



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Ofício nº 605/Gab/2015

Em, 22 de Outubro de 2015.

À Sua Excelência o Senhor
EDIS FARIAS AMARAL
Presidente da Câmara Municipal
Ouro Preto do Oeste – RO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	002
Assinatura	

Senhor Presidente,

Através deste, encaminhamos a Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 1995 de 22 de Outubro de 2015, que **“Altera a Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, e suas posteriores alterações, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências.**

Considerando a natureza da matéria, solicitamos que seja observado o regime de urgência especial, determinando-se a convocação de sessões extraordinárias para a sua apreciação.

Na oportunidade, renovamos os protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO





ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Mensagem nº 784

22 de Outubro de 2015

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	003
Assinatura	

Honra-nos encaminhar o Projeto de Lei nº 1995 de 22 de Outubro de 2015, que “Altera a Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, e suas posteriores alterações, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências.

Encaminhamos o Projeto de Lei que objetiva a alteração na atual estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, baseado nas considerações a seguir:

1 – Gabinete do Prefeito:

- a) Criar 1 cargo de Assessor Jurídico Especial, referência CC 1.0;

2-Secretaria Municipal de Administração:

- a) Criar 03 cargos de Assistente de Serviços Diversos da SEMAD I, referência CC10, e 04 cargos de Assistente de Serviços Diversos da SEMAD II, referência CC 11;

3 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

- a) Criar 1 cargo de Assistente de Recursos Humanos, referência CC 7.1
b) Criar 1 cargo de Assistente de Informática Educacional I, referência CC7.0
c) Criar 1 cargo de Assistente de Informática Educacional II, referência CC7.0
d) Criar 1 cargo de Assessora de Nutrição e Alimentação Escolar, referência CC3.2



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

- e) Criar 1 cargo de Assistente de Alimentação Escolar, referência CC9.0
- f) Criar 1 cargo de Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante, referência CC 8.0
- g) Alteração da referência do Departamento de Cultura e Esportes de CC 1.2 para CC 4.0

4 – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo:

- a) Criar 01 cargo de Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação, referência CC 4.1.1;
- b) Criar 6 cargos de Assistente Administrativo da SEMINFRA, referência 7.0;

5- Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda

- a) Alteração da referência do Diretor do Departamento de Contabilidade de CC 1.1 para CC 1.0

6- Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Criar o cargo de Assistente em Saúde III, referência CC 7.1
- b) Criar o cargo de Assistente em Saúde IV, referência CC10

7-Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Criar o cargo Assessor Técnico em Assistência Social, referência CC6.1
- b) Criar o cargo Assessor Técnico em Psicologia, referência CC 6.1
- c) Criar o cargo de Assistente Administrativo da SEMAS, referência 10
- d) Criar o cargo de Assistente de Serviços Diversos, referência 11

No âmbito da Administração Pública Municipal existem vários servidores de diferentes categorias que atualmente estão recebendo como incentivo a gratificação de produtividade, prevista na Lei nº 1832 de 29 de Março de 2012.

É de conhecimento de Vossas Excelências que a Lei nº 1832/2012 será revogada através do Projeto de Lei nº 1991 de 22 de Outubro de 2015, que encontra-se em trâmite nesta Casa de Leis.

D

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	004
Assinatura	



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Com a revogação da referida Lei é imprescindível que seja criado outra forma de gratificação, objetivando dar incentivo aos referidos servidores, tendo em vista a necessidade de dar continuidade aos trabalhos que vem sendo desenvolvidos pela administração pública municipal junto as Secretarias.

No presente Projeto de Lei estão sendo criado os cargos de Assistente em Saúde III e IV para beneficiar os servidores da SEMSAU.

Em relação aos servidores lotados na SEMSAU, constante nas fls. 67 do Processo nº 1576/2015 em anexo, que serão beneficiados com a Gratificação de função Assistente em Saúde III e IV, o valor total gasto mensal com a gratificação de produtividade é de R\$ 5.076,94 (cinco mil setenta e seis reais e noventa e quatro centavos), e o valor que será gasto com a gratificação de função respectiva é de R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais).

Em relação aos servidores lotados na SEMAS, constante nas fls. 47/48 e 64 do Processo nº 1576/2015, em anexo, que serão beneficiados com as gratificações de funções criadas acima, o valor total gasto mensal, com a exclusão dos motoristas, com a gratificação de produtividade é de R\$ 4.635,59 (quatro mil duzentos e setenta e sete reais), e o valor que será gasto com a gratificação de função é de R\$ 4.208,00 (quatro mil duzentos e oito reais).

Em relação aos servidores lotados na SEMINFRA, constante nas fls. 55, do Processo nº 1576/2015 em anexo, que serão beneficiados com a gratificação de função Assistente Administrativo da SEMINFRA, o valor total gasto mensal, com a gratificação de produtividade é de R\$ 3.558,21 (três mil quinhentos e cinquenta e oito reais e vinte um centavos), e o valor que será gasto com a gratificação de função é de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais).

Em relação aos servidores lotados na SEMAD, constante nas fls. 61 do Processo nº 1576, em anexo, que serão beneficiados com a gratificação de função Assistente de Serviços Diversos I e II da SEMAD, o valor total gasto mensal, com a gratificação de produtividade é de R\$ 1457,54 (três mil quinhentos e cinquenta e oito reais e vinte um centavos), e o valor que será gasto com a gratificação de função é de R\$ 1.700,00 (quatro mil e duzentos reais).

Em relação aos servidores lotados na SEMECE, constante nas fls. 63 do Processo nº 1576, em anexo, que serão beneficiados com as gratificações de funções que estão sendo criadas no presente projeto de lei, acima mencionadas no item 3, o valor total gasto mensal, com a gratificação de produtividade é de R\$ 11.210,62 (onze mil

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	005
Assinatura	



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

duzentos e dez reais e sessenta e dois centavos), e o valor que será gasto com as gratificações de funções é de R\$ 11.519,00 (onze mil e quinhentos e dezenove reais).

Vale ressaltar que os cargos comissionados que estão sendo criados Assessor do Departamento de Limpeza Pública da SEMINFRA e Assessor Jurídico Especial do Gabinete, bem como as alterações das referências nos cargos comissionados Diretor do departamento de Contabilidade e Diretor do Departamento de Cultura e Esportes, tendo em vista a necessidade dos funcionários contratados dar continuidade aos trabalhos de assessoria administrativa e jurídica desenvolvidos pela administração pública municipal.

Todavia, para melhores esclarecimentos estamos encaminhando parecer contábil com objetivo de demonstrar que as alterações acima mencionadas que acarretarão aumento da despesa com pessoal, bem como aumentará o índice da folha de pagamento com pessoal.

Segue em anexo o impacto orçamentário realizado pela Contadoria do Município.

Assim Senhores Vereadores, é com esse raciocínio que encaminhamos a presente matéria, aguardando a deliberação de Vossas Excelências.

Ouro Preto do Oeste, 22 de Outubro de 2015.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	006
Assinatura	



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 1995

22 DE OUTUBRO DE 2015.

“Altera a Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, e suas posteriores alterações, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado a partir de 01 de Outubro de 2015 o anexo I da Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, que passará a vigorar de acordo com o anexo I da presente Lei.

Art. 2º Ficam incluídos no Anexo III da Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, os cargos: Assessor Jurídico Especial, Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I e II, Assistente de Recursos Humanos da SEMECE, Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante, Assistente de Informática Educacional I e II, Assessora de Nutrição e Alimentação Escolar, Assistente de Programa de Alimentação Escolar, Assistente em Serviços de Saúde III e IV, Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação, Assistente Administrativo da SEMINFRA, Assessor Técnico em assistência Social, Assessor Técnico em Psicologia, Assistente Administrativo da SEMAS e Assistente de Serviços Diversos da SEMAS.

Art. 3º. Fica alterado o Artigo 11 da Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. Os cargos de Assistente do Departamento de Tesouraria, Assistente da Divisão da Folha de Pagamento, Assistente do DRH, Assistente Técnico em Segurança do Trabalho, Assistente da SEMPLAF, Assistente de

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	007
Assinatura	



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Administração, Assistente Administrativo da SEMINFRA, Assistente Administrativo da SEMAS, Assistente de Serviços Diversos da SEMAS, Assistente de Serviços Diversos da SEMAD I e II, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira. “

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.


JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	008
Assinatura	



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

ANEXO I

A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá ao disposto na tabela abaixo:

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete	CC.1.2	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	1
	Diretor Geral da Adm Pública Municipal	CC 1.0	1
	Assessor do Diretor Geral de Administração	CC 2.0	1
	Assessor Executivo de Gabinete	CC 1.2	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 6.0	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	6
	Procurador Jurídico	CC 1.1	1
	Procurador Jurídico Adjunto	CC 1.2	1
	Assessor Jurídico Especial	CC 1.0	1
	Assessor Jurídico	CC 1.2	4
	Assessor Executivo da Procuradoria Jurídica	CC 4.1	1
	Assistente Executivo da Procuradoria Jurídica	CC 6.1	3
	Assessor Especial de Gabinete	CC 1.0	1
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 3.0	2
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 6.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	3

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 009

Assinatura



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
--	--	--------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.2	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.0	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Tesouraria	CC 5.0	1
	Assessor do Depart. Tesouraria	CC 6.0	1
	Assistente do Depart. Tesouraria	CC 6.0	2
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 6.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SEMAD	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.2	1
	Assessor Executivo da Administração	CC 6.0	1
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.2	1
	Secretário da CPL	CC 3.1	1
	Membros da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.1	3
	Assistente Jurídico da CPS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.2	1
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	CC 6.0	1
	Assistente da Divisão de Folha de Pagamento	CC 6.1	1
	Assistente Administrativo do DRH	CC 7.1	3
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.1	1
	Diretor do Departamento de Registro de Preços	CC 3.1	1
	Chefe da Divisão de Pesquisa de Preços	CC 4.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços	CC.6.0	1

①

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	010
Assinatura	



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

	Gerais e Materiais		
	Diretor de Departamento de Informática	CC 3.0	1
	Diretor de Departamento de Almocharifado e Compras	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 4.1	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente de Administração	CC 8.0	2
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 10	3
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD II	CC 11	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE	Assessor Especial da SEMECE	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógica do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte do Escolar	CC 4.0	1
	Assessor Transporte Escolar	CC 9.0	10
	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	CC 4.1.1	1
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 8.0	1
	Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
	Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286155

Folha: 051

Assinatura



Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 012

Assinatura [assinatura]

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

	Diretor do Departamento de Ensino	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	1
	Diretor de Escola – Tipo I	CC 9.0	5
	Diretor de Escola – Tipo II	CC 8.0	8
	Diretor de Escola – Tipo III	CC 7.0	2
	Diretor de Escolas – Tipo IV	CC 6.0	2
	Vice –Diretor de Escola - Tipo I	CC 10	5
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 9.0	8
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 8.0	2
	Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	CC 7.0	2
	Secretário de Escola – Tipo II	CC 11	9
	Secretário de Escola – Tipo III	CC 10	3
	Secretário de Escola – Tipo IV	CC 8.0	2
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
	Assessor de Eventos Cultural e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador do Teatro Municipal e Biblioteca Municipal	CC 6.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 6.0	1
	Assessora de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 9.0	1

	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.2	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 013
Assinatura

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	Chefe do Setor da Tesouraria do FMS	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.3	1
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	CC 3.1	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 4.0	1
	Diretora de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 4.1.1	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica do HM	CC 6.0	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. Do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 6.0	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 6.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 4.0	8
	Chefe da Seção de Apoio Operacional -Atenção Básica -ATB	CC 6.0	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC6.0	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 4.1.1	1
	Administrador da Unidade de Endemias da FUNASA	CC 4.0	1
	Coordenador do CAPS	CC 6.0	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 4.0	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 6.0	1
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 6.0	1
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	10
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	10
	Assistente em Serviços de Saúde III	CC 7.1	10
	Assistente em Serviços de Saúde IV	CC 9.0	5



Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 014

Assinatura _____

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTUR A, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	2
	Diretor do Departamento de Obras	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Infra Estrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 1.0	1
	Assessor de Engenharia Civil	CC 2.0	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Turismo	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 2.0	1

	Administrador do Distrito de Rondonias	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondonias	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6

	Assessor Especial da SEMAS	CC 1.2	1
	Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro	CC 6.0	1
	Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro Nível I	CC 6.0	1



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	015
Assinatura	

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	Assessor Técnico da Política Municipal de Assistência Social	CC 6.0	1
	Assessor do Serviço de Prestação Continuada	CC 7.0	1
	Gerência do Benefício de Prestação Continuada- Nível III	CC 8.0	1
	Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social	CC 4.1	1
	Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS- Nível I	CC 6.0	1
	Assessor Executivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 6.0	1
	Gerência Administrativa do CRAS- Nível II	CC 7.0	1
	Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	CC 6.0	1
	Diretoria da Proteção Social Básica - PSB	CC 6.0	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE	CC 6.0	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 6.0	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 6.0	1
	Gerência de Apoio Socioeducativo- Nível II	CC 7.0	1
	Gerência do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA- Nível III	CC 8.0	1
	Gerência do Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa	CC 6.0	1
	Gerência de Serviços de Medidas Socioeducativas- Nível II	CC 7.0	1
	Assessor dos Serviços de Média Complexidade- Nível II	CC 8.0	1
	Gerência de Benefícios Eventuais- Nível II	CC 8.0	1
	Conselheiro Tutelar	CC 6.1	5
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade	CC 6.1	5
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da	CC 7.0	6



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

	Família PAIF		
	Assessor Técnico em Assistência Social	CC 6.1	2
	Assessor Técnico em Psicologia	CC 6.1	1
	Assistente em Serviços Administrativos da SEMAS	CC 10	1
	Assistente de Serviços Diversos da SEMAS	CC 11	4

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	285/15
Folha:	036
Assinatura	



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R\$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R\$)
CC 1.0	500,00	4.750,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	200,00	2.010,00
CC 3.2	200,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00
CC 7	150,00	700,00
CC 7.1	100,00	600,00
CC 8	149,00	529,00
CC 9	228,00	450,00
CC 10	358,00	320,00
CC 11	440,00	238,00

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	017
Assinatura	



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	038
Assinatura	

1-GABINETE DO PREFEITO:

Assessor Jurídico Especial:

Assessorar o Gabinete do Prefeito em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes e elaborando projetos de lei, Decreto e Portarias, Ofícios e Memorandos. Demais atribuições que o Prefeito determinar.

2)SEMAD-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Assistente de Serviços Diversos da SEMAD I:

Executar serviços de limpeza, conservação e serviços de portaria e vigilância, entre outros.

Assistente de Serviços Diversos da SEMAD II:

Executar serviços de limpeza, conservação e serviços de portaria e vigilância, entre outros.

3)SEMINFRA-SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Assessor do Departamento Limpeza Pública e Conservação:

Assessor o Diretor do Departamento os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana; coordenar as ações desenvolvidas no núcleo visando a não proliferação de sujeiras, insetos e resíduos nas vias, logradouros, praças públicas; controlar os serviços de coleta de resíduos sólidos, capinas e podas de árvores em vias públicas, fiscalizar as atividades de seus subordinados

Assistente Administrativo da SEMINFRA:

Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; participar, e assessorar o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

hierárquico imediato; desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato. Além das competências constantes poderão ainda ser atribuídas aos ocupantes dos cargos de Assistente Administrativo outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos e atividades especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

4) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Assistente de Recursos Humanos da SEMECE:

- Receber, atender e prestar informações gerais;
- Solicitar e fornecer informações e esclarecer dúvidas;
- Registrar a entrada e saída de documentos: conferir, triar, classificar e arquivar;
- Elaborar e digitar documentos e/ou planilhas;
- Pesquisar e coletar dados;
- Receber, expedir, protocolar, arquivar, entregar (interna e externamente) documentos variados;
- Controlar a distribuição de documentos e correspondências no geral;
- Redigir e digitar textos da secretaria sempre que necessário;
- Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Operar microcomputador, telefone e fax;
- Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- Consultar e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- Redigir, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores;
- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante:

Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

[Assinatura]

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 019
Assinatura



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Assistente de Informática Educacional I:

- executar trabalhos individuais de estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas relativas a sua área de atuação;
- coordenar equipes para desenvolvimento de atividades inerentes a banco de dados;
- executar atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como aquelas ligadas a banco de dados;
- definir estruturas, geração, manutenção, características físicas, aspectos de performance, pontos de acesso, tempo de resposta, etc, visando orientar o usuário no sentido de melhorar a relação recurso-performance;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- criar normas de segurança para ambiente informatizado;
- zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- observar normas de proteção individual e coletiva;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Assistente de Informática Educacional II:

- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	020
Assinatura	



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Assessora de Nutrição e Alimentação Escolar:

- Exercer atividades de acordo com as leis e resoluções vigentes do FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, no que diz respeito as atribuições obrigatórias e complementares, para a clientela de educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos.
- Planejar, elaborar, realizar, acompanhar/supervisionar, avaliar, orientar o cardápio da alimentação escolar sempre observando boas práticas higiênico-sanitárias, o diagnóstico do estado nutricional para atendimento da clientela, aquisição e distribuição dos alimentos.
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica.
- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade.
- Participar do processo de compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros).

