este a possibilidade de apresentar suas manifestações de forma simples e eficaz.

“A Carta de Serviço ao Cidadão é um documento elaborado por uma organização pública que visa informar ao cidadão quais os serviços prestados, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos.”

SUMÁRIO

Carta ao Cidadão	1
APRESENTAÇÃO	2
SUMÁRIO.....	3
Secretaria de Obras e Serviços Públicos	5
CONTATO	5
COLETA DE RESÍDUOS DOMÉSTICOS:	6
COLETA DE RESÍDUOS DE PODAS	7
DENÚNCIAS:.....	8
SERVIÇO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA NAS ESTRADAS RURAIS DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA:.....	9
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	12
CONTATO	12
ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS	12
SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE DENÚNCIAS AMBIENTAIS	15
PROGRAMA PORTEIRA ADENTRO	16
SERVIÇO DE ORIGEM E IDENTIFICAÇÃO DOS RESIDUOS SOLIDOS	17
Secretaria Municipal de Educação.....	22
CONTATO	22
PROGRAMAS FEDERAIS:.....	23
MODALIDADE DE ENSINO OFERECIDA PELO MUNICÍPIO	24
ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA.....	27
ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA RURAL.....	30
Superintendência Municipal De Esporte, Lazer	33
CONTATO.....	33
ATRIBUIÇÕES.....	33
ESCOLINHA DE FUTEBOL.....	34
Superintendência Municipal De Turismo E CULTURA	36
CONTATO	36

ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS FORNECIDOS.....	36
Secretaria Municipal de Saúde.....	39
CONTATO	39
SERVIÇOS DISPONÍVEIS.....	39
Secretaria Municipal de Assistência Social	63
CONTATO	63
SERVIÇOS DISPONÍVEIS.....	64
Secretaria Municipal De Administração E Planejamento.....	67
CONTATO	67
ATRIBUIÇÕES	67
Secretaria Municipal de Fazenda	80
CONTATO	80
ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS FORNECIDOS.....	80
PROCON - Programa De Proteção E Defesa Do Consumidor	85
CONTATO	85
ATRIBUIÇÕES	85
Gabinete do Prefeito	88
CONTATO	88
ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS DISPONÍVEIS	88
Ouvidoria.....	102

Secretaria de Obras e Serviços Públicos

CONTATO

Responsável: VALDOMIRO TEIXEIRA FELIX

Cargo: Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

Ato/Nomeação: Decreto 6.316/PMMA/2024.

Endereço: Avenida Pau Brasil, 5577- Centro - CEP: 76919-000

Ministro Andreazza-RO

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69) 99954-6013

E-mail: semospandreaazza@gmail.com

Site: www.ministroandreaazza.ro.gov.br

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é a unidade administrativa dirigido pelo Secretário (a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;
- b) inspecionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município, levantando necessidades e acompanhando programação;
- c) executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;
- d) promover a fiscalização de obras e serviços executados para prefeitura, seja por administração direta ou contratada dentro da sua área de atuação;
- e) executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;
- f) promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;
- g) controlar o saldo de combustível, peças e serviços, por meio do seu respectivo empenho que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;
- h) manter o controle dos serviços de engenharia realizados no exercício, a fim de incorporar o relatório anual do balanço geral;

i) cabe ao secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos.

j) Organizar, certificar e assinar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição.

SERVIÇO DE COLETA DE RESÍDUOS DOMÉSTICOS:

Descrição: A coleta inicia na disposição dos resíduos sólidos domiciliares armazenados em recipientes adequados para armazenagem provisória.

- Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço:

Serviço prestado por execução direta da Prefeitura Municipal.

- Tempo de atendimento:

Das 07h00min às 13h00min, horário de funcionamento da Secretaria de Obras e Serviços Públicos no prédio da Prefeitura Municipal.

- Forma do usuário contatar sobre o serviço:

A coleta dos resíduos sólidos domésticos é realizada em todas as vias públicas do Município de Ministro Andreazza, em conformidade com um roteiro de coleta pré-estabelecido para o perímetro urbano.

-Etapas da prestação do serviço:

O cidadão deve se dirigir ao prédio da Prefeitura Municipal na Secretaria Municipal de Obras ou entrar em contato pelos telefones e emails disponíveis.

- Forma da realização do serviço:

A prestação do serviço de coleta e transporte dos resíduos sólidos, acontece com a utilização de caminhão tipo caçamba, que recolhem os resíduos depositados “nas lixeiras” e na ausência destas junto ao passeio público ou logradouros.

Os serviços de coleta obedecem os roteiros planejados, adequados ao sistema viário e a sua legislação de forma a conferir uma constância de horários de atendimento na coleta e garantir a confiabilidade na completa abrangência do serviço prestado.

- Forma de consultar o andamento do serviço:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

- Formas do usuário apresentar manifestação quanto ao serviço prestado:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

SERVIÇO DE COLETA RESÍDUOS DE PODAS

LOCAIS PÚBLICOS:

Descrição:

São resíduos resultantes de podas de árvores, podas das gramas dos canteiros e outros similares.

-Etapas da prestação do serviço:

O cidadão deve se dirigir ao prédio da Prefeitura Municipal na Secretaria Municipal de Obras ou entrar em contato pelos telefones e emails disponíveis.

-Forma da realização do serviço:

A prestação do serviço de coleta e transporte destes resíduos acontece com a utilização de um caminhão caçamba, uma retroescavadeira e ferramentas necessárias.

* Os serviços de coleta obedecem a ordem cronológica conforme a necessidade dos municípes.

- Forma de consultar o andamento do serviço:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

- Formas do usuário apresentar manifestação quanto ao serviço prestado:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

DENÚNCIAS:

- Descrição:

Abre-se um processo junto ao Setor de Protocolo, o qual é encaminhado para a Secretaria através do setor responsável para análise e conclusão.

- Tempo de atendimento:

Aproximadamente 20 minutos para abertura do Processo- Setor Protocolo.

- Forma do usuário contatar sobre o serviço:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min, através do Telefone: (69) 3448-2361, SALA DE OUVIDORIA da Prefeitura, pelo <https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx> ou através do telefone (69) 3448-2315.

-Etapas da prestação do serviço:

O cidadão deve se dirigir ao prédio da Prefeitura Municipal na Secretaria Municipal de Obras ou entrar em contato pelos telefones e email disponíveis.

- Forma da realização do serviço:

Após aberto o protocolo é encaminhado para análise na Secretaria de Obras e posteriormente aos fiscais responsáveis para verificação dos fatos.

- Forma de consultar o andamento do serviço:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

- Formas do usuário apresentar manifestação quanto ao serviço prestado:

No setor de OUVIDORIA da Prefeitura Municipal.

SERVIÇO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA NAS ESTRADAS RURAIS DO MUNICÍPIO DE MINISTRO ANDREAZZA:

Descrição:

Serviços de patrolamento, cascalhamento (onde há necessidade) e drenagem de estradas de terra no interior do município.

- Forma do usuário contatar sobre o serviço:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

-Etapas da prestação do serviço:

O cidadão deve se dirigir ao prédio da Prefeitura Municipal na Secretaria Municipal de Obras ou entrar em contato pelos telefones e emails disponíveis.

- Forma da realização do serviço:

A execução dos serviços ocorrerá de acordo com o programa de atividades, demandas agendadas e condições climáticas favoráveis.

Os serviços de coleta obedecem à ordem cronológica conforme a entrada dos pedidos.

Os serviços serão realizados de acordo com as prioridades que são: Transporte escolar e transporte da produção agrícola.

- Forma de consultar o andamento do serviço:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

- Formas do usuário apresentar manifestação quanto ao serviço prestado:

Presencial junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Localizada na Avenida Pau Brasil 5577, Centro, Ministro Andreazza - RO, 76919-000 de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min ou através do Telefone: (69) 3448-2361.

-Prazo máximo para prestação do serviço:

O prazo varia de acordo com o tipo de serviço e a ordem de agendamento, considerando a demanda existente. Serviços com agendamento prévio têm atendimento conforme cronograma interno.

-Público-alvo:

População em geral.

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

CONTATO

Responsável: Ricardo Souza da Silva

Cargo: Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Ato/Nomeação: Decreto 6.522/PMMA/2024.

Endereço: AVENIDA PAU BRASIL Centro - Ministro Andreazza-RO

CEP: 76919-000

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69) 99936-8239

E-mail: semagrimeioambiente@gmail.com

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é a unidade administrativa dirigida pelo Secretário Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração através de Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) promover o incentivo as atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes rurais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;
- b) promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;
- c) promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
- d) desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município;
- e) produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município;
- f) incentivar a implantação de agro-indústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;
- g) executar a política de preservação ambiental e de proteção das reservas naturais, dos mananciais hídricos e de proteção ao solo, no combate às erosões e na formação de reservas renováveis ou de florestas de manejo, por conta do município ou de terceiros;
- h) analisar, fiscalizar e consolidar as propostas municipais de planejamento, de forma a adequá-las à legislação ambiental municipal, estadual e federal;
- i) promover a execução de campanhas educativas que visem a coleta seletiva e

reciclagem do lixo urbano;

j) promover em todos os níveis a participação ativa do cidadão e da comunidade na proteção do meio ambiente, através de seminários, palestras, debates e estudos para tal finalidade;

k) orientar, analisar e avaliar projetos e atividades possíveis de causar im-pacto ambiental;

l) elaborar e executar planos, programas e projetos, realizar trabalhos, estudos e pesquisas para o desenvolvimento sócio-econômico, visando assegurar uma melhor qualidade de vida para a população do município;

m) levantar, produzir, analisar e divulgar dados e informações ambientais básicas e conjunturais de interesse do município, do estado e da união;

n) exercer o poder de polícia no âmbito de suas atividades;

o) programas, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes à praças, jardins, cemitérios, limpeza pública e coleta de lixo;

p) executar a política municipal de indústria e comércio, bem como coor-denar as ações voltadas ao desenvolvimento do turismo no âmbito do município;

q) estudar e oferecer subsídios à política de desenvolvimento industrial, comercial e turística no município, estudando, criando, promovendo e aperfeiçoando os instrumentos relativos às concessões de incentivos de natureza tributária, econômica e financeira às empresas que venham a se instalar no município;

r) estimular, promover e coordenar a implantação da infra-estrutura neces-sária ao ordenamento e desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de turismo no município, compatibilizando tais ações com o planejamento urbano e a proteção ambiental;

s) projetar e oferecer subsídios para uma melhor localização das empresas, observando o planejamento urbanístico municipal;

t) especificar os critérios a serem adotados pelas empresas para resguardar a preservação dos aspectos ambientais;

u) sugerir locais de implantação de zonas industriais e comerciais;

v) incrementar o desenvolvimento do parque industrial;

w) articular-se com os órgãos e entidades públicas e privadas, municipais, estaduais ou federais, relacionadas com o desenvolvimento dos setores da indústria, comércio e turismo;

x) realizar estudos visando o aperfeiçoamento das diretrizes e ações gover-namentais para a dinamização, fortalecimento e a modernização dos setores de indústria, comércio e turismo;

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

z) divulgar as potencialidades e oportunidades de investimentos industriais e comerciais do município, visando atrair novos investimentos;

aa) registrar, acompanhar e avaliar o desempenho dos setores de indústria, comércio e turismo;

ab) desenvolver ações integradas com outros órgãos, entidades públicas ou privadas

das diversas esferas, visando a implementação de ações que concorram para o aumento da geração de emprego e renda, maior proteção ao meio ambiente, valorização de produtos e empregos locais;

ac) cabe ao secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos;

ad) organizar, certificar e assinar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição;

ae) e demais atividades afins e inerentes a sua competência.

-Formas de acessar o serviço:

- Inscrição prévia (para eventos e concursos)
- Agendamento presencial ou eletrônico (via telefone ou e-mail)
- Atendimento direto nas propriedades rurais

-Etapas da prestação do serviço:

- Inscrição ou agendamento prévio
- Avaliação técnica por profissionais da SEMAGRI
- Execução do serviço (no local ou em evento)
- Acompanhamento técnico ou entrega de resultados.

-Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

- De forma presencial na sede da SEMAGRI;
- Pelos telefones de contato e email.

-Documentos/ Requisitos necessários para acessar o serviço:

- Documento pessoal do produtor
- Comprovante de inscrição (para eventos)
- Comprovante de pagamento (quando aplicável)
- Cadastro prévio da propriedade (em alguns serviços)

-Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a

prestação do serviço:

- Telefone e E-mail
- Presencialmente na sede da SEMAGRI;
- Ouvidoria Municipal

-Prazo máximo para prestação do serviço:

O prazo varia de acordo com o tipo de serviço e a ordem de agendamento, considerando a demanda existente. Serviços com agendamento prévio têm atendimento conforme cronograma interno.

-Público-alvo:

Produtores rurais, agricultores familiares e comerciantes autônomos da área rural e urbana.

-O atendimento ao Público

Poderá ser presencial junto a SEMAGRI – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, situada AVENIDA PAU BRASIL - Centro - CEP: 76919-000 - Ministro Andreazza-RO, de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE DENÚNCIAS AMBIENTAIS

Podem ainda as manifestações ou denúncias serem entregues ou realizadas diretamente na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAGRI, situada na AVENIDA PAU BRASIL Centro - CEP: 76919-000 - Ministro Andreazza-RO de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

Depois de atendido a solicitação, o denunciante ou solicitante poderá ter acesso ao processo, notificação, etc. que fora lavrado em desfavor do denunciado, no entanto o relatório será entregue após o denunciante solicitar por meio de requerimento;

O prazo varia de acordo com a situação e a gravidade do dano ambiental e a situação econômica do autuado, geralmente 90 dias;

Fiscalização in loco, por fiscais, legalmente empossados e que possuem em suas funções.

SERVIÇO PROGRAMA PORTEIRA ADENTRO

O Programa busca incentivar a Agricultura e a Agropecuária no Município, fomentando o crescimento socioeconômico e ambiental para os produtores rurais de Ministro Andreazza, definido pela lei como Apoio Rural, através das atividades na propriedade rural da porteira adentro;

O Programa de apoio Agropecuário (Porteira adentro) de Ministro Andreazza é composto por um conjunto de máquinas e implementos agrícolas tais como:

Pá carregadeira;

Retro escavadeira;

Tratores agrícolas com implementos (grade aradora e niveladora, carreta agrícola, distribuidor de calcário, pulverizador tratorizado e roçadeira);

Caminhão caçamba;

Caminhão graneleiro.

-Regras e normas do programa:

É definido o atendimento máximo de 06 horas para cada produtor onde é estabelecido o pagamento de taxas do programa de R\$ 60,00 reais operacional (retroescavadeira) taxa de R\$ 80,00 (pá carregadeira) e taxa de R\$ 50,00 (trator agrícola).

-Formas de acessar o serviço:

- Agendamento presencial ou eletrônico (via telefone ou e-mail)
- Atendimento direto nas propriedades rurais

-Etapas da prestação do serviço:

- Inscrição ou agendamento prévio
- Avaliação técnica por profissionais da SEMAGRI
- Execução do serviço
- Acompanhamento técnico ou entrega de resultados.

-Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

-
- De forma presencial na sede da SEMAGRI;
 - Pelos telefones de contato e email.

-Horario de atendimento:

De segunda a sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

-Acesso ao serviço:

Acesso ao serviço por meio da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAGRI, AVENIDA PAU BRASIL - Centro - CEP: 76919-000 - Ministro Andreazza-RO de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

-Quem pode solicitar:

- Poderão ser beneficiários do Programa, os agricultores familiares proprietários, arrendatários e comodatários.

-Documentos necessarios:

- A realização de uma ficha cadastral que contem o nome, endereço do beneficiário, bem como a descrição sintética dos serviços a serem executados pelo programa;

- Os proprietários, arrendatários e comodatários deverão apresentar no ato da inscrição documentos de identificação pessoal como CPF – Cadastro de Pessoa Física, RG – Registro Geral.

-Prazo máximo para prestação do serviço:

O prazo varia de acordo com o tipo de serviço e a ordem de agendamento, considerando a demanda existente. Serviços com agendamento prévio têm atendimento conforme cronograma interno.

-Forma de acompanhamento:

Todas as informações pertinentes ao atendimento do programa são fornecidas através do telefone (69)99936-8239 ou diretamente na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, – SEMAGRI de Ministro Andreazza.

SERVIÇO DE ORIGEM E IDENTIFICAÇÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS GERADOS NO MUNICÍPIO

A origem é o principal elemento para a caracterização dos resíduos sólidos, identificando-os e quantificando-os de acordo com as informações disponíveis nos órgãos municipais e privados responsáveis pela gestão de resíduos.

Os resíduos serão divididos em: Domicílios – Resíduos Sólidos Urbanos (RSU), estabelecimentos comerciais, limpeza pública, indústrias, serviços de saúde, agrícola/rural, construção civil e cemitérios.

Figura 1 – Área de acondicionamento dos resíduos recicláveis no centro de triagem.



Figura 4 – Caminhão baú de coleta de resíduos sólidos urbanos





Com o diagnóstico da situação atual da gestão de resíduos sólidos do município de Ministro Andreazza realizado, inicia-se a fase de definição e hierarquização dos objetivos e metas de imediato, curto, médio e longo prazo, afim de universalizar os serviços, considerando soluções graduais e progressivas.

Dado o ano de início de implantação do plano de gerenciamento de resíduos sólidos (2017) e o ano limite para o atendimento das metas estabelecidas no longo prazo (2038), tem-se o período necessário para que o Plano seja totalmente atendido, com sua implementação monitorada.

-Público-alvo:

População em geral

-Horario de atendimento:

De segunda a sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

-Etapas da prestação do serviço:

Poderá acompanhar presencialmente junto a SEMAGRI – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

-Forma de acompanhamento:

Todas as informações pertinentes ao atendimento do programa são fornecidas através do telefone (69)99936-8239 ou diretamente na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, – SEMAGRI de Ministro Andreazza.

-O atendimento ao Público

Poderá ser presencial junto a SEMAGRI – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, situada AVENIDA PAU BRASIL - Centro - CEP: 76919-000 - Ministro Andreazza-RO, de Segunda a Sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

-Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

- De forma presencial na sede da SEMAGRI;
- Pelos telefones de contato e email.

Secretaria Municipal de Educação

CONTATO

Responsável: Valdirene Inacio da Silva

Cargo: Secretária Municipal de Educação

Ato/Nomeação: Decreto nº 5.183/PMMA/2021

Endereço: av: Pau Brasil.nº 5577 –

Centro – CEP: 76919-000 – Ministro Andreazza-RO

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69) 99959-7880

E-mail: semedministroandreazza@gmail.com

A Secretaria Municipal de Educação tem como atribuições de organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município.

A Secretaria Municipal de Educação é a unidade administrativa dirigida pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante de Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) fazer cumprir as normas e diretrizes do conselho municipal de educação, sugerindo as adequações necessárias de acordo com as peculiaridades do município;
- b) programar, orientar, coordenar e executar as atividades relativas a administração da rede educacional do município;
- c) apoiar as atividades culturais, artísticas, científicas, desportivas e recreativas no âmbito do município;
- d) promover convênios com estabelecimentos particulares de ensino da cidade, subvencionados pela municipalidade;
- e) emitir certificados de cursos promovidos dentro de sua área de competência;
- f) promover ação conjunta com a rede estadual e federal de ensino, objetivando a melhoria qualitativa do ensino do município;
- g) cabe ao secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos.

-
- h) organizar e certificar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição.

SERVIÇOS E PROGRAMAS OFERECIDOS PELA SECRETÁRIA

PROGRAMAS FEDERAIS:

MANUTENÇÃO DO PROGRAMA SALÁRIO EDUCAÇÃO – criado pela Portaria Interministerial MEC/MF nº 11/2015 de 30 de Dezembro de 2015, é uma contribuição do governo federal que é destinada ao financiamento de programas, projetos e ações voltados para a **educação** básica pública, conforme previsto no § 5º do art. 212 da Constituição Federal de 1988, senão vejamos: Art. 212.

MANUTENÇÃO DO PROGRAMA TRANSPORTE ESCOLAR – PNATE - O **Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE)** foi instituído pela **Lei nº 10.880, de 09 de junho de 2004**, com o objetivo de garantir o acesso e a permanência nos estabelecimentos **escolares** dos alunos do ensino fundamental público residentes em área rural que utilizem **transporte escola**.

PDDE - Criado em 1995, o Programa Dinheiro Direto na Escola tem por finalidade prestar assistência financeira para as escolas, em caráter suplementar, fim de contribuir para manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica, com consequente elevação do desempenho escolar.

PDDE INTERATIVO - Interativo é um ambiente virtual que aborda orientações gerais a vários programas inseridos na plataforma. Estão inseridos nessa ferramenta, atendendo a políticas públicas, entre outros, os seguintes programas: PDE Escola, Atleta na Escola, ProEMI, Escolas do Campo, Água e Esgotamento Sanitário, Mais Educação, Escola conectada e Escolas Sustentáveis. Está disponível para todas as escolas públicas cadastradas no Censo Escolar.

PNAE - O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) oferece alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica pública.

SISTEMA DE PRESENÇA - Programa Bolsa Família: Os critérios do Bolsa

Família são geridos pelo Ministério da Cidadania e Ação Social, Ministério da Educação (MEC) e Ministério da Saúde (MS), e pactuados com Estados e municípios. Em relação à educação, o programa exige que crianças e adolescentes entre 6 e 15 anos tenham frequência escolar mínima de 85% da carga horária mensal. Os alunos de 16 e 17 anos devem apresentar frequência escolar mínima de 75%.

PROGRAMAS ESTADUAIS

LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR – IR E VIR este recurso foi instituído pela Lei nº 10.880, de 09 de junho de 2004, e regulamentado pela Portaria nº 217/2020/SEDUC-GCONV.

PROGRAMAS EXECUTADOS COM RECURSO DO MUNICÍPIO:

MANUTENÇÃO DE CONTRAPARTIDA PARA MERENDA ESCOLAR:

Este Recurso ajuda no custeio e no complemento da merenda escolar servido nas 05 escolas do município favorecendo assim uma oferta maior na diversidade em frutas, verduras e legumes acompanhados mediante cardápio com a nutricionista responsável pela distribuição dos alimentos, elaboração e execução dos cardápios.

AÇÕES DE INFORMÁTICA:

Manutenção de equipamentos e fornecimento de internet para as 05 Escolas Municipais para possibilitar um acesso às redes sociais de Educação e ensino com disponibilidade de busca no conhecimento para o aluno e professor.

MODALIDADE DE ENSINO OFERECIDA PELO MUNICÍPIO

EDUCAÇÃO INFANTIL

A Educação Infantil compreende crianças de 0 a 5 anos de idade, onde são estimuladas através de atividades lúdicas e jogos, a exercitar sua capacidade cognitiva e motora, a desenvolver suas habilidades, a fazerem descobertas sobre si e sobre o meio que lhe rodeia, antes de iniciarem o processo de alfabetização. São inúmeros os problemas que abrange a educação das nossas crianças, pois é uma questão social e não individual, não apenas da família ou da escola. A Lei de

Diretrizes e Bases (LDB) vem assegurando que a educação abrange os processos formativos que se desenvolvem tanto na família, como na convivência humana, seja no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais ou nas organizações da sociedade civil e também nas manifestações culturais. Desta forma, Como também encontramos nesta mesma lei, a priorização do atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de 0 a 5 anos de idade. Ou seja, é direito de todos os acessos à educação, é dever do estado disponibilizar vagas nas instituições escolares. A educação é dever tanto da família como do Estado, movida por princípios de liberdade e ideais de solidariedade humana, é indispensável o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho principalmente nos primeiros anos de vida da pessoa.

Ensino fundamental de nove anos

A Resolução n. 03, de 03 de agosto de 2005, definiu as etapas, as idades e a nomenclatura do Ensino Fundamental de nove anos. Em setembro de 2005, o Conselho apresenta o parecer n. 18/2005 que trata da matrícula inicial a partir dos seis anos de idade, ampliação da escolaridade obrigatória para nove anos, construção de um projeto pedagógico e de um plano de universalização. Finalmente, em fevereiro de 2006, o Conselho apresenta a Lei n. 11.274/2006 que altera a redação dos seguintes artigos da LDBEN n. 9394/96: 29, 30, 32 e 87, sobre

o ingresso da criança no Ensino Fundamental e o tempo de duração da educação obrigatória que passa a ser de nove anos. Os artigos 6º e 32º relacionados respectivamente a questão da idade e a questão da duração do Ensino Fundamental têm, comparando a LDB de 1996, a Lei Federal n. 11.114, de 2005 e n. 11274, de 2006, as seguintes redações:

EJA

A Educação de Jovens e Adultos é uma forma peculiar da educação básica, em suas etapas fundamental e médio, que objetiva atender às necessidades de um público cujas especificidades não são atendidas pelo ensino regular comum, tendo em vista às diversas circunstâncias que provocaram rompimento no percurso da escolarização desses alunos. Desta forma, o grupo de estudantes que compõe a EJA é bastante diversificado e singular, sendo uma modalidade embasada nos princípios propostos pelas Diretrizes Curriculares

Nacionais para a educação básica.

Sistema de ensino do Município e suas Leis:

O sistema Municipal de Ministro Andreazza está organizado em Educação Infantil que compreende Creche e Pré Escola e Ensino Fundamental de nove anos. A Lei que ampara os Sistemas Municipais de Ensino é a Lei 710/2006 e os órgãos responsáveis por ela são: Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação. Em se tratando da organização da estrutura do Ensino Fundamental de nove anos e a faixa etária das crianças, observa-se que o parecer nº. 06, de 08/06/2005 do CNE reexaminou a matéria visando o estabelecimento de normas nacionais para a ampliação do Ensino Fundamental para nove anos de duração, indicando, além das questões acima mencionadas, que: “O(s) programa(s)/projeto(s) adotado(s) pelo órgão executivo do sistema, deverá(ão) ser regulamentado(s), necessariamente, pelo órgão normativo do sistema. As Secretarias de Educação e os Conselhos de Educação terão de se articular para a indispensável validação de sua(s) escolhas(as).

ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA



ESCOLA: M.E.I.E.F. Balão Mágico.

DIRETORA: Wilmo Vitorio de Souza

VICE-DIRETOR: LUCIANA DE JESUS ANDRADE

AV: Bahia, nº 5591, Bairro Centro; CEP: 76.919-000

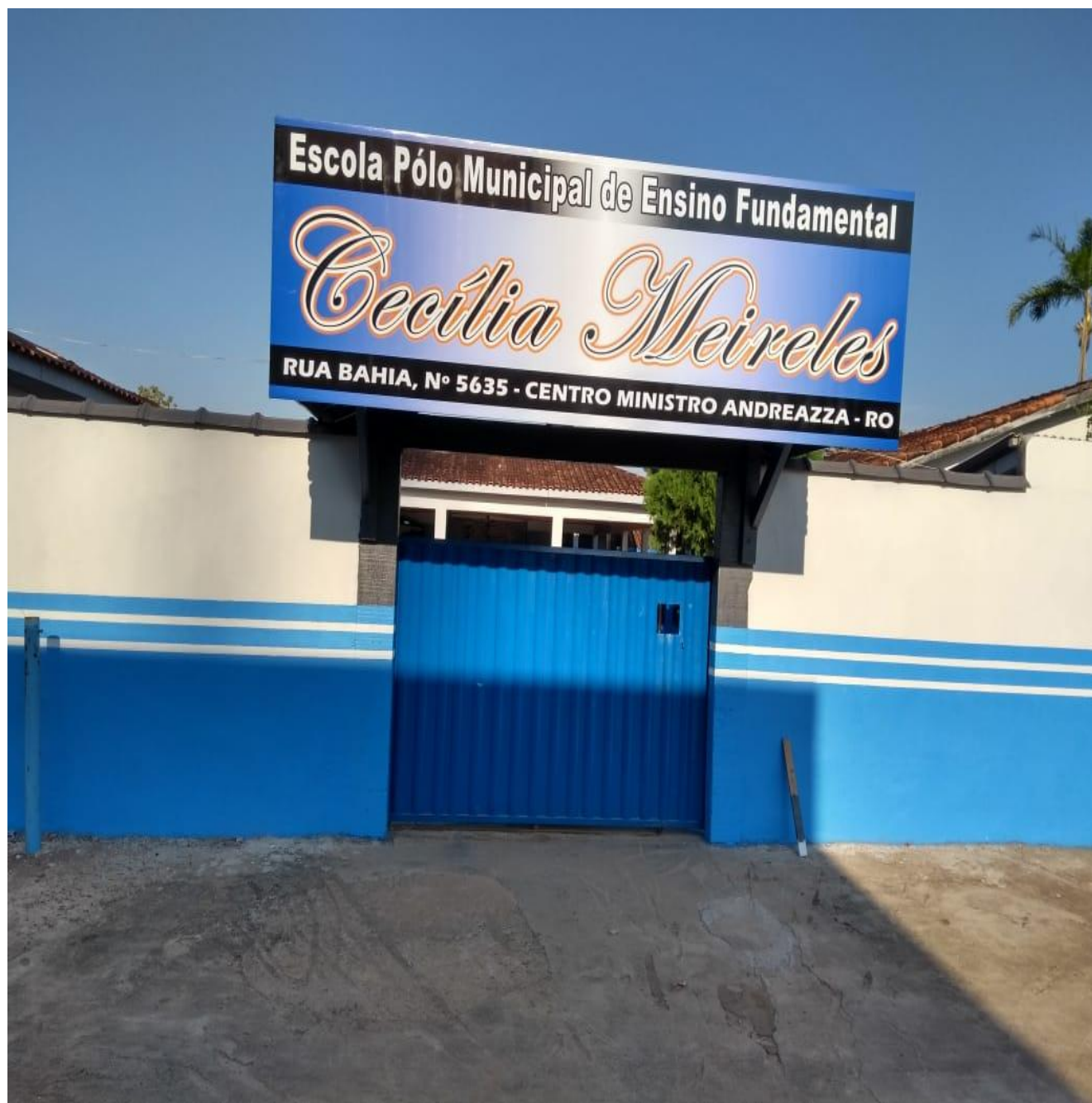
Telefone: (69) 9-9972-3465.

E-mail: wilmovitorio22@hotmail.com

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Matutino 07h15min às 11h30min;

Vespertino 13h00min as 17h00m



ESCOLA P M E F Cecília Meireles

DIRETOR: MARCELA PIRES BRAGA

VICE-DIRETOR: CELSO DOS SANTOS

AV: Bahia nº 5635 Centro

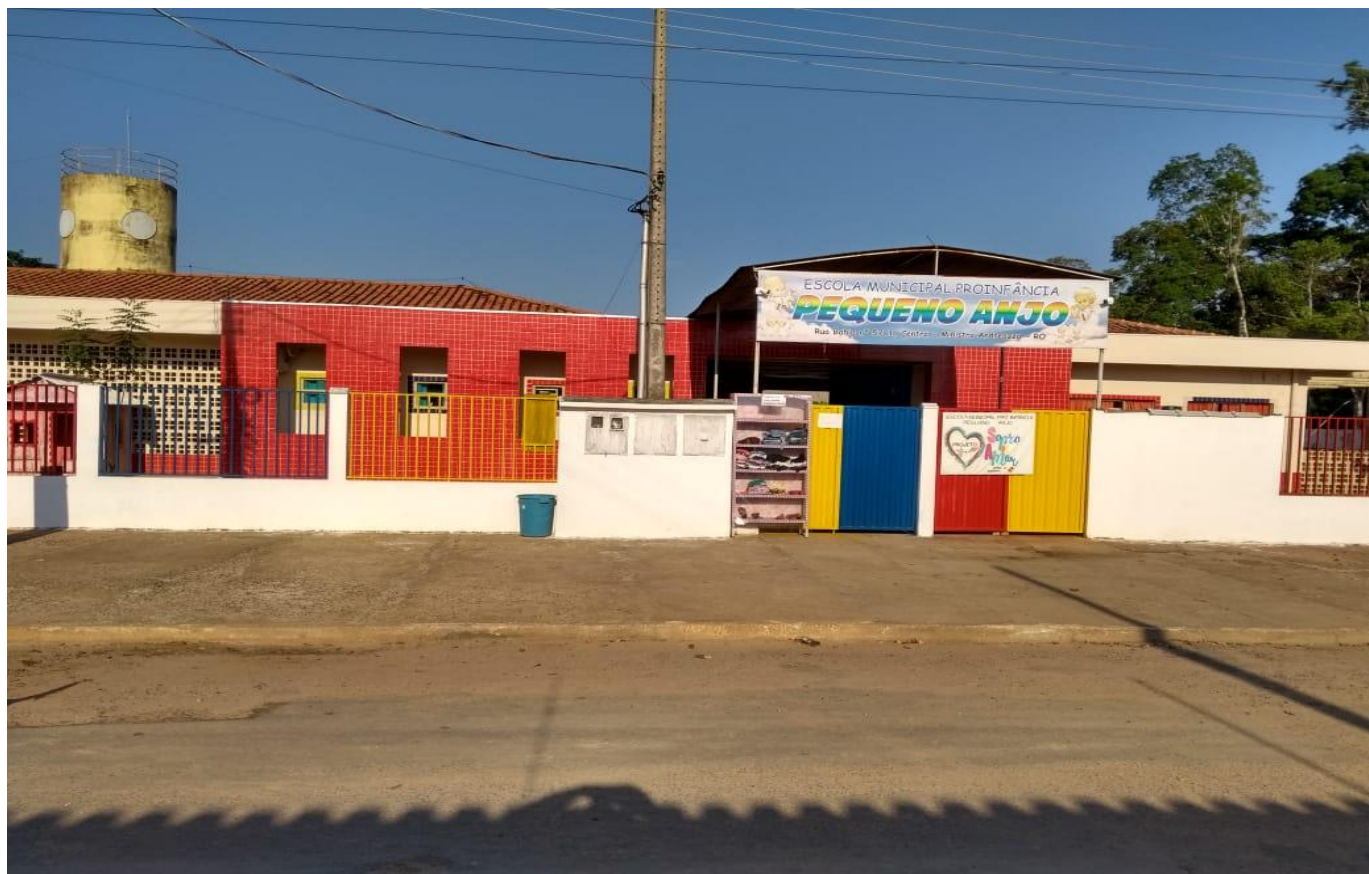
CEP: 76.919-000

Telefone: (69)9-99346-9562

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Matutino 7:15 as 11:30

Vespertino 13:00 as 17:00



ESCOLA: M.E.I. Pequeno Anjo

DIRETORA: UMBETE PEREIRA DE MATOS

VICE DIRETOR: ROSILENE MEDEIROS

AV: Bahia, nº 5701, Bairro Centro - CEP: 76.919-000

Telefone: (69) 9-99963-2252.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Matutino 7:15 as 11:30

Vespertino 13:00 as 17:00

ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA RURAL



ESCOLA: P.M.E.F. Amado Fontes.