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 023

Assinatura



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal	
Ouro Preto do Oeste	
Proc.	286/15
Folha:	022
Assinatura	

- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.
- Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.

Assistente de Programa de Alimentação Escolar:

- Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Departamento;
- Acompanhar a nutricionista em visita às unidades educacionais sempre que necessário ou solicitado;
- Conhecer e acompanhar o desenvolvimento dos Recursos vinculados a Merenda Escolar, através de rotinas e procedimentos de trabalhos técnicos internos

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Assessor Técnico em Assistência Social:

Exercer atividades para elaboração junto com as famílias do plano de acompanhamento individual e ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos programas inclusos no plano de atuação da SEMAS, bem como todas as atividades a que a formação acadêmica da profissão competente exigir.

Assessor Técnico em Psicologia:

Exercer atividades para elaboração junto com as famílias do plano de acompanhamento individual e ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos programas inclusos no plano de atuação da SEMAS, bem como todas as atividades a que a formação acadêmica da profissão competente exigir.

Assistente Administrativo da SEMAS:

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas. Elaborar emitir conferir e arquivar formulários, ofícios e relatórios dos programas e serviços, bem como entrevistar e preencher o cadastro de famílias no Programa Bolsa Família.

Assistente de Serviços Diversos da SEMAS:

2



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Executar serviços de limpeza, conservação e serviços de portaria e vigilância, entre outros.

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Assistente em Serviços de Saúde III

Exercer atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa superior hierárquica, no nível de atividades meio e de colaboração técnica.

Assistente em Serviços de Saúde IV

Exercer atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior hierárquica, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	023
Assinatura	

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade, 1158 - Bairro Jardim Tropical

05.06.2015

Processo: 1576/2015

Interessado: GABINETE DO PREFEITO

Assunto.....: VIABILIDADE DE PROJETO DE LEI

CRIAÇÃO DE AUXÍLIO P/ SERVIDORES QUE RECEBEM
PRODUTIVIDADE, EXCETO DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO

Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 1576/15

Requisição 247

Prefeitura Municipal
Ouro Preto do Oeste
Quem gosta, cuida.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE



Mem. nº 265 /GP/2015

DO: Gabinete

PARA: AJ

Em, 03/06/2015

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286115
Folha:	025
Assinatura	

Prezada Senhora,

De ordem da Exm^a Sr^a Prefeita, venho através deste solicitar de Vossa Senhoria, a elaboração de estudo de viabilidade de Projeto de Lei referente a criação de auxílio para servidores que recebem produtividade, exceto os agentes de fiscalização.


Jefferson André da Silva
Chefe de Gabinete
Portaria nº 10656 de 05/01/2015

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE

PROTOCOLO

PARA _____

Segue processo devidamente formalizado, com
páginas numeradas de _____ a _____

Em 05/06/15



Eivis Ferreira dos Santos
Agente Administrativo

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286615

Folha: 026

Assinatura _____

DESPACHO

DA: PJ
PARA: GABINETE
PROCESSO Nº 1576/2015
DATA: 05.06.2015



Em resposta ao Memorando nº 265/GP/2015, solicitamos informações concretas a respeito da criação do auxílio:

- 1) Que tipo de auxílio será criado?
- 2) Qual categoria será beneficiada com o auxílio?
- 3) A Lei nº 1832/2012 e o Decreto nº 8638/2013 serão revogados?


LUCINEI FERREIRA DE CASTRO
PROCURADORA DO MUNICÍPIO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	027
Assinatura	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2067

21



21 DE AGOSTO DE 2014	
Câmara Municipal de	
Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	028
Assinatura	

"ALTERA REDAÇÃO DO ART. 20, E SEUS PARÁGRAFOS, DA LEI N. 1.827/2012, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste - RO,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 20 e seus parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Lei nº 1.827/2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa do Município de Ouro Preto do Oeste/RO serão estabelecidos em lei específica, acompanhados dos seus vencimentos.

§1º- O Prefeito Municipal poderá instituir através de decreto, gratificação de produtividade até o limite de 200% (duzentos por cento) incidente sobre o vencimento básico dos servidores públicos do município.

§2º- A gratificação de produtividade será incorporada ao vencimento anualmente no percentual de 20% até o limite de 100% do percentual pago ao servidor público pelo prazo de 05 (cinco) anos. Devendo utilizar como parâmetro a média dos últimos 5 (cinco) anos.

§3º- Fica autorizada a incorporação de 100% da gratificação de produtividade ao vencimento básico do servidor público efetivo que recebe a mais de 05 (cinco) anos de forma ininterrupta ou que recebeu de forma intercalada pelo período de 07 (sete) anos, referida gratificação, sendo beneficiados os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

servidores públicos com tempo de serviço ^{FLS} acima de 15 anos; sendo utilizada a média dos últimos ^{PROC} ~~5~~ (cinco) anos;



§4º- É vedado o acúmulo remunerado de duas ou mais funções de direção, chefia ou assessoramento, função gratificada ou gratificação de produtividade, exceto nos casos em que houver previsão em regulamento.

§5º- Ao servidor público beneficiado pela incorporação da gratificação de produtividade é vedado o recebimento de nova gratificação de produtividade.

§6º- A incorporação da gratificação mencionada no parágrafo §2º e §3º dependerá de Decreto emitido pelo Poder Executivo que regulamentará a forma que será concedido o benefício aos servidores públicos, e, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

Art. 2º. Fica revogada a Lei nº 1.839 de 13 de abril de 2012.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	029
Assinatura	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº

1832

, DE 29 DE MARÇO DE 2012.

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	030
Assinatura	

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Concede gratificação a critério da administração pública aos servidores públicos municipais estatutários ou celetistas.

Art. 2º. Será concedida gratificação, proporcional ao vencimento ou salário percebido pelo servidor público e ao ocupante de cargo público, pertencente a todas categorias funcionais e no percentual de até 200%:

Art. 3º. A gratificação de que trata esta Lei, serão regulamentadas por Decreto do Poder Executivo, onde serão estabelecidos os critérios para a concessão, sempre obedecendo ao limite máximo previsto.

Parágrafo único. O Decreto de que trata o artigo, deverá prever também os casos em que não serão devidas as gratificações e os casos em que ocorrerão as reduções nas concessões.

Art. 4º. A gratificação de que trata esta Lei, serão devidas aos servidores que se encontrarem no efetivo exercício de sua função.

Parágrafo único. Consideram-se efetivo exercício, os afastamentos decorrentes:

- férias;
- casamento;
- luto;
- licença para tratamento de saúde, ou em virtude de acidente de serviços, desde que a licença não seja superior a trinta dias;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



- e) licença maternidade
- f) de nomeação para o exercício de cargo comissionado em secretariado;
- g) outros que forem dispostos no regulamento.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, fica revogada a Lei nº 1270 de 08 de agosto de 2007 e suas posteriores alterações.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286115
Folha:	031
Assinatura	



A5

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 8638

, DE 11 DE Outubro

DE 2013



"REGULAMENTA O ART. 20 § 1º DA
LEI N.º 1827, DE 09 DE MARÇO DE
2012 QUE DISPÕE SOBRE A
CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE
PRODUTIVIDADE AOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

Considerando os parágrafos 1º ao 4º do art. 20, da Lei nº 1827/2012,

RESOLVE:

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/13
Folha:	032
Assinatura	

Art. 1º. Conceder a gratificação de produtividade aos servidores públicos da administração pública municipal, nos termos da Lei nº 1827/2012 e deste Decreto.

Art. 2º. A gratificação de produtividade é assegurada mensal e individualmente aos servidores públicos efetivos, como estímulo as atividades desenvolvidas para o Município.

Art. 3º. O Prefeito Municipal poderá conceder gratificação de produtividade até o limite de 200% (duzentos por cento) incidente sobre o vencimento básico dos servidores públicos do município.

Art. 4º. A gratificação de produtividade estabelecida na Lei nº 1827 de 2012 será aferida pela respectiva Secretaria Municipal onde está lotado cada servidor público em função das atividades desenvolvidas e de acordo com os critérios especificados neste Decreto.

Art. 5º. Fará jus a gratificação de produtividade os servidores em atividade em órgão público municipal de cargo de provimento efetivo ou servidor público de provimento em comissão.