DIRETOR: Janice Oliveira dos Santos

Endereço: Linha 07 Lote 72 Gl 07, Zona Rural

Email: amadofontes14@gmail.com

Ministro Andreazza/RO CEP: 76.919-000

Telefone: (69) 9-99921-5895

Horário De Atendimento: Matutino 7:15 as 11:30

Vespertino 13:00 as 17:00



ESCOLA: P.M.E.F. Quintino Bocaiuva

DIRETORA: Andrea Hipolito

Endereço: Linha 02, KM 18, Ministro Andreazza/RO

CEP: 76.919-000

Telefone: (69) 99921-5895

Horário De Atendimento:

Matutino 7:15 as 11:30

Vespertino 13:00 as 17:00

-Formas de acessar o serviço:

- Presencialmente na sede da SEMED localizado no prédio da Prefeitura;
- Por e-mail.

-Etapas da prestação do serviço:

- Recepção da solicitação ou demanda;
- Análise da solicitação/documentação;
- Encaminhamento ao setor competente;
- Resolução ou providência adotada;
- Resposta ao solicitante.

-Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

- Presencialmente na sede da SEMED;
- Por e-mail.

-Documentos/ Requisitos necessários para acessar o serviço:

Varia conforme o serviço solicitado.

-Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

- Presencialmente na sede da SEMED
- Por e-mail institucional
- Pela Ouvidoria Municipal

-Prazo máximo para prestação do serviço:

O prazo varia de acordo com o tipo de serviço, respeitando a complexidade da demanda.

-Responsáveis pelos serviços:

Equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.

-Público-alvo:

População em geral crianças e adolescentes.

Superintendência Municipal de Esporte e Lazer

CONTATO

Responsável: Jose Antonio de Souza Pomaroli

Cargo: Superintendência Municipal de Esporte, e Lazer
Ato/Nomeação DECRETO Nº. 6.846/PMMA/2025.

Endereço: Av. Pau Brasil 5577, Centro Ministro Andreazza/RO.

CEP: 76.919-000

Atendimento: 07:00hs às 13:00hs, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69)9 9922-0036

E-mail: andreazzaesporte@gmail.com

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

ATRIBUIÇÕES

- **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SUMEL** é a unidade administrativa dirigida pelo seu Superintendente, cargo em Comissão ou Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGD 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

a) promover a execução de programas desportivos e de lazer, de interesse da população;

b) elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte, em suas diversas modalidades, atendendo as diferentes faixas etárias;

c) organizar, certificar e assinar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Superintendencia pertinente para aferição.

d) executar outras competências correlatas.

I – COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER, cargo de livre nomeação e exoneração, em comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível III, código CCC 03, desta Lei. Quando for

servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 03, do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) coordenar a execução de programas desportivos e de lazer, de interesse da população;

b) coordenar, elaborar, e executar programas recreativos, para maior desenvolvimento do esporte, em suas diversas modalidades, atendendo as diferentes faixas etárias;

c) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

SERVIÇO

ESCOLINHA DE FUTEBOL

-Descrição do serviço:

Nosso projeto tem como objetivo incentivar a prática esportiva entre crianças e adolescentes, promovendo o aprendizado técnico do futebol ao mesmo tempo em que trabalhamos valores fundamentais como disciplina, respeito, espírito de equipe e dedicação.

As aulas são realizadas em ambiente seguro e acolhedor, com orientação de profissionais capacitados, que acompanham o desenvolvimento físico, técnico e social dos participantes. Além do aprimoramento esportivo, buscamos formar cidadãos conscientes e responsáveis.

-Formas de acessar o serviço:

Presencial.

-Etapas da prestação do serviço:

O cidadão deve se dirigir ao prédio da Prefeitura Municipal na Superintendência Municipal de Esporte e Lazer para realizar a inscrição.

-Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

O andamento das inscrições pode ser consultado presencialmente.

-Documentos/ Requisitos necessários para acessar o serviço:

Preenchimento da ficha de inscrição.

-Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

- Presencial.
- Pela Ouvidoria Municipal: (69) 3448-2315

-Prazo máximo para prestação do serviço:

De acordo com a disponibilidade de vagas.

-Responsáveis pelos serviços:

Servidores Nomeados pela Superintendência.

-Público-alvo:

Modalidades e faixas etárias:

-Local de atendimento:

Av. Pau Brasil 5577, Centro Ministro Andreazza/RO. CEP: 76.919-000

-Horário de atendimento:

07h30 às 13h30 - Segunda a sexta-feira.

Superintendência Municipal de Turismo e Cultura

CONTATO

Responsável: Vanuse Cordeiro

Cargo: Superintendência Municipal de Turismo e Cultura .

Ato/Nomeação DECRETO Nº. 6.845/PMMA/2025.

Endereço: Av. Pau Brasil 5577, Centro Ministro Andreazza/RO
CEP: 76.919-000

Atendimento: 07:00hs às 13:00hs, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69)99905-7996

E-mail: sumtur@ministroandreazza.ro.gov.br

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS FORNECIDOS

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA – SUMTURC é a unidade administrativa dirigida pelo seu Superintendente, cargo em Comissão ou Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração. Com as seguintes atribuições e competências:

a) definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística;

b) promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

c) planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

d) administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando às mesmas, novos conceitos tecnológicos e científicos;

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

f) gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Turismo e Cultura – SUMTURC, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço;

g) 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;

h) articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;

i) promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

j) promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento do turismo;

k) apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;

l) proceder, no âmbito sua unidade administrativa, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

m) Organizar, certificar e assinar os diários de bordo dos motoristas e operadores de maquinários sob seu comando e encaminhar para a Superintendencia pertinente para aferição.

n) exercer outras atividades correlatas.

o) promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

p) proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do município;

q) elaborar, coordenar e executar programas culturais e artísticos;"

-Formas de acessar o serviço:

Presencial ou e-mail.

-Etapas da prestação do serviço:

O cidadão deve se dirigir ao prédio Do auditório da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza.

-Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

O andamento das manifestações pode ser consultado presencialmente ou pelo e-mail.

-Documentos/ Requisitos necessários para acessar o serviço:

Sem restrição.

-Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

- Presencial ou pelo e-mail.
- Pela Ouvidoria Municipal

-Prazo máximo para prestação do serviço:

De imediato a depender do caso.

-Público-alvo:

Qualquer pessoa interessada.

Secretaria Municipal de Saúde

CONTATO

Responsável: ELIAS VIEIRA AMORIM

Cargo: Secretário Municipal de Saúde

Ato/Nomeação: Nº. 6.313PMMA/2024.

Endereço: Av. Pau Brasil 5577, Centro Ministro Andreazza/RO

CEP: 76.919-000

Atendimento: 07:00hs às 13:00hs, de segunda à sexta-feira.

Telefone: (69)344-2212

E-mail: andreazzasemsau@gmail.com

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS DISPONÍVEIS

Secretaria Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde – FMS, criado pela Lei Municipal nº. 050/PMMA/1994 e suas alterações posteriores, que têm por finalidade prover condições financeiras e gerir os recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços públicos de saúde do Município de Ministro Andreazza, que objetivam:

- I- promover a descentralização, dos serviços e ações de saúde;
- II- acompanhar, controlar e avaliar as redes hierarquizadas do Sistema Único de Saúde;
- III- prestar apoio técnico e financeiro e executar supletivamente ações e serviços de saúde;
- IV- Coordenar e em caráter complementar, executar ações e serviços:
 - a) de vigilância epidemiológica;
 - b) de vigilância sanitária;
 - c) de alimentação e nutrição;
 - d) de saúde do trabalho e de assistência integral à saúde.

V- participar, em conjunto com os órgãos afins, do controle dos agravos ao meio ambiente que tenham repercussão na saúde humana;

VI- participar da formulação da política e de execução de ações de saneamento básico;

VII- participar das ações de controle e avaliação das condições e dos ambientes de trabalho;

VIII- formatar, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar, a política de insumos e equipamentos hospitalares de referência estadual e regional;

IX- identificar estabelecimentos hospitalares de referência e gerir sistemas públicos de alta complexidade de referência estadual e regional;

X- coordenar a rede municipal de laboratórios de saúde pública e a gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa;

XI- estabelecer normas, em caráter suplementar, para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde;

XII- formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

XIII- acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de morbidade e mortalidade no âmbito do Município;

XIV- gerir as políticas públicas de saúde conforme as normas e exigências do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, dirigida pelo Secretário Municipal de Saúde, compõe-se dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas de livre nomeação e exoneração, imediatamente subordinados ao Titular e os descritos nos artigos seguintes.

I- **COORDENADORIA DE TRANSPORTE SANITÁRIO**, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração

constante no Anexo II, conforme Nível I, código CCC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) supervisionar a agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários do SUS;
- b) vistoriar o fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas da saúde;
- c) acompanhar a manutenção preventiva e conservação da frota, inclusive perante autopeças e oficinas mecânicas;
- d) acompanhar e fiscalizar as rotinas de abastecimento da frota, tanto no que se refere a combustíveis, quanto aos aditivos e sistema de arrefecimento dos veículos;
- e) sugerir descrição de serviços e de peças para realização de compras via procedimento licitatório, acompanhando todo o procedimento perante o Departamento de Licitação;
- f) vistoriar a correta limpeza, higienização e manutenção da frota;
- g) supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota;
- h) analisar e promover soluções caso necessário as reclamações e sugestões dos usuários do SUS no que se refere ao serviço de transporte da Secretaria Municipal de Saúde;
- i) acompanhar as ocorrências no controle de jornada dos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde;
- j) vistoriar o cumprimento pelos motoristas da saúde das determinações constantes na Instrução Normativa - SCI N. 03/2023, que regulamenta procedimentos e gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Administração Municipal de Ministro Andreazza/RO e as exigências do TCERO, preenchendo o Diário de Bordo, especialmente os anexos I e II da IN - SCI n. 03/2023.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, será gerido pelo Secretário Municipal de Saúde, com as competências e atribuições previstas na legislação em vigor, e composto pelas seguintes unidades:

I - **ASSESSORIA TÉCNICO ESPECIAL PARA A GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, Assessor Técnico Especial, vinculado diretamente ao Secretário de Saúde do Município, **cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível II, código CAC 02**, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a

remuneração referente ao código FGA 02 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições **e competências**:

- a) assessorar na gestão das atividades orçamentárias, financeiras e patrimonial;
- b) acompanhar o controle e avaliação de todas as aplicações da gestão do Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- c) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- d) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- e) responder conjuntamente com o Gestor (Secretário Municipal de Saúde) pela ordenação de despesas, orçamento e financeiro do Fundo Municipal de Saúde;
- f) o Assessor Técnico em conjunto com o Gestor do Fundo de Saúde que é o Secretário Municipal de Saúde poderá abrir e encerrar conta para depósito, solicitar saldos, extratos e comprovantes das contas, das aplicações financeiras e operações de crédito, emitir comprovantes, efetuar resgates de aplicações financeiras, saques, transferências, pagamentos de poupanças, de conta corrente e aplicações financeiras, sempre por meio eletrônico, consultar contas e aplicações de programas de repasse de recursos, liberar arquivos de pagamento no gerenciador financeiro de todas as contas bancárias de titularidade do Fundo Municipal de Assistência Social;
- g) exercer funções correlatas determinadas pela legislação em vigor.

II. COORDENADORIA DO PLANEJAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CCC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições **e competências**:

- a) participar do processo de planejamento estratégico municipal;
- b) promover a melhoria das práticas e dos processos de planejamento no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) coordenar, implementar e avaliar o processo permanente de planejamento participativo e integrado, orientado por problemas e necessidades de saúde da população, e do planejamento territorial em saúde;
- d) coordenar, orientar e acompanhar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal e da Programação Anual de Saúde, em conformidade com as normas do SUS;
- e) monitorar, avaliar e revisar o Plano Plurianual e o Plano Municipal de Saúde,

considerando as condições de vida e saúde da população e os investimentos estratégicos necessários a consecução dos objetivos neles definidos;

f) exercer atribuições correlatas.

III – COORDENADORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL, cargo de livre nomeação e exoneração, devendo ser ocupado por profissional em nível superior em Contabilidade, com registro no respectivo Conselho, Função Gratificada, com a remuneração constante no Anexo I, conforme Nível III, Código FGC 03, desta Lei, acumulada com sua remuneração básica, com as atribuições e competências para cumprimento da Lei Complementar nº. 141/2012, do Decreto Federal nº. 7.508/2011 e demais normativas em vigor para controle da gestão do Fundo Municipal de Saúde, e ainda com a competência de:

a) coordenar a organização, contabilidade e orçamento do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

b) exercício de outras atribuições relacionadas à sua esfera de competência e outras atividades determinadas pelo seu superior hierárquico.

IV- COORDENADORIA FINANCEIRA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a remuneração constante no Anexo I, conforme Nível III, Código FGC 03, desta Lei, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) coordenar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde, conforme Portaria Autorizativa do Chefe do Poder Executivo;

b) apresentar demonstrativos de disponibilidade e conciliação bancária;

c) aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios dos rendimentos auferidos;

d) manter os controles e coordenar as demonstrações necessárias à liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo, convênios com órgãos estaduais e federais e demais transferências de recursos;

e) exercer atribuições correlatas estabelecidas na Lei Complementar 141/2012.

ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE E VIGILÂNCIA EM SAÚDE, composto pelas seguintes unidades imediatamente subordinados ao Secretário Municipal de Saúde.

I – DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE E VIGILÂNCIA EM SAÚDE, que será dirigida pelo seu respectivo chefe, devendo ser ocupado por profissional com formação na área de enfermagem, em nível superior, com registro no respectivo Conselho, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível II, código CCD 02, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCD 02 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) organizar, coordenar e supervisionar as atividades da atenção primária à saúde, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica;

b) participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde, bem como coordenar as atividades sob sua gerência;

c) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação, além de elaborar e executar ações de intervenção quando necessário conforme o resultado;

d) coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, bem como acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Básica garantindo o acesso aos munícipes;

e) supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência, e executar ações e atividades pertinentes para garantir o funcionamento dos setores sob a responsabilidade dessa gerência;

f) implantar em conjunto com os serviços de saúde, os conselhos locais de saúde;

g) gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;

h) promover a participação da comunidade no exercício do Controle Social e incentivá-las em sua área de atuação;

i) promover ações intersetoriais e com outros órgãos formais e informais para atuarem conjuntamente na solução de problemas de saúde;

j) participar e coordenar ações e atividades relacionadas à Política de Educação Permanente;

k) executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência;

l) organizar a rede de atenção básica do município segundo os princípios e diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, implantando e implementando atividades, ações e /ou programas definidos;

m) promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

n) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

o) organizar, coordenar e supervisionar as atividades da Vigilância em saúde, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica;

p) participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde, bem como coordenar as atividades sob sua gerência;

q) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação, além de elaborar e executar ações de intervenção quando necessário conforme o resultado;

r) coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, bem como acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços e ações de saúde;

s) supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência; e executar ações e atividades pertinentes para garantir o funcionamento dos setores sob a responsabilidade dessa gerência;

t) acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, bem como o Serviço de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;

u) estimular e articular a integração dos servidores de saúde e a intersetorialidade;

v) gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor;

w) gerenciar e monitorar os sistemas de informação epidemiológicos e processar as análises que lhes forem pertinentes;

x) acompanhar, avaliar e monitorar a execução das ações programadas e pactuadas da vigilância em saúde;

y) estimular a participação social dentro das políticas pública de saúde;

z) participar e coordenar ações e atividades relacionadas à Política de Educação Permanente;

aa) promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

ab) analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

ac) executar outras atividades correlatas (participar de reuniões, cursos e afins).

II - ASSESSORIA DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE PARA ATENÇÃO PRIMÁRIA, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a remuneração constante no Anexo I, conforme Nível I, Código CAE 01 desta Lei, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) assessorar a alimentação do sistema de "software" que instrumentalizam a coleta dos dados que serão inseridos no SISAB - Coleta de Dados Simplificado (CDS), e Prontuário Eletrônico do Cidadão;

b) controlar o envio os dados no prazo máximo para o envio dos dados da competência para as bases de dados do SISAB o mesmo prazo estabelecido no cronograma de envio das bases do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), conforme disponibilização anual no sítio eletrônico do CNES. (Incluído pela PRT GM/MS nº 1.653 de 02.10.2015);

c) coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;

d) atender as exigências da Portaria nº. 1.412/2013 do Ministério de Saúde.

III – COORDENADORIA DE VIGILANCIA SANITÁRIA, devendo ser ocupado por médico veterinário, com registro no respectivo Conselho, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível II, código CCC 02, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 02 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições **e competências:**

a) coordenar, planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com a legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições municipais, estaduais e federais;

b) emitir pareceres técnicos referente às ações de vigilância sanitária;

c) expedir alvará de vigilância sanitária;

d) elaborar a programação das ações de vigilância sanitária em consonância com o Sistema Único de Saúde;

e) fiscalizar no âmbito municipal, a produção, a comercialização, a circulação

de bens e produtos, a prestação de serviços de interesse a saúde, bem como, dos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente;

f) participar, avaliar, elaborar, executar, encaminhar as ações pactuadas em vigilância sanitária, avaliando os resultados alcançados no âmbito municipal;

g) prever, elaborar e executar o planejamento dos recursos financeiros transferidos pela união e pelo estado para o cumprimento das ações de vigilância sanitária, avaliando o cumprimento das mesmas;

h) fazer cumprir, através da autoridade sanitária, a legislação vigente, no âmbito municipal, por meio da legislação federal, estadual e municipal;

i) articular-se com os demais órgãos do município, governos estadual e federal, entidades da administração pública e organizações não-governamentais, objetivando obter dados, informações e subsídios para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços de vigilância sanitária;

j) exercer as demais atribuições estabelecidas pela Lei n. 209/PMMA/1999;

k) desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de atribuições determinadas por meio de Decreto municipal.

IV – COORDENADORIA DE FARMÁCIA BÁSICA, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, para responder tecnicamente pela Farmácia Básica, devendo ser ocupado por profissional com formação de nível superior com habilitação em Farmácia, em nível superior com registro ativo no respectivo conselho de classe, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível V, código CCC 05, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 05 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

a) coordenar a aquisição, inventário, escrituração, estoque mínimo, nível de estoque, armazenamento e distribuição adequada dos medicamentos adquiridos pelo Município, para as Unidades Básicas de Saúde e Atenção Primária;

b) atuar como responsável técnico pela Farmácia Básica;

c) executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

– UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE JOÃO PAULO, que será administrado pela Diretoria:

I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, que será dirigida pelo seu respectivo Diretor, cargo de livre nomeação e exoneração, em

Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CDC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGD 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) planejar, coordenar a Unidade Mista de Ministro Andreazza;
- b) controlar a frequência e as escalas do pessoal lotado na UBS;
- c) gerenciar o estoque de material de consumo, penso, rouparia, alimentação, material higiene e limpeza;
- d) exercer atividades correlatas.

– **UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - ELÓI DE LIMA MACHADO**, que será composto pelas seguintes subunidades:

I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, que será dirigida pelo seu respectivo Diretor, cargo de livre nomeação e exoneração, **em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CDC 01,** desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGD 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) planejar, coordenar a Unidade Básica de Saúde Elói de Lima Machado de Ministro Andreazza;
- b) controlar a frequência e as escalas do pessoal lotado na UBS;
- c) gerenciar o estoque material de consumo, penso, rouparia, alimentação, material higiene e limpeza.
- d) exercer atividades correlatas.

II – COORDENADORIA DE ATENDIMENTO DOS USUARIOS DO SUS, cargo de livre nomeação e exoneração, **em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CCC 01,** desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

-
- a) registrar informações em saúde de forma individualizada, permitindo o acompanhamento do histórico de atendimentos de cada usuário;
 - b) coordenar e otimizar os serviços de atendimentos aos usuários do SUS;
 - c) zelar pelo cumprimento da ordem dos prontuários dos usuários do SUS;
 - d) executar funções correlatas.

- **UNIDADE MISTA DE SAÚDE**, será composta pelas seguintes subunidades:

I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE, que será dirigida pelo seu respectivo Diretor, **cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível II, código CDC 02**, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGD 02 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e **competências**:

- a) planejar, coordenar a Unidade Mista de Ministro Andreazza;
- b) controlar a frequência e as escalas do pessoal lotado na UMS;
- c) gerenciar o estoque de material de consumo, penso, roupa, alimentação, higiene e limpeza;
- d) exercer atividades correlatas.

II - DIRETORIA CLÍNICA DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE, que será dirigida pelo seu respectivo Diretor, deverá ser ocupado, exclusivamente, por médico (a), devidamente, registrado(a) no Conselho Regional de Medicina com as atribuições e competências determinadas pelo Conselho Federal de Medicina, e legislação em vigor, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a remuneração constante no Anexo I, conforme Nível I, Código CDE 01, desta Lei, acumulada com sua remuneração básica.

III – DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE, que será dirigida pelo seu respectivo Chefe, **que deverá ser ocupado por profissional com formação na área de enfermagem, em nível superior, com registro no respectivo Conselho, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CCD 01**, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCD 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e **competências**:

-
- a) planejar, organizar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das ações pertinentes ao corpo de enfermagem da Unidade Mista de Ministro Andreazza;
 - b) avaliar diretrizes e estratégias necessárias para o funcionamento da Unidade de Saúde;
 - c) controlar escala de plantões do corpo de enfermagem;
 - d) verificar a qualidade dos serviços hospitalares prestados;
 - e) exercer atribuições correlatas, especialmente, as estabelecidas pela Portaria nº 3.462/2010- Ministério da Saúde.
 - f) exercer funções correlatas.

IV – COORDENADORIA DA FARMÁCIA HOSPITALAR, que deverá ser ocupado por profissional com formação na área de farmácia, em nível superior, com registro no respectivo Conselho, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível III, código CCC 03, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 03 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) coordenar a aquisição, inventário, escrituração, estoque mínimo, nível de estoque, armazenamento e distribuição adequada dos medicamentos e dispensação adquiridos pelo Município, para atendimento dos usuários da Unidade Mista de Ministro Andreazza;
- b) atuar como responsável técnico pela Farmácia Hospitalar;
- c) executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

V – COORDENADORIA DE ANÁLISES CLÍNICAS, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, e deverá ser ocupado por profissional com formação de Nível Superior em Farmacêutico/Bioquímico ou Biomédico com registro ativo no respectivo conselho de classe, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível IV, código CCC 04, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCC 04 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) coordenar a coleta de amostras biológicas da Atenção Básica de Saúde e

UMMA, a realização de exames laboratoriais, verificar a manutenção da rede de armazenamento e logística de equipamentos, materiais e insumos, manter e acompanhar a produtividade diária do laboratório, verificar e acompanhar desde o agendamento até a entrega dos resultados finais dos exames; acompanhar o lançamento da produção de acordo com os preceitos do MS.

b) atuar como responsável técnico pelo Laboratório Municipal.

c) coordenar o cadastro no sistema de amostras do GAL para encaminhamento de amostras;

d) orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, hematológicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue;

e) a produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos;

f) executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos;

g) orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicas destinados as análises clínicas, biológicas análise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico;

h) assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc;

i) realizar relatório de produção, listas de compra e controle de materiais, controle de qualidade e manutenção dos equipamentos, necessários para o pleno funcionamento do Laboratório Municipal;

j) executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.

VI - ASSESSORIA DE REGULAÇÃO E TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO –TFD, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível III, código CAC 03, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

a) assessorar os agendamentos e tratamentos fora do domicílio, cadastro e informação do usuário de acordo com as normas do SUS;

b) exercer função correlata, especialmente da Lei 141/2012 e Portaria

1559/2008 do Ministério da Saúde.

VII – COORDENADORIA DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE AMBULATORIAL E HOSPITALAR, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a remuneração constante no Anexo I, conforme Nível I, Código FGC 01, desta Lei, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar o recolhimento, coleta de dados e envio da produção mensal ambulatorial e hospitalar da saúde do Município ao Ministério da Saúde;
- b) desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas em relação a organização de base de dados da Produção Ambulatorial (SIA/SUS) Produção Hospitalar (SIH/SUS);
- c) exercer funções correlatas.

VIII – ASSESSORIA DE ESTATÍSTICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CAC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) assessorar a classificação dos diagnósticos mediante os exames dos prontuários;
- b) assessorar no levantamento estatístico dos pacientes e diagnósticos;
- c) assessorar no levantamento de indicadores e coeficientes de causas de óbitos;
- d) exercer funções correlatas.

IX – ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CAC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

-
- a) assessorar a manutenção das instalações hospitalares, limpeza, higienização e separação de resíduos da UMS;
 - b) exercer funções correlatas.

X – COORDENADORIA DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE RADIOLOGIA, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a remuneração constante no Anexo I, conforme Nível II, Código FGC 02, desta Lei, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar e organizar os equipamentos da sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios;
- b) executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.

. Será concedido a um servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para alimentar o Sistema G-HOSP, Gratificação de Desempenho, conforme Nível I, constante no Anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) realizar baixa dos medicamentos e insumos na emergência do hospital;
- b) efetuar a baixa dos medicamentos administradas nos pacientes internos;
- c) manter o sistema atualizado com as informações necessárias para o gerenciamento de recursos e otimização de suas operações;
- d) gerar dados para elaboração de relatórios de acordo com os registros fornecidos no sistema;
- e) exercer outras funções correlatas.

DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

- O orçamento do Fundo Municipal de Saúde integrará, obrigatoriamente, a Lei Orçamentária Anual do Município, como parte integrante do Orçamento da Seguridade Social, em observância ao princípio da unidade.

Parágrafo único - A proposta orçamentária a ser encaminhada a Coordenadoria de Planejamento obedecerá:

I- as metas e aos objetivos fixados no Plano Plurianual e no Plano Municipal de Saúde;

II- as diretrizes estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III- as diretrizes, aos critérios e parâmetros definidos pelo Conselho Municipal de Saúde;

IV- a metodologia e normas emanadas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para execução do orçamento;

V- aos demais padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente para a sua elaboração e execução.

- A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com as decisões do Conselho Municipal de Saúde compete ao Secretário Municipal de Saúde, com o auxílio do Fundo Municipal de Saúde.

- A contabilidade do Fundo Municipal de Saúde, compatível com o sistema adotado pelo Município, tem por objetivo evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do componente municipal do Sistema Único de Saúde, observados os padrões e normas estabelecidas na Legislação pertinente.

- O saldo positivo do Fundo Municipal de Saúde, apurado em balanço, em cada exercício financeiro, será transferido, para o exercício seguinte, obedecendo à mesma programação.

- Os bens móveis e imóveis adquiridos pela Administração direta e Indireta e destinados desempenho das atividades do Fundo Municipal de Saúde serão incorporados à Unidade Gestora no mesmo exercício, por meio de doação, de acordo com a legislação pertinente.

- As prestações de contas relativas ao Fundo Municipal de Saúde, integrarão as contas da Secretaria Municipal de Saúde, na forma da legislação vigente, estando sujeitas à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo do Estado e da União.

- A Gestão do Fundo Municipal de Saúde, independentemente do disposto no parágrafo anterior, elaborará e prestará contas a que o Fundo de Saúde for obrigado por força de contratos, convênios e acordos firmados com órgãos e entidades da

Administração Direta e Indireta de âmbito Federal, Estadual ou Municipal.

- A contabilidade será organizada, através de demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais, de forma a permitir o controle prévio, concomitante e posterior, a custos operacionais, bem como a demonstração, interpretação e análise dos resultados obtidos.

- A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos operacionais.

- Os balanços e os relatórios passarão a integrar a contabilidade geral do Município.

- Imediatamente após a promulgação da Lei de Orçamento, o Secretário Municipal de Saúde, aprovará as cotas orçamentárias trimestrais, que serão distribuídos entre as unidades executoras do Sistema Municipal de Saúde.

- Nenhuma despesa será realizada sem a necessária cobertura orçamentária.

- Para os casos de insuficiências e omissões orçamentárias, o FMS utilizar-se-á dos créditos adicionais suplementares e especiais, de acordo com a legislação vigente.

- O Fundo Municipal de Saúde, na aplicação dos recursos, subordina-se às disposições desta lei, bem como às normas legais e regulamentares adotados no âmbito da Administração Municipal em relação a:

- I- licitação e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienação e caução;

- II- execução e controle orçamentário, financeiro e patrimonial.

- Para os recursos provenientes do Governo Federal ou Estadual e de suas entidades de administração indireta, poderão ser aplicados normas e procedimentos determinados expressamente em lei ou convênio específicos.

- A liberação dos recursos pelo Fundo Municipal de Saúde, para pessoas físicas ou jurídicas, provenientes de convênios, acordos, ajustes ou de outros instrumentos congêneres, e o disposto na Lei Federal n. 14.133/21 e suas alterações posteriores,

Lei Federal n. 13.019/2014 e alterações posteriores e demais legislação pertinente.

- O beneficiário será legalmente responsável pela aplicação dos recursos liberados pelo Fundo Municipal de Saúde.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- A estrutura da Secretaria Municipal de Saúde faz parte da estrutura da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza, no mesmo nível das demais secretarias, por isso, obedecerá o estabelecido na Lei que **“Reorganiza a Estrutura Político-Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza”, no que lhe couber.**

- A verba de representação dos Cargos e Funções previstos nesta Lei será a constante dos Anexos I, II e III.

- O Secretário Municipal da Saúde, como gestor do Fundo, por ato próprio, poderá delegar competência a Assessoria Técnica Especial para a Gestão do Fundo Municipal de Saúde, para praticar todos os atos necessários, com o objetivo de promover a racionalidade das atividades inerentes ao FMS.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

HPP-HOSPITAL DE PEQUENO PORTE UNIDADE MISTA.

Atendimento 24 horas ao adulto, infantil, obstétrico de urgência e emergência por clínico com realização de consultas (exames laboratoriais) que precise de internação, encaminhamento. Público Alvo: Qualquer cidadão que se encontre em situação de urgência e emergência. Hospital De Pequeno Porte Unidade Mista, Localizado na Rua Martinho Lutero nº5552. Centro Ministro Andreazza, Telefone: (69) 3448-2212, Público atendido: Demanda espontânea- qualquer cidadão, Forma de Acesso: Diretamente na recepção do hospital. Horário de atendimento: 24 horas, 07 dias por semana. Documento necessário: Documento de identificação do paciente (obrigatório); (cartão SUS obrigatório). Forma de Acompanhamento:

Presencialmente, na unidade que esta prestando serviço.