§ 1º Para pagamento da gratificação de produtividade nos termos da Lei nº 1827 de 09 de março de 2012, a administração pública deve analisar os seguintes requisitos:

✓



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



- I-Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III – Disciplina;
- IV – Eficiência;
- V – Responsabilidade;
- VI – Relacionamento;
- VII – Educação, boas maneiras e urbanidade no trato do público;
- VIII – Interesse e zelo no desempenho e trato das funções do cargo.

§ 2º. Para fazer jus à gratificação de produtividade, o servidor deverá ter no mínimo 25 dias trabalhados;

§ 3º. Não fará jus à gratificação de produtividade o servidor afastado por interesse particular e o cedido por disposição ou adjunção, com ou sem ônus para o órgão ou entidade de outro ente federado ou do Poder Legislativo ou Judiciário do Estado de Rondônia;

Art. 6º. O cálculo individual da gratificação de produtividade terá como referência o valor do último vencimento percebido pelo servidor durante o período de referência, excluídos eventuais e atrasados; e os dias efetivamente trabalhados durante o período de referência.

Art. 7º. No caso de cedência é vedada a percepção acumulada de gratificação de produtividade referente ao órgão de origem e ao órgão em que o servidor público se encontra em efetivo exercício.

Art. 8º. O servidor que, no período de referência, encontrar-se em situação de acúmulo de cargo permitida pelo inciso XVI caput do art. 37 da Constituição Federal poderá receber a gratificação de produtividade correspondente a cada cargo.

Art. 9º. Os recursos orçamentários para pagamento da gratificação de produtividade correrão a conta da dotação orçamentária e da origem do recurso do órgão ou departamento em que o servidor estiver em efetivo exercício no mês de competência do pagamento.

Art. 10. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	037
Assinatura	

DA: PROCURADORIA JURÍDICA
PARA: GABINETE DA PREFEITA.



Segue Processo com Despacho da Procuradoria Jurídica.

EM: 05/06/2015.


JANAINA FÁTIMA DE JESUS
PORTARIA Nº 10657 DE 05/01/15

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	034
 Assinatura	

✓ Senad.
Segue para providências.
em, 14/07/15
Vra. Maria



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

Avenida Daniel Comboni, 1156, Uniao, Praça da Liberdade, Ouro Preto do Oeste-RO

CNPJ: 04.380.507/0001-79

2.1 - Cadastro de Trabalhadores

Matrícula	Nome	Dt. Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal. Atual	Prod.
54399	Greice Campos Ferrari	28/03/2008	304 - Assistente Social	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	1.815,57	
64436	Ivone Oliveira do Nascimento Santos	02/12/2010	304 - Assistente Social	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	1.762,18	881,09

Quantidade Total: 2

Matrícula	Nome	Dt. Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal. Atual	Prod.
54143	Elaine Aparecida Ribeiro	28/02/2008	308 - Enfermeiro(a) 40h	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	1.815,57	1.089,34
44792	Gizelli Pezzin Simões	17/05/2004	308 - Enfermeiro(a) 40h	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	1.982,80	
54445	Jose S Fernandes Bandeira	11/04/2008	308 - Enfermeiro(a) 40h	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	1.762,18	
53813	Karina Dallavalle Merten	19/02/2008	308 - Enfermeiro(a) 40h	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	1.815,57	
54054	Margareth Lacerda Lima	20/02/2008	308 - Enfermeiro(a) 40h	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	1.815,57	1.815,57
36382	Roberto Henrique Gibim	14/03/2001	308 - Enfermeiro(a) 40h	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	2.361,53	
55247	Romulo Lopes de Oliveira	12/06/2008	308 - Enfermeiro(a) 40h	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Epidemiologia	1.815,57	
53775	Thaliane da Silva Azevedo	19/02/2008	308 - Enfermeiro(a) 40h	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	1.744,74	afastamento

Quantidade Total: 8

Matrícula	Nome	Dt. Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal. Atual	Prod.
40290	Diana de Araujo Dantas	01/08/2002	309 - Enfermeiro(a) 20h	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	1.050,88	
42234	Katia Cristina G Dos Santos	01/10/2002	309 - Enfermeiro(a) 20h	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	991,40	
40304	Telma Maria Castro	02/08/2002	309 - Enfermeiro(a) 20h	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	1.050,88	

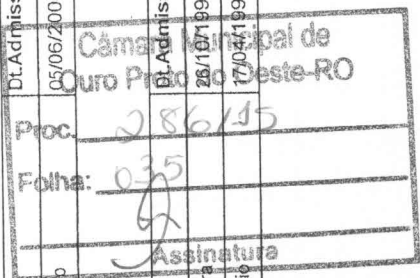
Quantidade Total: 3

Matrícula	Nome	Dt. Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal. Atual	Prod.
55204	Roberto Aparecido Custódio	05/06/2008	309 - Engenheiro Agrônomo	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	SEMATUR	1.779,80	

Quantidade Total: 1

Matrícula	Nome	Dt. Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal. Atual	Prod.
11886	Achilles Tasso Brito Ferreira	26/07/1990	310 - Engenheiro Civil	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Gabinete	4.985,32	
23787	Joao Roberto Tavares Abilio	17/07/1995	310 - Engenheiro Civil	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Gabinete	2.763,74	

Quantidade Total: 2



12

3.786,00

Claudia Gomes da Silva
Diretora de Rec. Humanos

2

Matrícula	Nome	DTAdmissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
-----------	------	------------	------------------	--------------	---------------------	-----------	-------

55760 Jane Pessoa de Oliveira Teixeira

319-Nutricionista-40h

05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO

SEMECE/SEDE

1.797,60

1.797,60

Quantidade Total: 1

Matrícula	Nome	DTAdmissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
-----------	------	------------	------------------	--------------	---------------------	-----------	-------

46043 Flavio de Oliveira

Bioquímico-40h

35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC

Hospital Municipal

1.852,05

14230 Osmir Jose Lorensetti

Bioquímico-40h

04 - SEMSAU ESTATUTARIO

Vigilancia Sanitaria

2.709,55

afastamento

45853 Nessler Thamy de Silva Osawa

325-Bioquímico 20 h

04 - SEMSAU ESTATUTARIO

Epidemiologia

935,28

Quantidade Total: 3

Matrícula	Nome	DTAdmissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
-----------	------	------------	------------------	--------------	---------------------	-----------	-------

1139 Osvaldo Isaac Orelana Moreno

327-Tecnico em Administracao

04 - SEMSAU ESTATUTARIO

Semsau

3.140,57

Quantidade Total: 1

Matrícula	Nome	DTAdmissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
-----------	------	------------	------------------	--------------	---------------------	-----------	-------

8486 Adauton Ricardo Costa

402-Agente de Cont.Fiscalizacao II

36 - VIGILANCIA EM SAUDE - ESTATUTARIO

Vigilancia Sanitaria

1.102,38

1.102,38

55174 Adelma Braga da Silva Resende

402 - Agente Cont. e Fiscalizacao

36 - VIGILANCIA EM SAUDE - ESTATUTARIO

Vigilancia Sanitaria

974,21

974,21

54267 Adriana Lucia de O Rodrigues

402 - Agente Cont. e Fiscalizacao

36 - VIGILANCIA EM SAUDE - ESTATUTARIO

Vigilancia Sanitaria

974,21

974,21

55450 Daianne Monique R. Torrente Pinheiro

402 - Agente Cont. e Fiscalizacao

01 - SEMAD/ESTATUTARIO

Dep. Contabilidade

974,21

974,21

8435 Erbene Ferreira Resende

402-Agente de Cont.Fiscalizacao II

36 - VIGILANCIA EM SAUDE - ESTATUTARIO

Vigilancia Sanitaria

1.113,43

1.113,43

3530 Evaldo de Souza Silva

402-Agente de Cont.Fiscalizacao II

01 - SEMAD/ESTATUTARIO

Seminfra

1.130,22

1.130,22

32271 Fabio Furtado de Oliveira

402 - Agente Cont. e Fiscalizacao

01 - SEMAD/ESTATUTARIO

Gabinete

1.069,87

1.283,84

55786 Flavio Farias de Almeida

402 - Agente Cont. e Fiscalizacao

04 - SEMSAU ESTATUTARIO

Semsau

969,37

477 Genuir de Souza Freitas

402-Agente de Cont.Fiscalizacao II

01 - SEMAD/ESTATUTARIO

Divisao de Receita

1.113,43

1.113,43

8281 Ivanildo Gomes de Sa

402-Agente de Cont.Fiscalizacao I

36 - VIGILANCIA EM SAUDE - ESTATUTARIO

Vigilancia Sanitaria

951,50

951,50

7668 Joelmir Araujo de Oliveira

402 - Agente Cont. e Fiscalizacao

36 - VIGILANCIA EM SAUDE - ESTATUTARIO

Vigilancia Sanitaria

1.008,82

1.008,82

36420 Jose Carlos Silva

402-Agente de Cont.Fiscalizacao II

36 - VIGILANCIA EM SAUDE - ESTATUTARIO

Vigilancia Sanitaria

1.119,00

1.119,00

175 Jose Maria Pereira

402 - Agente Cont. e Fiscalizacao

36 - VIGILANCIA EM SAUDE - ESTATUTARIO

Vigilancia Sanitaria

974,21

974,21

55239 Jucira Barbosa Sousa Resende

402-Agente de Cont.Fiscalizacao II

01 - SEMAD/ESTATUTARIO

Divisao de Receita

1.113,43

1.113,43

9172 Katia Pereira Raposo Richter

402 - Agente Cont. e Fiscalizacao

01 - SEMAD/ESTATUTARIO

Seminfra

974,21

974,21

54852 Luciene Barbosa dos Santos

402 - Agente Cont. e Fiscalizacao

36 - VIGILANCIA EM SAUDE - ESTATUTARIO

Vigilancia Sanitaria

1.018,93

1.018,93

32492 Marçal Gomes de Sa

402 - Agente Cont. e Fiscalizacao

01 - SEMAD/ESTATUTARIO

Divisao de Receita

1.069,87

1.069,87

32298 Maria Jose da Silva

402 - Agente Cont. e Fiscalizacao

01 - SEMAD/ESTATUTARIO

Divisao de Receita

1.102,38

1.102,38

8060 Maria Jose de Oliveira Santos

402-Agente de Cont.Fiscalizacao II

01 - SEMAD/ESTATUTARIO

Divisao de Receita

2.947,76

2.947,76

8028 Marinalva Resende Vieira

402-Agente de Cont.Fiscalizacao II

01 - SEMAD/ESTATUTARIO

Cartorio Eleitoral

1.113,43

801,67

9164 Marlene Maria Fabricante Alves

402-Agente de Cont.Fiscalizacao II

01 - SEMAD/ESTATUTARIO

Divisao de Receita

1.008,82

1.008,82

36390 Marlene Regina Elias

402-Agente de Cont.Fiscalizacao II

01 - SEMAD/ESTATUTARIO

Divisao de Receita

1.008,82

1.008,82

Proc. 28615
Folha 036
Assinatura

Claudia Gomes da Silva
Diretora de Rec. Humanos

8630	Moizaniel Pereira Niza	01/08/1989	402-Agente de Cont.Fiscalização II	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Divisao de Receita	1.113,43	1.113,43
36854	Nelma Cristina da Silva	02/04/2001	402-Agente de Cont.Fiscalização II	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Divisao de Receita	1.008,82	1.008,82
3069	Wilson Lopes de Lima	01/04/1989	402-Agente de Cont.Fiscalização II	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dpoe	1.119,00	1.119,00

Quantidade Total: 25

Matricula	Nome	DtAdmissao	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
2518	Edvaldo Estevao Menezes	20/06/1988	412-Tecnico em Contabilidade	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEF Fernando de Azevedo	2.488,54	
48275	Gidersonia P De Jesus Lopes	30/09/2005	412-Tecnico em Contabilidade	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dep.Contabilidade	983,97	836,37
41262	Jose Antonio Pereira	22/08/2002	412-Tecnico em Contabilidade	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Semad	998,80	998,80
16705	Jose Carlos de Almeida	20/07/1992	412-Tecnico em Contabilidade	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Controle Interno	1.685,47	674,19
7650	Valdenice Moura da Costa	10/04/1989	412-Tecnico em Contabilidade	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	SEMECE/SEDE	1.629,85	

Quantidade Total: 5

Matricula	Nome	DtAdmissao	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
48070	Hilma Céla Apolinaria Vieira	11/08/2005	414-Tecnico em Laboratorio	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	983,97	

Quantidade Total: 1

Matricula	Nome	DtAdmissao	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
24783	Adriana da Silva Guerra de Almeida	16/05/1995	417 Fiscal da Vigilancia Sanitaria	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Seminfra	1.086,00	1.086,00

Quantidade Total: 1

Matricula	Nome	DtAdmissao	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
11703	Adevaldo Joao Pereira	20/09/1990	501-Agente Administrativo	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dsgm	1.107,89	
54429	Adriano Braga Barbosa	10/04/2008	501-Agente Administrativo	04 - SEMSAU ESTATUTARIO	Semsaou	974,21	
41300	Avaniza B De O Sousa Almeida	08/08/2002	501-Agente Administrativo	36 - VIGILANCIA EM SAUDE - ESTATUTARIO	Vigilancia Sanitaria	998,80	399,52
43931	Deysy Kelle Misael dos Santos	01/10/2003	501-Agente Administrativo	04 - SEMSAU ESTATUTARIO	Semsaou	993,83	
3689	Doralice Coelho da Silva	08/07/1988	501-Agente Administrativo	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMIEEF 22 de Dezembro	1.119,00	
1104	Eliabe Leone de Souza	01/04/1987	501-Agente Administrativo	03 - SEMAD/ESTATUTARIO	Cpl	1.130,22	
5452	Eliana de Andrade Ferreira	05/08/1988	501-Agente Administrativo	03 - SEMAD/ESTATUTARIO	Semad	1.091,43	cedencia
48135	Elisabete Akemi Ishida	19/09/2005	501-Agente Administrativo	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Srh	983,97	
69047	Elisangela Nogueira Storque	14/11/2011	501-Agente Administrativo	05 - SEMAD/ESTATUTARIO	Srh	954,98	
37796	Elvis Ferreira dos Santos	10/07/2001	501-Agente Administrativo	03 - SEMAD/ESTATUTARIO	Protocolo	1.003,80	
57479	Fabiana Araújo Silva	27/03/2009	501-Agente Administrativo	03 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dep.Contabilidade	969,37	969,37
53287	Fabio Lopes Galdêncio	18/02/2008	501-Agente Administrativo	03 - SEMAD/ESTATUTARIO	SRP	974,21	
53341	Fernanda Pissinati Souza	19/02/2008	501-Agente Administrativo	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTARIO	Atenção Básica	964,55	afastamento
59765	Gabriela dos Santos Rocha	25/06/2009	501-Agente Administrativo	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Gabinete	959,75	
62592	Geisiane Dias Belmiro	05/04/2010	501-Agente Administrativo	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	Afastamento	954,98	afastamento

Cláudia Gomes da Silva
Diretora de Rec.Humanos

40460	Genefisson Fagundes de Oliveira	501-Agente Administrativo	01/08/2002	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Semad	998,80	
40479	Glaucineia de Souza Gomes	501-Agente Administrativo	01/08/2002	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dep. Contabilidade	998,80	
53279	Greyce Kelly Alves Viana	501-Agente Administrativo	19/02/2008	04 - SEMSAU ESTATUTARIO	Semsa	959,75	cedencia
39853	Iara Marques de Souza Marafon	501-Agente Administrativo	03/01/2002	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Benjamin Constant	1.003,80	
3751	Isabel Ana Silva Rodrigues	501-Agente Administrativo	29/03/1988	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Div. Tesouraria	1.124,60	
42633	Jonatas Rodrigues de Abreu	501-Agente Administrativo	28/04/2003	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dep. Contabilidade	998,80	
38725	Luisa Fagundes de Almeida	501-Agente Administrativo	11/09/2001	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	SEMECE/SEDE	1.003,80	
53333	Marcossuel Santana de Oliveira	501-Agente Administrativo	19/02/2008	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	SEMECE/SEDE	974,21	
1988	Maria Cleide do N Almeida	501-Agente Administrativo	01/04/1987	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	1.080,60	afastamento
2755	Maria Cleuza Soncini Parizoto	501-Agente Administrativo	10/05/1988	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	DCIE	1.124,60	
1074	Maria Cristina Leao da Silva Ferreira	501-Agente Administrativo	03/03/1988	04 - SEMSAU ESTATUTARIO	Semsa	1.124,60	
1732	Maria Jose R Nunes Costa	501-Agente Administrativo	01/04/1988	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	Biblioteca	1.124,60	
39691	Maria Matilde Oliveira	501-Agente Administrativo	20/12/2001	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Srh	1.003,80	
38822	Mariluz Sokolowski	501-Agente Administrativo	28/09/2001	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Cpl	959,75	
63503	Marinete Conceição Silva Maciel	501-Agente Administrativo	12/07/2010	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	959,75	
39837	Marisa Ap De Queiros Duarte	501-Agente Administrativo	28/12/2001	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	Cedência	998,80	cedencia
38814	Marivane Sokolowski	501-Agente Administrativo	28/09/2001	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Controle Interno	1.003,80	
3166	Marluce Veloso de M Philippsen	501-Agente Administrativo	01/04/1988	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	1.124,60	
3050	Nilson Dias de Freitas	501-Agente Administrativo	01/04/1987	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dpoe	1.130,22	
64103	Paulo Augusto de Melo Braga	501-Agente Administrativo	08/07/2010	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Seminfra	959,75	
41270	Sandra Figueiredo Rocha	501-Agente Administrativo	14/08/2002	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Controle Interno	998,80	
75591	Sebastião Pereira da Silva	501-Agente Administrativo	13/01/2015	57 - SEMAD/MUN. CÔNUS	Semplaf	2.396,04	
36447	Sirlei Ursolina F Martines	501-Agente Administrativo	20/03/2001	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Semad	1.008,82	
1082	Teresa Rodrigues Goncalves	501-Agente Administrativo	01/05/1988	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Assessoria Juridica	1.124,60	
57517	Ulliane Calixto Suldini	501-Agente Administrativo	01/04/2009	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Divisao de Receita	969,37	
53996	Vanda de Souza Andrade	501-Agente Administrativo	19/02/2008	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	974,21	
53295	Verones Vieira dos Santos	501-Agente Administrativo	19/02/2008	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Fernando de Azevedo	974,21	
62558	Wanglesson Felizardo da Silva	501-Agente Administrativo	31/03/2010	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF 22 de Dezembro	964,55	