FUNCIONAMENTO DO LABORATÓRIO

Laboratórios que fazem coleta de laminas e tratamento de Malária e coleta de material para exame de Leishmaniose tegumentar que são serviços oferecidos em nossos laboratórios sendo que para Malária a previsão máxima é de uma hora para o resultado e para Leishmaniose o resultado sai em três horas, exames bioquímicos; glicemia, colesterol total, triglicérides, ácido úrico, uréia , creatinina,Tgo, Tgp, Bilirrubinas e fosfatase alcalina.Exames de microscopia ; Hemograma,Urina tipo 1. Exames imunocromatograficos: HIV,Hbsag,Hcv,ifilis. Exames imunológicos; PCR, ASLO, Latex e Vhs. Documentos necessários: Documentos de identificação com foto e cartão SUS. Questionamentos, reclamações e informações no Tel. (69)3448-2212, Tratamento: Horário: das 07hmin às 13h.

VISITA HOSPITALAR

A presença de acompanhante, parentes e amigos representa um importante apoio para os pacientes no momento da internação e, sem duvida, colabora para seu processo de recuperação, todavia, alguns procedimentos são necessários para o bom andamento desta visitas. Endereço: Rua Martinho Lutero nº5552, Centro, Ministro Andreazza, localizado no Hospital de Pequeno Porte Unidade Mista; Publico Atendido: Demanda espontânea- qualquer cidadão maior de 12 anos e em boa saúde mantendo o numero de 02 visitantes por usuário. Formas de Acesso: Recepção do Hospital; Horário de atendimento: 09h00min, as 09h30min, todos os dias. 19h30mim, as 20h00min, todos os dias; Documentos necessários: Documento pessoal, cartão do SUS. Forma de Acompanhamento: Presencialmente na unidade que esta prestando o serviço.

SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE PRONTUÁRIO MÉDICO

O paciente ou o seu representante legal pode solicitar e receber copia do referente prontuário Médico, conforme previsto no código de ética médica. Através de solicitação com antecedência de 15 dias, no Hospital de Pequeno Porte Unidade Mista esta localizado na Rua: Martinho Lute nº5552, Centro, Ministro Andreazza. Telefone: (69) 3448-2212. Publico Atendido: Próprio paciente ou pessoa, portanto procuração pessoal; Em caso de óbito o caso será avaliado no setor pela equipe técnica conforme legislação vigente; Formas de Acesso: Setor de Serviço de Arquivo Médico (SAME); Horário de Atendimento: 07h00min as 13h00min; Documento necessário: Documento de identidade com foto e cartão SUS do paciente; Forma de Acompanhamento: Presencialmente no setor ou pelo telefone (69) 3534-2660.

REGULAÇÃO

Para agendamentos de consultas e exames são necessários: Cartão do SUS atualizado e o pedido do Médico; Validade do pedido do médico para agendamentos na regulação: 30 dias; Também realizamos ligações das liberações de consultas e exames dos pacientes.

Fisioterapia atendimentos na Segunda -feira das 07hmin as 13h00min e sexta- feira das 07h00 as 13h00min. Para fazer a primeira vez o cartão nacional do SUS é necessário as seguintes documentações: Registro de Nascimento; CPF e Comprovante de residência atualizado. Para tirar a segunda via do cartão do SUS é necessário: CPF; Agendamentos do vam para consulta e exames em Porto Velho: Segunda-feira; Sexta-feira; Responsável pela entrega dos processos de meios de locomoções (cadeiras de rodas) via Ofício a Regional de Saúde de Cacoal; Responsável pela retirada de meios de locomoções (cadeiras de rodas) na Regional de Saúde de Cacoal; Horário de Atendimento: Segunda a sexta –feira das 7h00min as 13h00min;

FARMÁCIA BÁSICA

A medicação padronizada pelo REMUME é disponibilizada pela Farmácia Básica aos usuários do SUS, que realizam a retirada conforme a necessidade de cada indivíduo. Regulamentada pela portaria ministerial nº2001/2017; Endereço: Rua Bahia nº 6489, Centro, Ministro Andreazza – RO; Telefone (69)3448-2226; Serviço Online: Não possui; Público atendido: Demanda espontânea- qualquer cidadão; Formas de Acesso: Todo o médico da Rede Pública de Saúde de Ministro Andreazza estão aptos a solicitar os medicamentos necessários conforme cada caso; Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 7h às 16h; Documento necessário: Documento pessoal (CPF, RG, Carteira de trabalho). Cartão do SUS; Comprovante de residência e Prescrição médica. Forma de Acompanhamento: A entrega é imediata se o medicamento estiver disponível, caso não esteja a informação será prestada na própria farmácia ou pelos telefones acima descritos.

DIVISÃO DE VIGILANCIA SANITARIA

Serviços e programas oferecidos: Emissão e renovação de alvará sanitário, inspeção em estabelecimentos sujeitos a vigilância sanitária, atividades educativas, vacinação antirrábica; Documentos necessários: Documentos empresariais e pessoais referentes ao tipo de estabelecimento, bem como registro de responsáveis em estabelecimentos em serviços de saúde; Prazo para prestação de serviços: De 01(um) a 10(dez) dias uteis; Formas e informações necessárias para estabelecer o serviço: Avaliando a demanda e urgência da atividade e informando por meio de documento protocolado; Telefone para contato: (69) 3448-2268; Como funciona o atendimento:

Atendimento pessoal; Previsão de prazo Máximo para a prestação de serviço: 10 (dez) dias; Local e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviço; No local de atendimento, sendo apresentada manifestação do usuário de forma pessoal ou por documento protocolado.

UBS- UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

As UBS's atuam na promoção, prevenção e recuperação a saúde, promovendo hábitos saudáveis para a população atendida. Entre os atendimentos médicos estão, clínicos gerais, equipes de Enfermagem, equipes multidisciplinares, Fisioterapeuta, Dentista Farmácia Básica. É um das portas de entrada, para encaminhamentos aos demais atendimentos do Sistema Público de Saúde de Ministro Andreazza do Estado, na UBS também são prestados outros serviços como confecção do Cartão SUS, auxílio do TFD- Tratamento fora de domicílio; Público Alvo: Moradores de Ministro Andreazza, que residam nas áreas e abrangência das respectivas unidades básicas de saúde; Público atendido: Demanda espontânea por parte dos usuários ou Hospital Municipal, e consultas de emergência; Formas de Acesso: Para ter acesso ao atendimento o usuário tem a opção de comparecer à UBS ou estar ligando para agendar a consulta; Endereço/ Telefone: São 02 (duas) unidades básicas sendo na Zona Urbana; Unidade Básica de Saúde Urbana João Paulo: Rua: Martinho Lutero n 6662/ Centro /Ministro Andreazza/RO; Telefone (69)3448-2510; Unidade Básica de Saúde Eloi de Lima Machado: Av: Bahia N° 6489, Centro, Ministro Andreazza/RO; Horário de Atendimento: Unidade Básica de Saúde Urbana, Segunda a Sexta-feira das 07h00min as 16h00min, Unidade Básica de Saúde Ministro Andreazza; Documentos Necessários: RG, CPF, Cartão do SUS e comprovante de residência do usuário. Forma de Acompanhamento: Diretamente na UBS que realizou o atendimento.

VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Atua na coordenação, em nível Municipal, e execução de ações específicas de programas definidos pelo Ministério da Saúde, dentre os quais: Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANTS), Programa Nacional de Imunizações (PNI), Sistemas de Informação de Mortalidade (SIM), Sistema Nacional de Nascidos Vivos (SINASC), Programa de Monitoramento da Doença Diarreica (SIVEP-DDA), Programa de Monitoramento da Influenza (SIVEP-GRIPE) e Programa de Doença Transmitida por Alimento (DTA). Com os serviços de Exames de Malária, esquistossomose, pesquisa de BAAR, Leishmaniose, Hanseníase e outras patologias epidemiológicas; Fornecimento de medições para agravos de doenças epidêmicas (malária, esquistossomose, influenza e toxoplasmose em gestantes) instituídas pela Lei Federal nº6.259/75, foi criado o Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica. A lei explicita a organização das ações de Vigilância Epidemiológica no País. Em 2009 foi instituída a

portaria n °3.252 que traz as atribuições das esferas de governo para o desenvolvimento dos sistemas de vigilância a nível Nacional, Estadual e Municipal. Endereço: Av: Pau Brasil, n°5575, centro, Ministro Andreazza/RO; Serviço/Horário de Atendimento: Das 07h00min as 11h30min 12h30min as 16:00; Formas de Acesso: Para ter Acesso ao serviço o usuário deverá comparecer no endereço acima citado com pedido médico; Documentos Necessários: Documentação pessoal com foto (RG, Carteira de trabalho ou CNH). Cartão do SUS e Comprovante de residência. Forma de Acompanhamento: Poderá ser acompanhado diretamente na Vigilância Epidemiológica.

IMUNIZAÇÃO

Divisão de Imunização realiza atividades de conservação, distribuição e vacinação de adultos, crianças no Município de Ministro Andreazza, Programa Nacional de Imunizações (PNI), criado em 1973, tem como missão organizar a Política Nacional de Vacinação, contribuindo para o controle, a eliminação e/ou erradicação de doenças, imunopreviníveis. Está vinculado ao Sistema Único de Saúde de forma compartilhada com as Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde. Endereço/ Telefone: Rua Martinho Lutero n 6662 Centro Ministro Andreazza/RO, Publico atendido: Todo cidadão pode solicitar na sala de vacinação distribuída no Hospital Municipal, Horário de Atendimento: De Segunda as Sexta-feira das 07h00min as 11h30min e das 12h30min às 16h00min, Documentos Necessários: Documentação pessoal com foto (RG, Carteira de trabalho ou CNH), Cartão do SUS e Carteira de Vacinação.

-Formas de acessar o serviço:

- Atendimento presencial nas unidades de saúde e sala da SEMSAU localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza;
- Encaminhamento por agentes comunitários de saúde;
- Acesso por demanda espontânea ou agendamento prévio (conforme o serviço);
- Atendimento via e-mail institucional ou telefones, conforme o setor responsável.

-Etapas da prestação do serviço:

-
- Recepção e triagem do usuário;
 - Análise da demanda e verificação de documentos/requisitos;
 - Atendimento conforme área (médico, odontológico, vacinação, vigilância etc.);
 - Encaminhamento, acompanhamento ou conclusão do atendimento;
 - Registro em sistema e/ou prontuário eletrônico.

-Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

- Consulta presencial na unidade onde o atendimento foi iniciado;
- E-mail da Secretaria

-Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

- Diretamente na sede da Secretaria;
- Nas unidades de saúde vinculadas;
- Por e-mail institucional.
- Pela Ouvidoria.

-Prazo máximo para prestação do serviço:

O prazo varia conforme a natureza do serviço:

- Serviços de urgência: atendimento imediato (Pronto Socorro);
- Serviços de atenção básica: conforme agendamento ou demanda espontânea;
- Ações programadas (ex: vacinação): conforme cronograma da campanha.

-Responsáveis pelos serviços:

Equipe técnica Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento básico.

-Público-alvo:

Qualquer pessoa interessada.

-Público-alvo prioritário:

- Grupos de risco (idosos, gestantes, crianças, pessoas com comorbidades);
- População em situação de vulnerabilidade;
- Portadores de transtornos mentais;
- Pacientes com doenças infectocontagiosas ou crônicas.

Secretaria Municipal de Assistência Social

CONTATO

Responsável: Erica Souza do Amaral Lozório.

Cargo: Secretária Municipal de Assistência

Social Ato/Nomeação:

DECRETO Nº.6.685/PMMA/2025.

Endereço: Avenida Pau Brasil 5577-

Centro

CEP: 76919-000 – Ministro Andreazza-RO

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69) 3448-2234-CRAS

E-mail: semasministroandreazza@gmail.com

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

A Secretaria Municipal de Assistência Social é a unidade administrativa dirigida pelo Secretário(a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante da Lei Específica, com as seguintes atribuições e competência:

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

b) adoção de medidas que promovam o atendimento das demandas por trabalho junto as entidades de classes e demais unidades administrativas do município e do estado;

c) promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises técnicas pertinentes a ação social e ao trabalho;

d) fomentar a implantação de serviços comunitários em parceria com os órgãos setoriais e organizações representativas;

e) propor, coordenar, acompanhar e avaliar a política de assistência social ao idoso, do portador de deficiência, da família, dentre outras em consonância com a política estadual e federal, conforme lei orgânica de assistência social nº. 8.742/93;

f) incentivar e apoiar a criação de entidades voltadas para a assistência social;

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

h) o secretário municipal de assistência social em conjunto com o prefeito municipal poderá abrir e encerrar conta para depósito, solicitar saldos, extratos e comprovantes das contas, das aplicações financeiras e operações de crédito, emitir comprovantes, efetuar resgates de aplicações financeiras, saques, transferências, pagamentos de poupanças, de conta corrente e aplicações financeiras, sempre por meio eletrônico, consultar contas e aplicações de programas de repasse de recursos, liberar arquivos de pagamento no gerenciador financeiro de todas as contas bancárias de titularidade do fundo municipal de assistência social.

i) Organizar, certificar os diários de bordo dos motoristas e condutores sob seu comando e encaminhar para a Secretaria pertinente para aferição.

j) demais atividades pertinentes e afins da secretaria.

SERVIÇOS DISPONÍVEIS

- Carteira do Idoso
- Passe livre Idoso Estadual
- Passe livre Idoso Municipal
- Cursos diversos para os Municípios
- Programa Criança Feliz
- Programa Criança Feliz Mais
- Programa Mamãe Cheguei
- PAIF – Programa Atendimento Integral a Família.
- Programa Bolsa Família
- Cadastro Único
- Agendamento no INSS
- SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (Crianças de 7 a 14 anos, Idosos a partir de 60 anos).
- Programa Geração de Renda Para Famílias.
- Programa Benefícios Eventuais (Cestas Básicas, Aluguel Social e Auxílio Funeral).

-Formas de acessar o serviço:

- Presencialmente na sede da SEMAS ou no CRAS;
- Por e-mail telefone.

-Etapas da prestação do serviço:

- Acolhimento e escuta da demanda
- Encaminhamento aos serviços, programas ou benefícios disponíveis
- Acompanhamento técnico e social da família ou indivíduo
- Avaliação e finalização do atendimento ou monitoramento continuado.

-Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

- Presencialmente na sala da SEMAS;
- Por e-mail e telefone.

-Documentos/ Requisitos necessários para acessar o serviço:

Varia conforme o serviço solicitado.

-Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

- Presencialmente na sede da SEMAS;
- Por e-mail institucional;
- Pela Ouvidoria Municipal

-Prazo máximo para prestação do serviço:

O prazo varia conforme o tipo de atendimento ou benefício, mas o acolhimento inicial é imediato.

-Responsáveis pelos serviços:

Equipe técnica da SEMAS (assistentes sociais, psicólogos, coordenadores de programas) sob a direção da(o) Secretária(o)

Municipal de Assistência Social.

-Público-alvo:

- Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social
- Crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres em situação de violência
- Pessoas com direitos violados.

-Público-alvo prioritário:

Atendimento é feito por ordem de solicitação, não havendo priorização específica além disso.

A Secretaria Municipal De Administração e Planejamento

CONTATO

Responsavel: Helenilson Joel Kreitlow

Cargo: Secretario Municipal De Administração e Planejamento

DECRETO N. 6.584/PMMA/2025.

Email: rhministroandreazza@gmail.com

Endereço: Av. Pau Brasil, 5577 - Centro, Ministro Andreazza-RO

CEP: 76919-000

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69) 999146963

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

ATRIBUIÇÕES

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - é a unidade dirigida pelo Secretário (a) Municipal, Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração através de Decreto, com a Remuneração constante na Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

a) programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao planejamento global do governo municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos socioeconômico do orçamento de modernização administrativa e de desenvolvimento dos serviços do município;

b) coordenar e controlar a implementação do plano diretor de desenvolvimento do município;

c) analisar em conjunto com as demais unidades da administração os subprogramas decorrentes do programa de governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

d) acompanhar a elaboração em conjunto com a secretaria da fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática

-
- e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;
- e)** elaborar o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias com seus respectivos anexos, orçamento anual, de acordo com a constituição federal, lei 4.320/64, lei complementar n. 101 (lei de responsabilidade fiscal) e demais legislação vigente;
 - f)** acompanhar a execução dos programas previstos no orçamento municipal;
 - g)** proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;
 - h)** elaborar projetos visando a obtenção de recursos nas esferas federais e estaduais;
 - i)** enviar ao tribunal de contas, cópias dos projetos de lei e leis referente ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual;
 - j)** verificar as informações apresentadas em projetos para posterior análise e aprovação;
 - k)** expedir licença de obras, demolição e habite-se;
 - l)** encaminhamento de boletim de informação cadastral - BIC provisório ao controle imobiliário;
 - m)** fornecimento de planta padrão econômico e confrontações das informações fornecidas para liberação;
 - n)** elaboração de relatório mensal das obras concluídas ao setor de controle imobiliário para atualização cadastral;
 - o)** análise de projetos para fins de licença de obras e projetos arquitetônicos;
 - p)** programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do paço municipal e dos bens públicos;
 - q)** controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;
 - r)** efetuar o controle de compras e controle geral do almoxarifado;
 - s)** proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;
 - t)** elaborar concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
 - u)** executar levantamento de custos de pessoal, afim de informar ao chefe de poder executivo o total desembolsado pelo município;
 - v)** prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;
 - w)** controlar e manter o arquivo geral do município;
 - x)** fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, instrução

normativa e resolução do TCER, relativo a recursos humanos e administração;

y) promover o controle da estrutura física da prefeitura e demais unidades ligados a administração municipal, objetivando sua correta manutenção elétrica, hidráulica e etc.;

z) incentivar a participação popular no planejamento municipal e organizar a realização das audiências públicas, de acordo com a lei de responsabilidade fiscal.