Quantidade Total: 43

Matricula	Nome	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal. Atual	Prod.
40487	Adenise Regina Barcelos	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Semplaf	887,35	cedencia
48119	Ana Paula da Costa	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Divisao de Patrimonio	878,55	
48020	Eliane Oliveira de Souza	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Seminfra	878,55	702,84
48089	Fernanda Faria de Almeida dos Santos	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	878,55	
36900	Jeronima Pimentel Stein	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dpoe	900,72	
45632	Josiana Porto Lenk	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	878,55	

Cláudia Gomes da Silva
Diretora de Rec. Humanos

15
ap

Camara Municipal de
Curo Preto do Oeste-RO
Proc. 286415
Folha: 038
Assinatura

507	Laudeci Costa Pereira	04/04/1988	502-Auxiliar Administrativo	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dep. Contabilidade	961,03	
38709	Lucilene Romano Rosa	31/08/2001	502-Auxiliar Administrativo	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Seminfra	896,24	716,99
45764	Maria Hilda dos Santos Xavier	30/07/2004	502-Auxiliar Administrativo	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	882,94	
38687	Rosa Evangelista de Almeida	10/09/2001	502-Auxiliar Administrativo	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Paulo Freire	896,24	
48011	Selmo da Costa Simoura	27/07/2005	502-Auxiliar Administrativo	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Cpl	874,18	
396	Valter Paulo de Oliveira	01/06/1987	502-Auxiliar Administrativo	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Div. Tesouraria	1.435,89	1.435,89
3999	Vera Lucia Rabel	01/04/1987	502-Auxiliar Administrativo	36 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - ESTATUTÁRIO	Vigilância Sanitária	942,06	

Quantidade Total: 13

Matrícula	Nome	Dt. Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal. Atual	Prod.
16195	Maisa Paiva de Souza Gregório	30/04/1992	602- Agente Com. Social	04 - SEMSAU ESTATUTARIO	Semsa	1.102,38	661,43
65892	Naira Ferreira Kopciwczynski Cianca	01/04/2011	602- Agente Com. Social	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Gabinete	959,75	

Quantidade Total: 2

Matrícula	Nome	Dt. Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal. Atual	Prod.
15091	Aldineia Alves da Silva	13/11/1991	604-Agente de Saude	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	841,11	
10227	Altamira Moreira da Rocha	01/03/1990	604-Agente de Saude	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	849,53	
16799	Marileide Souza Magalhães	20/07/1992	604-Agente de Saude	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	824,51	329,80
12076	Nilo Quirino Alvernaz	03/01/1991	604-Agente de Saude	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	849,53	
14931	Roseli Santos Miranda	22/10/1991	604-Agente de Saude	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	841,11	

Quantidade Total: 5

Matrícula	Nome	Dt. Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal. Atual	Prod.
45926	Adair Maier	01/10/2004	610-Auxiliar de Enfermagem-I	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	882,94	
45624	Claudia Vieira Marques Tavares	19/07/2004	610-Auxiliar de Enfermagem-I	04 - SEMSAU ESTATUTARIO	Semsa	869,83	
54950	Geri Alves Nunes	16/05/2008	610-Auxiliar de Enfermagem-I	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	869,83	
26050	Gilson Pereira de Andrade	18/03/1996	610-Auxiliar de Enfermagem-I	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	1.080,60	864,48
55107	Idete Lima da Cruz Erculano	27/05/2008	610-Auxiliar de Enfermagem-I	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	869,83	869,83
5576	Lucia Maria de Oliveira	10/05/1988	610-Auxiliar de Enfermagem-I	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	961,03	
25879	Maria Hortencia Lima Santos	06/02/1996	610-Auxiliar de Enfermagem-II	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	1.080,60	
46060	Maria Paz Lima	16/11/2004	610-Auxiliar de Enfermagem-II	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	983,97	
11991	Maria Pereira da Conceição	30/07/1987	610-Auxiliar de Enfermagem-II	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	1.124,60	1.124,60
12009	Marina Maria da Silva	10/12/1990	610-Auxiliar de Enfermagem-II	09- SEMAS/ESTATUTARIO	Semsa	1.107,89	886,31
26000	Raimunda Cordeiro de Andrade	28/02/1996	610-Auxiliar de Enfermagem-II	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	1.075,22	
55549	Raquel Cardozo da Silva	30/06/2008	610-Auxiliar de Enfermagem-	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	869,83	
46108	Regiane Batista	19/11/2004	610-Auxiliar de Enfermagem-	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	874,18	
46078	Rita Teodoro da Silva Chavarria	16/11/2004	610-Auxiliar de Enfermagem-	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	878,55	

Claudia Gomes da Silva
Diretora de Rec. Humanos

16
24

46086	Rosana de Souza Lima	18/11/2004	610-Auxiliar de Enfermagem-I	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	878,55	237,21
45950	Rosana Lopes de Almeida	01/10/2004	610-Auxiliar de Enfermagem-I	36 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - ESTATUTÁRIO	Vigilância Sanitária	882,94	441,47
55581	Zilma Souto Cavalcante	30/06/2008	610-Auxiliar de Enfermagem-I	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	869,83	

Quantidade Total: 17

Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
13978	Edson do Carmo	10/09/1991	617 - Técnico Agrícola	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	1.102,38	

Quantidade Total: 1

Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
75968	Abraão Ulisses da Silva	20/02/2015	621 - Técnico em Radiologia	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	1.020,00	714,00
40266	Daniel dos Santos	02/08/2002	621 - Técnico em Radiologia	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	1.020,00	afastamento
45094	Ismael Teodózio da Silva	18/11/2004	621 - Técnico em Radiologia	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	1.020,00	1.020,00

Quantidade Total: 3

Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
39896	Carmem Antunes do Rosário	09/01/2002	622-Telefonista-I	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dsgm	896,24	
8761	Izabel da Silva	23/08/1989	622-Telefonista-I	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Srh	951,50	

Quantidade Total: 2

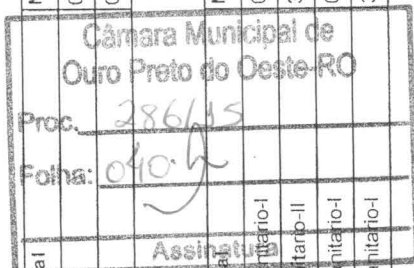
Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
11894	Aurenice Bitencourt F Emerick	10/10/1990	623 - Visitador Sanitário-I	04 - SEMSAU ESTATUTARIO	Atenção Básica	937,38	
15989	Elizeth Oliveira da Sguirato	08/04/1992	623-Visitador Sanitário-II	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	1.102,38	
15008	Luciana de Araujo Rocha	21/10/1991	623 - Visitador Sanitário-I	04 - SEMSAU ESTATUTARIO	Semsa	932,72	afastamento
11550	Luscelena Casagrande	10/09/1990	623 - Visitador Sanitário-I	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	942,06	