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compõe-se das seguintes funções, imediatamente subordinados ao respectivo Titular:

I - ASSESSORIA DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES, de livre nomeação e exoneração, cargo em comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível III, código CAC 03, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 03, do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) atender os usuários internos na solução de incidentes e problemas com relação ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

b) acompanhar a tramitação e movimentação dos processos eletrônicos;

c) identificar, registrar e acompanhar erros, problemas e tramitações no sistema;

d) manter arquivos físicos organizados e conservados, inclusive arquivo morto;

e) vistoriar o tramite dos processos eletrônicos e suas respectivas ordens de documentos, prazos e suas devidas assinaturas, de acordo com as normas vigentes.

f) receber protocolo e instruir o processo administrativo externo;

g) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

II – ASSESSORIA DO PROCON E DOS CONSELHOS MUNICIPAIS, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível II, código CAC 02, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 02, do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) controlar a correspondências de todos os Conselhos;

b) organizar a documentação dos Conselhos;

c) efetuar convocação para reuniões e composição de conselhos;

-
- d) digitar as atas e resoluções dos conselhos.
 - e) exercer as atividades contidas no Código de Defesa do Consumidor e no Decreto Federal n. 2.181/97;
 - f) acompanhar e fiscalizar as relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores;
 - g) orientar o consumidor sobre seus direitos;
 - h) planejar e executar política de defesa do consumidor;
 - i) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

III - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E CERIMONIAL, cargo de livre nomeação e exoneração, função gratificada, fazendo jus a verba de representação, conforme Nível IV, código CAE 04, constante no Anexo I, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais unidades da Administração Municipal;
- b) elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;
- c) elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;
- d) produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
- e) elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Ministro
- f) Andreazza;
- g) fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais;
- h) assessorar nos eventos institucionais.
- i) preparar cerimonial de solenidades;
- j) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

IV – ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível I, código CAC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

-
- a) assessorar no planejamento e organização das atividades da Secretaria de
 - b) Administração e Planejamento;
 - c) propor políticas e diretrizes relativas a sua área de atuação em nível local, alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional;
 - d) propor abertura de processo para a aquisição de bens ou contratação de serviços por licitação, mediante adesão a ata de registro de preços, dispensa ou inexigibilidade de licitação, após devidamente instruído pela área competente, atendendo aos prazos previstos no calendário de contratações, de acordo com a Lei n. 14.133/2021 e Legislações correlatas;
 - e) **coordenar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termo de referência e outros instrumentos da Lei Federal n. 14.133/2021 e outras Leis pertinentes;**
 - f) inspecionar os Relatórios de prestação de contas quadrimestrais e anuais das Secretarias municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
 - g) acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e Orçamento da SEMAP e SEMF;
 - h) controlar e acompanhar a prestação de contas de Diárias dos Servidores lotados na SEMAP e SEMF, de acordo com a Legislação em vigor;
 - i) assessorar o Secretário Municipal nas demandas administrativas;
 - j) promover a capacitação e a motivação dos servidores da Administração;
 - k) monitorar o controle de frequência dos servidores da Administração;
 - l) coordenar as ações decorrentes do planejamento estratégico da Administração Municipal;
 - m) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

V - ASSESSORIA DE ENGENHARIA, PROJETOS E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com formação em nível superior, em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo, fazendo jus a verba de representação, conforme Nível VI, código CAE 06, constante no Anexo I, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) elaborar projetos visando obtenção de recursos junto ao Governo Estadual, Federal ou outros Órgãos Públicos ou privados;
- b) acompanhar os convênios, por todo seu trâmite, tomando todas as providências necessárias para o seu normal andamento, até o seu final;
- c) assessorar na elaboração de Plano de Trabalho, Projetos Técnicos e envios de documentação.
- d) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

VI – ASSESSORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS FUNERÁRIOS, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível I, código CAC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) determinar, diariamente, as atividades aos coveiros e zeladores;
- b) assessorar os serviços de limpeza pública nos cemitérios, bem como sua manutenção, e sepultamentos;
- c) requisitar o material adequado aos serviços e limpeza e manutenção;
- d) promover a marcação de terrenos liberados, no Cemitério Municipal;
- e) providenciar, na Operação Finados, com, no mínimo 60 dias de antecedência, o material necessário para a limpeza e manutenção do cemitério municipal e informar a escala e serviços dos servidores envolvidos na operação;
- f) agendar, junto aos coveiros, do dia e horário das exumações determinadas pela justiça;
- g) promover a vistoria dos túmulos, em conformidade com as disposições legais;
- h) receber a documentação apresentada pelos familiares do *de cujus* para que seja autorizada a realização do enterro.
- i) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

VII - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS, dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de representação, conforme Nível V, código FGCD 05, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;
- b) elaborar projeto básico de concurso público e teste seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- c) prestar informações e enviar documentos para tribunal de contas do estado e demais unidades quando solicitados;
- d) elaborar as folhas de pagamento, informar a relação anual de informações

sociais e-social e DCTF-WEB, dos servidores, declaração de imposto de renda retido na fonte DIRF e prestar todas as informações que exige a legislação pertinente;

e) manter organizada as pastas dos servidores, com a documentação respectiva a cada servidor e os lançamentos pertinentes nas fichas individuais.

VIII – ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, cargo em comissão ou função gratificada de livre nomeação e exoneração, subordinado ao Departamento de Gestão de Pessoas, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível II, código CAC 02, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 02 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) assessorar na elaboração da folha de pagamento, rescisões, e recolhimento de contribuições;

b) controlar de férias e licenças;

c) auxiliar na conferência da folha de pagamento;

d) auxiliar no envio do e-Social;

e) auxiliar na admissão e desligamento de funcionários;

f) instruir processo dos novos servidores admitidos para envio ao TCE;

g) organizar arquivos ativos e passivos;

h) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

IX - DEPARTAMENTO DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA, será dirigido pelo seu Chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de representação, conforme Nível I, código FGCD 01, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) analisar projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos;

b) expedir licença de obras, demolição e habite-se;

c) fornecer Planta Padrão Econômico e confrontações das informações prestadas para liberação;

d) elaborar relatório mensal das obras concluídas ao setor de Controle Imobiliário para atualização Cadastral;

e) informar a Receita Previdenciária, através de relatórios, as obras licenciadas e construídas;

f) elaborar projeto básico na área de engenharia civil;

g) e as demais atribuições estabelecidas pelo estatuto concernente a profissão de Engenheiro Civil, conforme as disposições do CREA.

X - DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, será dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, cargo em comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível I, código CCD 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCD 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) conferir o material adquirido de acordo com a Nota de Empenho e Nota Fiscal;
- b) atestar recebimento nas respectivas Notas Fiscais;
- c) receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela Administração Municipal;
- d) entregar os materiais mediante requisições autorizadas pelas Secretarias Municipais;
- e) manter atualizados os registros necessários, com constante atualização do sistema de estoque de entrada e saída;
- f) proceder o tombamento, registro e inventário dos bens móveis do município;
- g) elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis do Município;
- h) levantar os bens inservíveis e tomar providências para posterior baixa, conforme legislação pertinente;
- i) prestar as devidas informações sobre o patrimônio à Contabilidade;
- j) exercer demais atribuições correlatas.

XI – DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO, será dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, que deverá ser ocupado por profissional com formação de nível superior em engenharia, com registro no respectivo Conselho, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, conforme Nível IV, código CCD 04, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGCD 04, do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as atribuições constantes na Lei n. 2.203/PMMA/21.

XII – COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de representação, conforme Nível VI, código FGC 06, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) coordenar, programar, organizar e controlar as atividades relativas ao orçamento

global do governo municipal, envolvendo fundamentalmente os aspectos econômicos do orçamento;

b) analisar em conjunto com as demais unidades da administração os subprogramas decorrentes do programa de governo, apresentar sugestões para implementação bem como acompanhar e avaliar os resultados;

c) promover a elaboração em conjunto com a secretaria da fazenda a programação financeira de desembolso de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;

d) promover a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias com seus respectivos anexos e do Orçamento Anual, de acordo com a constituição federal, lei 4.320/64, lei complementar n. 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais legislação vigente;

e) sugerir procedimentos que possam aperfeiçoar os instrumentos de planejamento e controle;

f) auxiliar na capacitação de servidores quanto à aplicação do orçamento municipal;

g) auxiliar as unidades setoriais quanto ao controle do saldo orçamentário da folha de pagamento;

h) proceder a alteração do orçamento municipal, seja por redução orçamentária ou excesso de arrecadação, com as devidas justificativas mediante autorização legislativa;

i) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

XIII – COORDENADORIA DO SISTEMA INFORMATIZADO DE COMBUSTÍVEL, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de representação, conforme Nível V, código FGC 05, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) controlar saldo de empenho do consumo de combustível, por veículo, da administração municipal, atendendo o empenho orçamentário global de cada

secretaria, obedecendo a Lei Federal nº. 4.320/1.964, Lei n. 14.133/21 e Lei Complementar nº. 101/2.000;

b) coordenar e operacionalizar o Sistema de Informatização de Combustível e Cartão de Abastecimento e monitorar os dados pertinentes;

c) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

XIV – COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de representação, conforme Nível IV, código FGC 04, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) **acompanhar e alimentar o sistema de Convênio e de Programas Estaduais e Federais;**

b) **prestar contas de Convênios e Programas Estaduais e Federais de acordo com as exigências de cada unidade administrativa;**

c) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

XV – COORDENADORIA DE SISTEMA INFORMATIZADO DE PEÇAS E SERVIÇOS, cargo de livre nomeação e exoneração, função gratificada, com a remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a Verba de representação, conforme Nível IV, código FGC 04, acumulada com sua remuneração básica, com as seguintes atribuições:

a) coordenar e controlar o consumo dos cartões de peças e serviços de todas as secretarias, que compõem a administração pública do município de Ministro Andreazza;

b) alimentar o sistema de informatização de peças e autorizar juntamente com o responsável pela pasta adquirente;

c) seguir expressamente o que recomenda o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

d) apreciar justificativa de todas as secretarias que fizerem suas solicitações das peças e serviços a serem adquiridas;

e) coordenar e operacionalizar o Sistema de Informatização de Peças e Serviços e Cartão de Peças e monitorar os dados pertinentes.

f) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

- Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de

Administração e Planejamento, **para desempenhar serviços gerenciais e orçamentários, Gratificação de Desempenho, conforme Nível III, constante no Anexo III desta Lei, com as seguintes atribuições e competência:**

- a) controlar o orçamento e a tramitação dos processos da SEMAP e SEMF;
- b) elaborar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termo de referência e outros instrumentos da Lei Federal n. 14.133/2021 e outras Leis pertinentes;
- c) elaborar Relatórios de prestação de contas quadrimestrais e anuais das Secretarias municipal de Administração, Planejamento e Fazenda;
- d) elaborar Memória de Cálculo parte integrante do Plano Plurianual e Orçamento da SEMAP e SEMF;
- e) acompanhar a prestação de contas de Diárias dos Servidores lotados na SEMAP e SEMF, de acordo com a Legislação em vigor;
- f) exercer as funções correlatas.

- Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para executar os serviços de Regularização Fundiária Urbana do Município, Gratificação por desempenho, conforme Nível V, constante no anexo III desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) acompanhar os convênios e contratos com entidades Federais, Estaduais e Municipais, visando atingir os objetivos da política de Regularização Fundiária no município;
- b) manter arquivo atualizado dos estudos, programas e atos advindos do cumprimento das atribuições do seu cargo;
- c) obedecer ao que regulamenta a Lei Municipal nº. 2.054/PMMA/2019 e a Lei nº. 2.055/PMMA/2019;
- d) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

- Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para auxiliar nos serviços de distribuição de materiais, produtos e equipamentos das Secretarias Municipais, Gratificação por desempenho, conforme Nível I, constante no anexo III desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) auxiliar na organização e distribuição de materiais;
- b) verificar a qualidade dos produtos;

- c) organizar a disposição dos produtos;
- d) organização de estoques de equipamentos, materiais e Produtos;
- e) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

- Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para assessorar na área de Informática e tratamento de dados pessoais de todas as Secretarias, devendo atuar ainda como canal de comunicação e interação entre o Município de Ministro Andreazza, os titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), e, para tanto, desempenhará as funções estabelecidas pela legislação pertinente e pelos Normativos Regulamentadores da LGPD, Gratificação por desempenho, conforme Nível VI, constante no anexo III desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) administrar os serviços e equipamentos de informática, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços;
- b) monitorar os serviços de internet, bem como gerenciar os acessos a rede;
- c) implementar a lei geral de proteção de dados pessoais,
- d) implementar o programa de governança em privacidade, na forma do art. 50 da LGPD;
- e) preservar as políticas de proteção de dados pessoais, de controle de acesso, de segurança da informação e treinamento contínuo dos agentes públicos;
- f) desenvolver programas de governança em privacidade que assegurem a conformidade com a legislação vigente e protejam os direitos dos cidadãos;
- g) aplicar políticas formais voltadas a apresentar diretrizes organizacionais sobre proteção de dados pessoais e segurança da informação;
- h) promover a capacitação dos agentes públicos envolvidos no tratamento de dados pessoais, em especial dos e dos membros de comitês;
- i) otimizar recursos, um maior controle e uma uniformidade nas políticas de proteção de dados, facilitando a adoção de boas práticas e o cumprimento das diretrizes da LGPD;
- j) instituir, coordenar e executar o plano de ação para adequação à LGPD;
- k) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

-Formas de acessar o serviço:

Presencial, online.

-Etapas da prestação do serviço:

O cidadão deve se dirigir ao prédio da Prefeitura Municipal ou através do e-mail ou acessar o site Oficial.

-Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

O andamento das manifestações pode ser consultado no e-mail, ou presencialmente.

-Documentos/ Requisitos necessários para acessar o serviço:

Sem restrição.

-Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

- On-line e presencial;
- Pela Ouvidoria.

-Prazo máximo para prestação do serviço:

Sem prazo estabelecido.

-Responsáveis pelos serviços:

Servidores da secretaria.

-Público-alvo:

Qualquer pessoa interessada.

Secretaria Municipal de Fazenda

CONTATO

Responsavel: ISAIAS ROSSMANN

Cargo: Secretario Municipal De Fazenda

Decreto: N° 6.585/PMMA/2025

Endereço: Av. Pau Brasil, 5577 - Centro, Ministro Andreazza-RO

CEP: 76919-000

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69) 9 9943-8383

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

A Secretaria Municipal de Fazenda é a unidade administrativa dirigida pelo Secretário (a) Municipal, Cargo de livre nomeação e exoneração por Decreto, com a Remuneração constante na Lei Específica, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do município;
- b) Acompanhar a execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;
- c) Promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária transferida e outros;
- d) Decidir através de seu titular em primeira instância os processos de matéria pertinente a legislação do município;
- e) Promover a fiscalização de tributos e posturas do município;
- f) Planejar, através da contadoria, o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- g) Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas

adotado;

h) Examinar a documentação referente a execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;

i) Verificar, através da contabilidade a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;

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

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

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

m) Fazer cumprir as exigências da lei de responsabilidade fiscal, no tocante a elaboração de relatórios e demonstrativos, bem como, enviar os balancetes e balanços nos prazos estipulados para o tribunal de contas e câmara municipal;

n) Cabe ao secretário da pasta gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos conselhos;

o) Exercer demais atividades pertinentes e afins da Secretaria.