Quantidade Total: 4

Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
973	Aluizio Barbosa dos Santos	04/01/1988	701-Motorista de Veiculos-I	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Semsa	961,03	cedencia
9997	Antonio de Almeida	02/01/1990	701-Motorista de Veiculos	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	828,63	662,90
29173	Aparecido Andrade de Oliveira	15/09/1998	701-Motorista de Veiculos	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	812,27	487,36
40401	Ataide Philippsen	01/08/2002	701-Motorista de Veiculos Pesados	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	796,23	
55468	Flavio Vieira da Silva	19/06/2008	701-Motorista de Veiculos	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	788,00	472,80
11754	Francisco de Assis C De Lima	01/09/1990	701-Motorista de Veiculos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	845,31	676,25
3310	Francisco Soares de Souza	03/06/1988	701-Motorista de Veiculos-I	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	961,03	768,82
3557	Genezino Pereira da Silva	01/04/1987	701-Motorista de Veiculos	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	862,33	
6270	Gideum Oliveira de Almeida	01/02/1989	701-Motorista de Veiculos	04 - SEMSAU ESTATUTARIO	Hospital Municipal	849,53	586,18

Cláudia Gomes da Silva
Diretora de Recursos Humanos

17
el



6246	Joao Batista Fernandes	01/02/1989	701-Motorista de Veiculos	35- HOSPITAL MUNICIPAL...AC	Hospital Municipal	853,77	665,94
32581	Joelson Lacerda Moreira	16/09/1998	701-Motorista de Veiculos	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	812,27	487,36
53660	Jose Raimundo O De Souza	19/02/2008	701-Motorista de Veiculos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	SEMECE/SEDE	788,00	630,40
5398	Leone Casagrande	01/05/1988	701-Motorista de Veiculos	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	858,04	514,82
3158	Lordeli Rodrigues Torrente	01/04/1987	701-Motorista de Veiculos	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	862,33	517,40
2186	Moacir Rosa de Oliveira	02/06/1988	701-Motorista de Veiculos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	858,04	686,43
32638	Odilio dos Santos Satilho	18/09/1998	701-Motorista de Veiculos	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	812,27	487,36
31720	Renildo Gomes de Amorim	23/04/1998	701-Motorista de Veiculos	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	816,33	489,80
53902	Ricardo Bicalho da Silva	19/02/2008	701-Motorista de Veiculos	36 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - ESTATUTÁRIO	Vigilância Sanitaria	788,00	472,80
70736	Romildo Jansen	18/04/2012	701-Motorista de Veiculos	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	SEMECE/SEDE	788,00	630,40
53678	Rosivaldo Gomes Ferreira	19/02/2008	701-Motorista de Veiculos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00	472,80
3360	Sinval Rodrigues de Oliveira	08/06/1988	701-Motorista de Veiculos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	858,04	686,43
53899	Valdeir Aparecido da Silva Dias	19/02/2008	701-Motorista de Veiculos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	SEMECE/SEDE	788,00	788,00
53643	Valdir Resende	19/02/2008	701-Motorista de Veiculos	36 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - ESTATUTÁRIO	Vigilância Sanitaria	788,00	788,00
8443	Vanderlei de Toledo	01/08/1989	701-Motorista de Veiculos	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Gabinete	849,53	509,72

Quantidade Total: 24

Matricula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
13013	Abel Luiz de Moraes	05/04/1991	702-Operador de Maquinas Pesadas	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	845,31	676,25
13900	Aparecido Alves de Araujo	14/08/1991	702-Operador de Maquinas Pesadas	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	841,11	672,89
3522	Eufrazio Felix dos Santos	01/10/1987	702-Operador de Maquinas Pesadas	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	858,04	686,43
3565	Gerson Americo de Azevedo	01/04/1987	702-Operador de Maquinas Pesadas	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	862,33	689,86
3085	Joir Vieira	04/06/1987	702-Operador de Maquinas Pesadas	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	862,33	689,86
6335	Jose Alberto Pessin	01/02/1989	702-Operador de Maquinas Pesadas	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	853,77	683,02
8087	Jose Carlos Vieira	07/08/1989	702-Operador de Maquinas Pesadas	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	849,53	679,62
744	Marco Antonio Cabral Moreno	01/04/1987	702-Operador Maquinas Pesadas-I	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	965,83	772,66
13919	Nelson Silva Lima	14/08/1991	702-Operador de Maquinas Pesadas	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	841,11	672,89
16292	Pericles Guedes C Chaves	15/06/1992	702-Operador de Maquinas Pesadas	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	816,33	653,06
8346	Sebastiao Pinheiro da Silva	02/08/1989	702-Operador de Maquinas Pesadas	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	849,53	679,62
3255	Teobaldo Bispo Pinto	01/04/1987	702-Operador de Maquinas Pesadas	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	862,33	689,86

Quantidade Total: 12

Matricula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
16225	Aderaldo de Souza Silva	18/05/1992	804-Oficial Mecanica Funilaria	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	Cedência	832,77	cedencia
14605	Amarildo Jacone Tavares	27/09/1991	806-Oficial de Obras e Instalações	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	836,93	669,54
9628	Arlindo Hyansen	22/10/1990	804-Oficial Mecanica Funilaria	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	845,31	676,25
36846	Eloisio Nunes de Oliveira	02/04/2001	804-Oficial Mecanica Funilaria	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	SEMECE/SEDE	800,21	480,13

Cláudia Gomes da Silva
Diretora de Rec. Humanos

8334	Eredson Paulo de Oliveira	28/08/1989	803-Oficial Carp. Marcenaria	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	SEMECE/SEDE	836,93	669,54
13331	Glauco Pereira da Silva	07/05/1991	805-Oficial Mecanica Pesada	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	946,77	568,06
8320	Jaime Rodrigues de Novaes	09/05/1988	805-Oficial de Mecanica Pesada	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	858,04	686,43
9903	Joaquim Almeida Rocha	01/12/1989	805-Oficial de Mecanica Pesada	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	849,53	424,77
16780	Severino Estevam	23/07/1992	804-Oficial Mecanica Funtiliaria	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	836,93	669,54
3298	Virgilio Soares de Oliveira	02/06/1988	803-Oficial Carp. Marcenaria	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	858,04	686,43

Quantidade Total: 10

Matricula	Nome	Dt.Admissao	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
42803	Adenira Norberto Vertos	02/06/2003	901-Agente de Limpeza e Conservação	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEI Disneylandia	796,23	
54232	Alinne C Ferreira Carvalho	17/03/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMIEIF Rondonimas	788,00	
54992	Andreia dos Santos Silva	16/05/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	788,00	315,20
42838	Andreia Justino Dias	02/06/2003	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMIEIF Manoel Santos	796,23	
63892	Angelica dos Santos Alves Santiago	28/07/2010	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMIEIF Fernando de Azevedo	788,00	
31321	Angelina Jansen	20/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Benjamin Constant	816,33	
31283	Aparecida de Fatima Moron	23/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Leaozinho	816,33	
2623	Arminda Matos Rosa	01/04/1987	901-Agente de Limp. Conservacao-I	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Tia Rosa	965,83	
55530	Carlos A Chaves Domiciano	30/06/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	788,00	630,40
53589	Celma da Rocha Silva Santos	19/02/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMIEIF Fernando de Azevedo	788,00	465,98
53597	Claudineia Raimundo da Silva	19/02/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	SEMECE/SEDE	788,00	394,00
43125	Clemilda de Fatima da Silva	04/06/2003	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Benjamin Constant	796,23	
12378	Cleonice de Almeida	01/04/1991	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Lenita Canuto	845,31	
12785	Creuza da Silva Firmino	05/04/1991	901-Agente de Limpeza e Conservação	04 - SEMSAU ESTATUTARIO	Hospital Municipal	845,31	
54844	Cristlene Cavalcante de Brito	13/05/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	Cedência	788,00	cedencia
64114	Cristiana de Jesus Pereira	26/07/2010	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Paulo Freire	788,00	
41050	Dinalva Oliveira Marques	01/08/2002	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	Pestalozzi	796,23	318,49
60	Dinauria Coelho dos Santos	07/04/1987	901-Agente de Limp. Conservacao-I	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	961,03	
42960	Doraci de Souza Carvalho	02/06/2003	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMIEIF 22 de Dezembro	796,23	
31194	Dulcineia Martins da Costa	23/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Sininho	816,33	
41068	Edineia Maria de A De Freitas	01/08/2002	901-Agente de Limpeza e Conservação	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEI Tia Rosa	796,23	
2259	Edna Maria de Jesus Machado	03/06/1988	901-Agente de Limp. Conservacao-I	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	961,03	961,03
68369	Elana Lopes Soares da Silva	04/10/2011	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00	
31810	Eliane Gonçalves de O Souza	22/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Paulo Freire	804,21	
36749	Eliane M De O Casagrande	06/04/2001	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMIEIF Rondonimas	796,23	
67492	Eliane Nascimento de Souza	08/08/2011	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMIEIF Rondonimas	788,00	
54194	Elinei de Andrade	04/03/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	788,00	
67536	Elisangela Mendes Barros	08/08/2011	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00	