- A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se dos seguintes setores imediatamente subordinados ao Titular:

I – DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO, será dirigido pelo seu chefe, cargo de livre nomeação e exoneração, Função Gratificada, a qual deverá ser ocupada por servidor efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal, com formação em nível superior, preferencialmente em: Contabilidade, Administração, Gestão Pública, Economia ou Direito, Função Gratificada, acumulável com a remuneração básica, fazendo jus a verba de representação, conforme Nível IV, código FGCD 04, constante no Anexo I, desta Lei, com as seguintes atribuições e competências:

a) coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

b) orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

c) supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

d) emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

e) promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

f) determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

g) gerir o estoque da dívida ativa;

h) encaminhar a assessoria jurídica os débitos para inscrição em dívida ativa;

i) coordenar, supervisionar e controlar a arrecadação do Município;

j) emitir certidões;

k) executar outras atribuições afins.

- **Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, para apoiar nos serviços de Tesouraria, Gratificação por Desempenho, conforme Nível VI, constante no Anexo III, desta Lei, com as seguintes atribuições;**

a) controlar movimento das contas bancárias;

b) conciliar contas bancária;

c) elaborar e conferir boletim diário e mensal de caixa;

d) emitir ordens bancárias de pagamento;

e) executar transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade das contas bancárias;

f) identificar de débitos e créditos;

g) realizar aplicações financeiras e resgates;

h) informar a fornecedores sobre depósitos e pagamentos;

i) demais atividades correlatas

- **Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, para auxiliar nos serviços do Departamento de Fiscalização e Arrecadação, Gratificação por Desempenho, conforme Nível VI, constante no anexo III, desta Lei, com as seguintes atribuições**

-
- a) auxiliar no lançamento de IPTU;
 - b) auxiliar no controle do cadastro de lote urbano;
 - c) auxiliar na fiscalização e arrecadação;
 - d) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

- **Será concedido a um servidor efetivo, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, para apoiar os serviços de empenhos e liquidações, Gratificação de Desempenho, conforme Nível I, constante no anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:**

- a) executar a emissão de empenho e liquidação de despesa, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- b) Lançamento de Decretos Orçamentários;
- c) Executar outras atribuições afins.

- Será concedido a um servidor efetivo no cargo de Contador, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda para se responsabilizar pela contabilidade Geral do Município e pela contabilidade dos Fundos, Convênios e demais Recebimentos e Transferências de Recursos vinculados a SEMAS, Gratificação por Desempenho, conforme Nível VIII, constante no anexo III desta Lei, acumulável com a remuneração básica.

- Será concedido a um servidor efetivo no cargo de Contador, responsável pela Contabilidade Geral do Município, pela contabilidade dos Fundos, Convênios e demais Recebimentos e Transferências de Recursos vinculados a SEMAS, e pela contabilidade dos Fundos, Convênios e demais Recebimentos e Transferências de Recursos vinculados a Saúde, bem como o exercício de outras atribuições relacionadas à sua esfera de competência do Contador, Gratificação por Desempenho, conforme Nível IX, constante no anexo III desta Lei, acumulável com a remuneração básica.

- As Gratificações de Desempenho estabelecidas nos §5º e §6º são inacumuláveis.

-Formas de acessar o serviço:

Presencial, online.

-Etapas da prestação do serviço:

O cidadão deve se dirigir ao prédio da Prefeitura Municipal ou através do e-mail ou telefone.

-Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

O andamento das manifestações pode ser consultado no e-mail, telefone, ou presencialmente.

-Documentos/ Requisitos necessários para acessar o serviço:

Procurar o setor responsável desejado para mais informações relacionadas.

-Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

- On-line e presencial;
- Pela Ouvidoria Municipal

-Prazo máximo para prestação do serviço:

O prazo varia de acordo com serviço solicitado.

-Responsáveis pelos serviços:

Servidores da secretaria.

-Público-alvo:

Qualquer pessoa interessada

Procon-Programa De Proteção e Defesa Do Consumidor

CONTATO

Responsável: Junior Pavani do Nascimento

Cargo: Chefe de Departamento do Procon e dos Conselhos Municipais

Ato/Nomeação: Matrícula: 8370/ DECRETO Nº. 6.644/PMMA/2025.

Endereço: Avenida Pau Brasil, Nº5577 – Centro

CEP: 76919-000 – Ministro Andreazza-RO

Atendimento: 07h00 – 13h00, de segunda a sexta- feira

Telefone: (69)3448-2392 whatsapp

Email: proconmunicipaldemandreazza@gmail.com

ATRIBUIÇÕES

PROCON - PROGRAMA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Descrição do serviço:

PROCON é a sigla de **Programa de Proteção e Defesa do Consumidor**, que visa por meio de uma fundação organizacional, ajudar a **mediar os conflitos entre os consumidores e fornecedores de produtos e serviços**. O Programa supracitado está vinculado à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, agindo como um instituto de caráter jurídico do direito público, em inúmeras unidades do poder Executivo Municipal ou Estadual.

A principal finalidade deste Programa de Proteção e Defesa do Consumidor é orientar, receber, analisar e encaminhar reclamações, consultas e denúncias de consumidores, fiscalizar os direitos do consumidor e aplicar sanções quando for o caso, além de garantir a mediação de casos conflituosos entre os clientes e consumidores insatisfeitos com os serviços ou produtos disponibilizados por determinada empresa ou estabelecimento.

Por fim, conforme dispõe o **Código de Defesa do Consumidor** (lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), os Procons – estaduais e municipais – e demais entidades que visam à defesa do consumidor, estão aparados e pertencem ao Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. (Decreto Municipal nº 4.809 de 20 de Dezembro de 2019, que dispõe sobre a nomeação do Chefe do Departamento do PROCON e dá outras providências).

-Formas de acessar o serviço:

Presencial, telefone ou email.

-Etapas da prestação do serviço:

O cidadão deve se dirigir ao prédio da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, na sala onde esta sendo realizado o atendimento.

-Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

O andamento das manifestações pode ser consultado presencialmente por telefone ou e-mail.

-Documentos/ Requisitos necessários para acessar o serviço:

A avaliação dos requisitos deve ser feita caso a caso.

-Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

- Presencial;
- Pela Ouvidoria Municipal.

-Prazo máximo para prestação do serviço:

De imediato a depender do caso.

-Responsáveis pelos serviços:

O nomeado pelo cargo no DECRETO Nº. 6.644/PMMA/2025.

-Público-alvo:

Qualquer pessoa interessada.

Gabinete do Prefeito

CONTATO

Responsável: Jose Alves Pereira (2021/2024) Atualmente reeleito (2025/2028)

Cargo: Prefeito Municipal

Responsável: Elizabete Gomes Pereira

Cargo: Secretária De Gabinete

Ato/Nomeação: Decreto 5.207/PMMA/2021

Endereço: Avenida Pau Brasil, 5577- Centro - CEP: 76919-000

Ministro Andreazza-RO

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda à sexta-feira.

Telefone: (69) 3448-2361

E-mail: andreazzaprefeitura@gmail.com

Site: www.ministroandreazza.ro.gov.br

ATRIBUIÇÕES

A SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO será dirigida pelo Secretário Municipal Chefe de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe de Executivo, com a remuneração específica fixada pelo Legislativo Municipal, vedada a acumulação com a Remuneração Básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) assistir ao prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
- b) encaminhar para as unidades da administração direta e indireta, as solicitações de emissões de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes a cada unidade administrativa;
- c) preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
- d) coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes, para envio à câmara municipal;
- e) promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito;
- f) preparar solenidades;
- g) acompanhar o prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas;

-
- h) controlar o orçamento da Secretaria de Gabinete do Prefeito;
 - i) organizar e controlar toda a correspondência do Prefeito Municipal;
 - j) organizar, controlar e responder os ofícios do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal de Ministro Andreazza;
 - k) controlar a tramitação processual de todos os processos conclusos ao Prefeito Municipal;

- A secretaria municipal de gabinete do prefeito compõe-se dos seguintes setores, imediatamente subordinados ao titular:

I – **ASSESSORIA DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA**, cargo de livre nomeação e exoneração, em Comissão ou Função Gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível II, código CAC 02, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 02 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competências:

- a) **solicitar da prestadora de serviços de soluções tecnológicas avançadas e comunicação a constante manutenção dos dados;**
- b) **atender as exigências do Ministério Público, Tribunal de Contas e as normativas pertinentes a transparência;**
- c) **manter o portal transparência atualizado em tempo real;**
- d) **inserir no portal todos os dados enviados pelas unidades administrativas;**
- e) **receber os e-mails da ouvidoria e encaminhar aos setores pertinentes;**
- f) **atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei n. 13.460 de 2017;**
- g) receber a manifestação;
- h) triar a demanda;
- i) gerar protocolo;
- j) encaminhar para a unidade administrativa responsável para conhecimento e prestação de esclarecimentos;
- k) receber e analisar a resposta;
- l) disponibilizar resposta ao demandante;
- m) elaborar e publicar relatório de suas atividades para avaliação da qualidade da prestação dos serviços públicos municipais;
- n) responder ao demandante no prazo de trinta dias, podendo ser prorrogado de forma justificada por uma única vez;
- o) examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelas unidades do Poder Executivo Municipal;
- p) propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- q) produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

r) contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

s) identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

t) sugerir ao Controlador Geral a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

u) promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

v) analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;

w) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

II – ASSESSORIA DA JUNTA MILITAR E POSTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, cargo comissionado ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível I, código CAC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, **subordinado diretamente ao Executivo Municipal, que deverá se reportar diretamente ao Exército Brasileiro, e os documentos do cadastramento para emissão da carteira de identificação civil, deverão ser encaminhados para o Instituto de Identificação Civil e Criminal do Estado de Rondônia, com as seguintes atribuições e competências:**

a) realizar as inscrições e registros para o serviço militar obrigatório;

b) controlar os dados e informações dos registros da junta militar;

c) cumprir as normatizações do exército brasileiro, para o exercício da função;

d) cadastramento do cidadão para emissão da carteira de identidade

e) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

III – ASSESSORIA DE EXPEDIENTE DO GABINETE DO PREFEITO, cargo de livre nomeação e exoneração, em comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível I, código CAC 01, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 01 do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica, **com as seguintes atribuições e competências:**

a) assessorar nas atividades sociais e políticas referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

b) assessorar ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;

c) assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;

d) manter e apoiar nas relações com a comunidade;

e) exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

- Será concedido a 1 (um) servidor efetivo lotado na Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, para desempenhar serviços gerenciais e orçamentários, Gratificação por Desempenho, conforme Nível II, constante no Anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições e competência:

- a) controlar o orçamento e a tramitação dos processos do SEMGAB;**
- b) elaborar estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termo de referência e outros instrumentos da Lei Federal n. 14.133/2021 e outras Leis pertinentes;**
- c) elaborar Relatórios de prestação de contas quadrimestrais e anuais da Secretaria;
- d) elaborar Memória de Cálculo parte integrante do Plano Plurianual e Orçamento da SEMGAB;
- e) acompanhar a prestação de contas de Diárias dos Servidores lotados na SEMGAB, de acordo com a Legislação em vigor;
- f) exercer as funções correlatas;

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO é a Unidade Central do Sistema de Controle Interno (SCI) do Município de Ministro Andreazza; e para o exercício de suas competências institucionais, respeitadas as disposições legais e regimentais, tem as seguintes competências:

- a) coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município de Ministro Andreazza, promover a sua integração operacional e orientar as unidades centrais de sistemas administrativos para a elaboração, expedição e manutenção dos regulamentos sobre procedimentos de controle, de forma a assegurar a efetividade da receita, da aplicação dos recursos e a execução das políticas públicas;
- b) exercer o acompanhamento sobre a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, afetas ao Município de Ministro Andreazza, bem como, sobre a execução orçamentária, examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos.
- c) comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município de Ministro Andreazza, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- d) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de Ministro Andreazza;
- e) medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno

adotados pelas unidades executoras do SCI, por meio de atividades consignadas num Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, com utilização de metodologia própria e expedição de relatórios contendo recomendações para o aprimoramento dos controles;

f) tratando-se do Poder Executivo, acompanhar e fiscalizar a efetividade da receita a cargo da administração direta e indireta, em todas as etapas, bem como fiscalizar a renúncia de receitas, acompanhar e avaliar quantidades e valores de ações ajuizadas para cobrança de dívida ativa, em todos os casos mediante levantamentos, auditorias, inspeções e monitoramentos dos sistemas de arrecadação, sem prejuízo da instrução de tomadas e prestações de contas apresentadas pelo Município de Ministro Andreazza, quando couber, na forma estabelecida em ato normativo;

g) elaborar e manter Manual de Auditoria Interna, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observados, e que contemple normas de conduta a serem observadas a título de “código de ética” para o exercício da atividade de auditoria interna;

h) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências e elaboração de respostas;

i) orientar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas e quanto à legalidade dos atos de gestão;

j) quando consultado em procedimento que justifique sua atuação, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, interpretar e pronunciar-se sobre a legislação e normas concernentes a orçamento, contabilidade, finanças públicas e outras correlatas ao controle da Administração Pública, sem prejuízo da manifestação da assessoria jurídica do Município de Ministro Andreazza;

k) participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, no que tange ao Município de Ministro Andreazza;

l) examinar, por amostragem baseada em critérios técnicos previamente definidos ou quando solicitado fundamentadamente pelo gestor, a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, bem como dos demais atos administrativos de que resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações ao Município de Ministro Andreazza;

m) propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

n) instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

o) alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, sob pena de responsabilidade solidária, visando apurar atos ou fatos inquinados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, bem como na hipótese de não serem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

p) emitir parecer sobre os atos de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma ou pensão manifestando-se sobre a legalidade dos referidos atos e remetê-los à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

q) desenvolver as ações de sua competência, inerentes ao Sistema de Controle Interno do Município de Ministro Andreazza, previstas nos normativos aplicáveis.

A Controladoria Geral do Município será constituída pelo seguinte cargo:

I – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, função gratificada que dirigirá a Controladoria Geral do Município, a qual deverá ser ocupada por servidor efetivo, nomeado pelo Prefeito Municipal, com formação em nível superior, ou técnico superior, preferencialmente, em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas, Gestão Pública ou Direito, Função Gratificada, acumulável com a remuneração básica, fazendo jus a verba de representação, conforme Nível I, código CDC 01, constante no Anexo I, desta Lei. Para os fins do art. 37 incisos II e V da CRFB/88, o cargo de Controlador Geral do Município somente poderá ser ocupado por servidor efetivo – função gratificada, e considerando as características de suas funções e seu papel institucional, o Controlador Geral do Município, possui autonomia e independência nas suas ações, sem vínculos hierárquicos com outros órgãos e/ou unidades administrativa, nos termos da lei, devendo ainda cumprir as seguintes atribuições:

a) representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração, considerados os critérios de materialidade dos recursos e relevância dos fatos, e ainda os valores de alçada estabelecidos na legislação;

b) revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomada de Contas Especiais instauradas pelos gestores, observadas as normas do Tribunal de Contas do Estado que regulamentam a matéria;

c) examinar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo ente controlado;

d) fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para inscrição de despesas em restos a pagar;

e) fiscalizar, quando for o caso, o cumprimento das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos Artigos. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;

f) exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites, em especial os da saúde e educação, quando for o caso, e demais determinações contidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Complementar nº 101/2000;

g) aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

h) acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da

Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.

- A Controladoria Geral do Município será constituída ainda pelos seguintes cargos, subordinados ao Controlador Geral do Município, integrantes da estrutura organizacional do Sistema de Controle Interno, consistindo em unidades executoras:

I – AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, consistente em 01 (um) servidor efetivo, com nível superior nas seguintes áreas: Contabilidade, Direito, Economia ou Administração, com registro no conselho de classe pertinente, com carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, remuneração conforme tabela salarial vigente, com as seguintes atribuições, sem prejuízo das disposições legais e regimentais aplicáveis:

a) exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

b) exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como sobre a execução do Orçamento Anual e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

c) exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao ente controlado, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize no exercício de suas funções institucionais;

d) exercer o controle sobre a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a sua unidade;

e) comunicar ao nível hierárquico superior e à UCCI, para as providências necessárias e sob pena de responsabilidade solidária, o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, danos ao erário;

f) propor à UCCI e, quando for o caso, a unidade central do respectivo sistema administrativo, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades;

g) apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

II– ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTROLE INTERNO, cargo de livre nomeação e exoneração, o qual deverá ser ocupada por servidor efetivo, com formação em nível superior, ou técnico superior, preferencialmente, em Contabilidade, Economia, Administração de Empresas, Gestão Pública ou Direito, Função Gratificada, acumulável com a remuneração básica, fazendo jus a verba de representação, conforme Nível VI, código CAE 06, constante no Anexo I, desta Lei, com as seguintes atribuições:

a) prestar assistência nas auditorias e na elaboração de relatórios, pareceres,

instruções normativas e estudos relacionados ao controle interno;

b) auxiliar na digitação, bem como elaborar minutas de atos, despachos e demais documentos a serem expedidos pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI;

c) prestar apoio nos serviços administrativos, acompanhamento, controle e instrução de processos, emissão de informações, análise de dados, sempre com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

d) manter conduta profissional compatível com os princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

e) verificar por amostragem a regularidade de prestação de contas dos processos de pagamento de diárias dos servidores;

f) auxiliar nas atividades da Controladoria do Município;

g) exercer atividades correlatas.

ASSESSORIA JURÍDICA

-A ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO é uma unidade administrativa essencial e central do Sistema Jurídico da Administração Municipal, a qual compete à representação e assessoramento jurídico da Administração Direta, com as seguintes atribuições e competências:

a) programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao assessoramento jurídico do prefeito e das demais unidades da administração;

b) promover a representação do município e da fazenda pública municipal, no foro judicial e extrajudicial;

c) promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelo prefeito e das demais unidades da administração, bem como minutar contratos e outros atos de natureza jurídica;

d) apresentar projetos de leis, decretos e demais atos normativos, para regulamentação e alteração da estrutura das unidades da administração direta do município;

e) promover a preparação das razões de veto solicitadas pelo prefeito;

f) promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outras rendas que por lei devam ser exigidas do contribuinte;

g) assessorar administrativa e judicialmente todas as atividades dos conselhos municipais, fundos municipais e comissões internas;

h) expedir notificações administrativas e/ou extrajudiciais;

i) aplica-se ao advogado os direitos, obrigações e prerrogativas do estatuto da advocacia e da ordem dos advogados do Brasil – lei federal n. 8.906/94 e seus regulamentos;

j) para os fins do parágrafo 19 do art. 85 do Código de Processo Civil, os honorários

pagos pela parte vencida nas ações em que o Município for parte serão partilhados equanimente entre os procuradores componentes da Assessoria Jurídica, sendo que os valores apurados serão rateados mensalmente, até o final do mês subsequente.

- A Assessoria Jurídica do Município compõe-se de 01 (um) Assessor Jurídico, cargo com natureza de comissão ou função gratificada, fazendo jus a remuneração constante no Anexo II, Nível IV, código CAC 04, desta Lei. Quando for servidor do quadro efetivo, fará jus a remuneração referente ao código FGA 04, do respectivo Anexo, acumulável com a remuneração básica; e de 02 (dois) Procuradores Municipais efetivos (Advogados), fazendo jus a Gratificação de Desempenho, conforme Nível VII, constante no Anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, sendo:

I- 01 (um) Procurador Municipal para além de suas atribuições ser responsável pela Coordenação do Contencioso Administrativo;

II- 01 (um) Procurador Municipal para além de suas atribuições para se responsabilizar pela coordenação do Contencioso Judicial e Dívida Ativa do Município.

- O cargo de Assessor Jurídico será de livre nomeação do Chefe Executivo Municipal, devendo o nomeado ter idoneidade moral e habilitação técnica, com respectivo registro no Conselho de Classe.

-Em razão da sede da Comarca ser na cidade de Cacoal-RO será considerado em efetivo exercício da jornada laboral o período que os Procuradores Municipais e Assessor Jurídico estiverem a serviço do Município para fins judiciais e extrajudiciais na Comarca de Cacoal.

I - Fica concedido a um servidor lotado na Assessoria Jurídica, Gratificação por Desempenho, conforme Nível VI, constante no Anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, para Apoio na Expedição e Controle dos Normativos Municipais, com as seguintes atribuições:

- a) coordenar os atos técnicos da assessoria jurídica;
- b) manter organizado o arquivo da legislação municipal;
- c) auxiliar na elaboração dos projetos de Lei;
- d) manter as consolidações/compilações das leis;
- e) enviar as legislações para publicação.
- f) demais atividades correlatas.

II – Fica concedido a um servidor lotado na Assessoria Jurídica, Gratificação por Desempenho, conforme Nível VI, constante no Anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, para apoio na Emissão e Controle dos Contratos Administrativos,

com as seguintes atribuições:

- a) auxiliar a assessoria jurídica na análise dos processos licitatórios;
- b) controlar a tramitação dos processos administrativos e licitatórios;
- c) lançamento de contratos no sistema de informatização;
- d) envio de contratos para publicação;
- e) demais atividades correlatas.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- **A SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO – SUPEL** é uma unidade administrativa essencial, e central de licitações e contratações da Administração Municipal, dirigido pelo Agente de Contratação, cargo de confiança e nomeado pela autoridade competente dentre os servidores efetivos, Função Gratificada, com a Remuneração constante no Anexo I, desta Lei, fazendo jus a verba de representação conforme Nível I, código CDE 01, acumulada com a remuneração básica com as seguintes atribuições e competências:

- a) realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todas as unidades da administração direta e indireta da administração pública municipal;
- b) fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei n. 14.133/21 e suas alterações e legislação municipal;
- c) observar as orientações e pareceres da assessoria jurídica do município;
- d) solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;
- e) elaborar editais de licitações;
- f) enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia ou Tribunal de Contas da União, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;
- g) gerenciar e controlar os registros de preços;
- h) controlar, registrar, analisar e distribuir processos administrativos;
- i) encaminhar para publicação os atos licitatórios, de acordo com a exigência de cada modalidade e controlar seu arquivamento, de forma que cada processo contenha as respectivas publicações.

- As unidades que compõem a Superintendência de Licitação serão ocupadas pelos seguintes e correspondentes cargos:

I - **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**: é pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da

Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação:

a) a autoridade referida no *caput* deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação;

b) o agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;

c) a equipe de apoio será nomeada pelo Chefe do Poder executivo e será composta por no mínimo 2 (dois) servidores preferencialmente estáveis ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública;

d) em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

II- COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO: que será presidida pelo Agente de Contratação sem ônus, posto que já percebe como Presidente da SUPEL e/ou Agente de Contratação, com as atribuições descritas na Lei 14.133/21 e alterações posteriores.

III – PREGOEIRO: é pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, Função Gratificada, com a Remuneração constante do Anexo I, desta Lei, fazendo jus a verba de representação conforme Nível I, código CDE 01, acumulada com a remuneração básica com as seguintes atribuições e competências:

a) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

b) adjudicar a proposta de acordo com o tipo;

c) elaborar ata;

d) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

e) receber, e encaminhar os recursos para autoridade superior;

f) encaminhar processo devidamente instruído após a adjudicação, à Assessoria Jurídica, visando parecer e providências posteriores;

g) encaminhar cópia dos editais de acordo com as normativas do Tribunal de Contas do Estado ou Tribunal de Contas da União;

h) o pregoeiro exercerá suas atribuições em pregão presencial ou eletrônico;

i) exercer as funções correlatas de acordo com a legislação vigente.

- Será concedido ao servidor efetivo que for nomeado para compor a Comissão de Contratação e Equipe de Apoio e Licitação, Gratificação por Desempenho, conforme código Nível II, constante no Anexo III, desta Lei, acumulável com a remuneração básica, não podendo acumular com Comissão ou Função Gratificada, para desempenhar as atividades e atribuições estabelecidas pela Lei de Licitações nº. 14.133/21 e alterações posteriores e fará jus a gratificação enquanto exercer o cargo ao qual foi nomeado.

- Será concedido a um servidor efetivo, **lotado na Superintendência de Licitação, para apoio nos procedimentos licitatórios, Gratificação por Desempenho, conforme Nível VI, constante no Anexo III, desta Lei**, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) prestar assistência técnica nos procedimentos licitatórios e nos sistemas de informatizações;
- b) auxiliar o pregoeiro e agente de contratação no exercício de suas atribuições;
- c) registrar e controlar o cadastro anual dos fornecedores;
- d) encaminhar os processos as secretarias e ao setor jurídico;
- e) providenciar a publicação dos atos em tempo hábil.
- f) e outras atribuições correlatas.

- Será concedido a um servidor efetivo, **lotado na Superintendência de Licitação, para coordenar o Sistema de Registro de Preços SRP, Gratificação por Desempenho, conforme Nível IV, constante no Anexo III, desta Lei**, acumulável com a remuneração básica, com as seguintes atribuições:

- a) elaborar o cronograma de prazos do SRP;
- b) convidar as Secretarias e Superintendências Municipais para participarem do Registro de Preço;
- c) Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual, conferindo o objeto, os itens e os lotes de materiais e serviços e o total de consumo;
- d) analisar e determinar retificações nos pedidos enviados pelas Secretarias e Superintendências Municipais;
- e) realizar a pesquisa de preço, com vistas a identificar os preços de referências
- f) realizar a gestão das atas de registro de preços;
- g) Gerenciar e controlar as atas de SRP, controle de saldos de empenhos e providenciando a indicação dos fornecedores constantes na Ata de Registro de Preços;
- h) assessorar o Pregoeiro/Agente de contratação;
- i) assessorar os servidores da Administração no planejamento de aquisições e

contratações no que tange aos procedimentos práticos determinados em nível institucional, incluindo a elaboração de pedidos, justificativas e orçamentos;

- j) participar das reuniões do Grupo de Trabalho de Compras;
- k) orientar os servidores e/ou encaminhar suas dúvidas sobre a interpretação e aplicação das Leis 14.133/21 e demais legislações correlatas;
- l) orientar os servidores sobre a adequação das recomendações do controle Interno e Externo para os processos de licitação;
- m) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de preços.

- O Presidente da SUPEL poderá acumular, desde que sem ônus, o cargo de Pregoeiro e de Agente de Contratação com as atribuições descritas no inciso I e II, do §1º deste artigo.

-Descrição do serviço da Secretária do Gabinete do Prefeito.

- Organização da agenda oficial do Prefeito;
- Gestão de demandas internas e externas direcionadas ao Gabinete;
- Controle e organização de documentos oficiais, correspondências e processos administrativos internos.
- Coordenação de reuniões estratégicas e eventos institucionais.
- Gestão de Recursos e Materiais: Administração dos insumos necessários para o funcionamento da Secretaria e demais setores ligados ao Gabinete.

-Formas de acessar o serviço:

Presencial.

-Etapas da prestação do serviço:

O cidadão deve se dirigir ao prédio da Prefeitura Municipal na Secretaria Municipal de Gabinete.

-Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

O andamento das manifestações pode ser consultado presencialmente por telefone ou e-mail.

-Documentos/ Requisitos necessários para acessar o serviço:

Sem restrição.

-Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

- Presencial;
- Pela Ouvidoria Municipal

-Prazo máximo para prestação do serviço:

De imediato a depender do caso.

-Responsáveis pelos serviços:

Servidores do Gabinete.

-Público-alvo:

Qualquer pessoa interessada.

OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

Responsável: Daniela Pagno dos Santos

Cargo: Assessoria do Portal Transparência e Ouvidoria

Ato/Nomeação: Decreto nº 6637/PMMA/2025

Endereço: av: Pau Brasil.nº 5577 –

Centro – CEP: 76919-000 – Ministro Andreazza-RO

Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda á sexta-feira.

Telefone: (69) 3448 2315

E-mail: ouvidoria@ministroandreazza.ro.gov.br

-Setor/Unidade:

Ouvidoria, Transparência e Acesso à Informação Geral do Município/Gabinete.

-Descrição do serviço:

- Articular as atividades da ouvidoria pública;
- Garantir o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos;
- Garantir o acesso do usuário de serviços públicos aos instrumentos de participação na gestão e defesa dos direitos; e
- Garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e os órgãos e entidades da administração pública;
- Receber e tratar todas as manifestações com isenção e imparcialidade;
- Fornecer informações aos setores da Prefeitura para subsidiar ações competentes;
- Orientar o cidadão quanto ao encaminhamento de sugestões, elogios, solicitações, reclamações, informações e pedidos de esclarecimentos;
- Informar ao usuário o resultado de sua demanda;
- Controlar, acompanhar e encaminhar as manifestações aos setores competentes para adoção das providências cabíveis;
- Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria e os resultados alcançados;
- Identificar oportunidades de melhoria e propor medidas corretivas e preventivas;
- Propor e realizar parcerias com órgãos e entidades para intercâmbio de conhecimento e boas práticas.

Planejamento Estratégico da Ouvidoria:

a) *Missão*: acolher e dar respostas às demandas da sociedade como um todo, aos servidores municipais e em especial ao cidadão, realizando a interlocução com diligência, isenção e transparência, estimulando ações voltadas ao controle social para aprimoramento dos serviços prestados pela prefeitura municipal de Ministro Andreazza.

b) *Valores*: responsabilidade social, interlocução e parceria com a sociedade e com a Gestão dos serviços públicos da Prefeitura Municipal; Gestão participativa.

c) *Compromissos*: Estabelecer canais de comunicação com o cidadão a fim de facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução de seus pleitos. Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando os procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão. Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas, de modo a produzir indicadores quantificados para a Gestão Municipal, visando à melhoria dos serviços prestados à sociedade. Apresentar informações para subsidiar ações de aprimoramento dos serviços prestados pela Ouvidoria.

-Formas de acessar o serviço:

- **Site Fala.BR**: Plataforma oficial do Governo Federal - Disponível no Portal da Transparência e site oficial da Prefeitura:
<https://ministroandreazza.ro.gov.br/ouvidoria/>
- **E-mail**: ouvidoria@ministroandreazza.ro.gov.br
- **Telefone**: Atendimento pelo número (69) 3448-2315
- **Atendimento Presencial**: Avenida Pau Brasil, 5577- Centro - CEP: 76919-000
Ministro Andreazza-RO Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda à sexta-feira.

-Etapas da prestação do serviço:

- **Recebimento**: A ouvidoria recebe a mensagem da pessoa (reclamação, sugestão, elogio, etc.).
- **Registro**: A manifestação é anotada no sistema.
- **Análise**: A ouvidoria entende o problema e vê para onde deve encaminhar.
- **Encaminhamento**: Envia para o setor certo resolver ou responder.
- **Acompanhamento** – A ouvidoria acompanha até o setor responder.

-
- **Resposta:** A resposta é analisada e enviada para a pessoa que fez a manifestação.
 - **Encerramento:** Depois da resposta, o caso é fechado.
 - **Melhoria:** A ouvidoria usa as informações para ajudar a melhorar os serviços.

-Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

- **Número de protocolo pelo Fala.Br:** Ao registrar uma manifestação, o cidadão recebe um número de protocolo. Com esse número, ele pode acompanhar o andamento.
- **Atendimento por telefone ou presencial;**
- **E-mail.**

-Documentos/ Requisitos necessários para acessar o serviço:

Para registrar sua manifestação, solicitamos:

- **Identificação:** Nome completo, CPF (obrigatório para acesso a serviços e informações, conforme Lei 13.460/2017, Art. 10-A), endereço, telefone e/ou e-mail para contato. A identificação é protegida por sigilo nos termos da LAI. O sigilo da fonte será mantido se solicitado.
- **Descrição Clara:** Relato detalhado dos fatos, com indicação do local, data, órgão ou servidor envolvido (se conhecido) e, se possível, documentos ou evidências que possam auxiliar na análise.

-Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

- **Site Fala.BR:** Plataforma oficial do Governo Federal - Disponível no Portal da Transparência e site oficial da Prefeitura:
<https://ministroandreaZZa.ro.gov.br/ouvidoria/>

-
- **E-mail:** ouvidoria@ministroandreazza.ro.gov.br
 - **Telefone:** Atendimento pelo número (69) 3448-2315
 - **Atendimento Presencial:** Avenida Pau Brasil, 5577- Centro - CEP: 76919-000 Ministro Andreazza-RO Atendimento: 07h00min-13h00min, de segunda à sexta-feira.

-Prazo máximo para prestação do serviço:

- **Resposta Final:** 10 Dias úteis podendo ser prorrogado se apresentado justificativa.
- **Pedidos de Acesso à Informação (LAI):** Conforme a Lei 12.527/2011, o prazo para resposta é de 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias com justificativa.

-Responsáveis pelos serviços:

Ouvidora Geral do Município.

-Público-alvo:

Qualquer pessoa interessada.