Claudia Gomes da Silva
Diretora de Rec. Humanos

19

54410	Elizangela de Jesus Souza	03/04/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL - MAC	Hospital Municipal	788,00	afastamento
36668	Elizete Meneghette Luchi	10/04/2001	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Manoel Santos	804,21	
31119	Elzi Silva dos Santos Dias	22/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	812,27	812,27
1295	Eplacio Martins dos Santos	12/04/1988	901-Agente de Limp.Conservacao-I	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEIE Leaozinho	961,03	
36684	Eva Martins de Freitas	02/04/2001	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEIE Paulo Freire	804,21	
68358	Evanice de Oliveira Souza	04/10/2011	901-Agente de Limpeza e Conservação	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dsgm	788,00	190,33
9873	Francisca Maltezo Hoffmann	01/12/1989	901-Agente de Limp.Conservacao-I	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	951,50	
64147	Geralda Baldassini Pereira	23/08/2010	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Benjamim Constant	788,00	
3328	Geralda Gomes da Silva	01/06/1988	901-Agente de Limpeza e Conservação	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Csd-Ana Nery	858,04	
31259	Ilca Lucia Martins de Moura	20/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEIE Tia Rosa	816,33	
2097	Ilza Magalhaes de Lima	04/07/1988	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEIE Tia Rosa	853,77	
12130	Iraci Caetano	03/01/1991	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Fernando de Azevedo	845,31	
36722	Irene Coelho Damiao	02/04/2001	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	804,21	804,21
44806	Irene dos Santos Ferreira	17/05/2004	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Manoel Santos	792,27	
54879	Ireni Alves Dias	13/05/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Hospital Municipal	788,00	
2100	Ivone Teixeira dos Santos	01/04/1987	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Edna Carneiro Gonzales	853,77	
36919	Izaura Luiza Goncalves Soares	18/04/2001	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	Afastamento	800,21	afastamento
31267	Joelma Dias de O Crestan	23/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEIEF Edna Carneiro Gonzales	816,33	
36706	Laodiceia G Dos Santos Rabel	02/04/2001	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	804,21	321,68
2119	Laudelina C Da Silva Siqueira	01/09/1987	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEIE Tia Rosa	858,04	
53600	Leuzi C De Souza Bitencourt	19/02/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Csd-Carlos Chagas	788,00	
67503	Lidiane Barbosa da Silva	08/08/2011	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Rondonimas	788,00	
36730	Ligia Mara Tavares	02/04/2001	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Fernando de Azevedo	804,21	
41084	Lindinalva Santos Oliveira	01/08/2002	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,33	
44369	Lucineide Maria de Lima	16/01/2004	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	792,27	
13293	Luzia das Gracas Pereira	13/05/1991	901-Agente de Limpeza e Conservação	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	946,77	
31658	Luzia Dias Teodoro	23/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	Cedência	816,33	cedencia
54240	Madalena Barbosa do Carmo	23/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	Cedência	788,00	cedencia
43028	Malvina Rodrigues da Silva	19/03/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEIEF Benjamim Constant	796,23	
64125	Marcia Luciano Kuticoski	02/06/2003	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEIE Lenita Canuto	788,00	
64158	Maria da Paz Jorge Ferreira	27/07/2010	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Benjamim Constant	788,00	
54968	Maria de Fátima Santos da Purificação	18/08/2010	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Benjamim Constant	788,00	
54011	Maria José de Souza	16/05/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Divisao de Receita	788,00	
39888	Maria Lucia Coelho da Silva	20/02/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	800,21	320,08
36676	Maria Luciene Alves Barbosa	07/01/2002	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Rondonimas	804,21	
2330	Maria Luiza Nogueira	02/04/2001	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEIE Sininho	858,04	
32050	Marilene Vieira de Oliveira	08/06/1988	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	816,33	
		22/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação				

Proc. 286/15
 Folha 043
 Assinatura

Cláudia Gomes da Silva
 Diretora de Rec. Humanos

3956	Marina Moreira da S. Moraes	04/07/1988	901-Agente Limp. Conservacao-II	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEIEF Manoel Santos	1.119,00
68325	Marinalda de Souza Fonseca	03/10/2011	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Lenita Canuto	788,00
55115	Marineth Dias da Silva Frigini	27/05/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Maracatiara	788,00
41076	Mariza A Guimaraes Passos	01/08/2002	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Benjamin Constant	796,23
44156	Marizete Pereira dos Santos	26/11/2003	901-Agente de Limpeza e Conservação	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTARIO	Atenção Básica	792,27
2348	Marizete Santana	05/07/1988	901-Agente de Limpeza e Conservação	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dsgm	853,77
30910	Marlene Alves Barros	24/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	Conselho Mun. de Educação/CME	816,33
43052	Marlene Botelho Ferreira	03/06/2003	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Benjamin Constant	796,23
2151	Marlene Machado de Assis	04/07/1988	901-Agente de Limpeza e Conservação	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Gabinete	853,77
31224	Marlete Alves Miranda	22/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEI Lenita Canuto	816,33
31089	Marli Maria de Oliveira Silva	20/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Edna Carroça Gonzales	808,23
31240	Nadir Gabrecht Jansen	20/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	Hospital Municipal	816,33
44164	Nalzira de Souza Cabral Machado	27/11/2003	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	792,27
68303	Paula Cristina da Silva Rosa	29/09/2011	901-Agente de Limpeza e Conservação	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dsgm	788,00
31232	Rafina de Freitas Novaes	22/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Benjamin Constant	816,33
36870	Rosângela Babilon	16/05/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Maracatiara	804,21
55000	Rosely dos S Oliveira Rosa	16/05/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Lenita Canuto	788,00
55018	Rosemary Fortunato da Silva Jansen	19/04/2013	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Fernando de Azevedo	788,00
72926	Rosileia Pereira Barbosa Sales	22/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Fernando de Azevedo	816,33
31135	Rosinete Santana P Cardoso	04/08/2010	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Manoel Santos	788,00
64058	Rosmara Marcelina da Silva	30/06/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Lenita Canuto	788,00
55522	Selma Rodrigues Alves	30/09/2011	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00
68314	Silvany Souza Lima dos Santos	05/10/2011	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Rondonias	788,00
68469	Sirlene Oliveira da Silva	04/07/1988	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Paulo Freire	853,77
2216	Tereza Maria da Silva Batista	22/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	816,33
31127	Terezinha de Jesus Dias Rodrigues	04/01/1988	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	832,77
957	Valdeci de Andrade Pinto	03/11/2011	901-Agente de Limpeza e Conservação	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Rondonias	788,00
68603	Valquiria Teixeira Alves	07/10/2011	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00
68414	Vaninha Lopes Soares	02/02/2001	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Sininho	804,21
36755	Vanuzia Custodio Costa Mendes	21/05/2008	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00
55034	Vera Lucia de Aquino	27/11/2003	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	792,27
44172	Vilma Martins Pereira Nunes	04/11/2011	901-Agente de Limpeza e Conservação	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	HOSP MUNIC/CAPS	788,00
68625	Vivian Regia Martins Bezerra Rocha	20/04/1998	901-Agente de Limpeza e Conservação	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Lenita Canuto	816,33
31534	Zenaida de Jesus Nascimento Lima					

Quantidade Total: 100

Matricula	Nome	Dt. Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal. Atual	Prod.

Claudia Gomes da Silva
Diretora de Rec. Humanos

9954	Abimael Rodrigues Vieira	11/12/1989	902-Age de Portaria e Vigilância	35- HOSPITAL MUNICIPAL	Hospital Municipal	849,53
10049	Adair Alves	16/01/1990	902-Agente de Portaria e Vigilância	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	Teatro Municipal	849,53
30970	Ades Luiz Filho	28/04/1998	902-Agente de Portaria e Vigilância	36 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - ESTATUTÁRIO	Vigilância Sanitária	815,33
14648	Anemias Teixeira	18/09/1991	902-Agente de Portaria e Vigilância	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	835,93
9016	Antonia Felicia Barbosa	15/09/1989	902-Agente de Portaria e Vigilância	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	849,53
34991	Antonio Milton Cassupa	05/06/2000	902-Agente de Portaria e Vigilância	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Ema Carroça Gonzales	808,23
39829	Antonio Nunes da Cruz	28/12/2001	902-Agente de Portaria e Vigilância	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	800,21
6416	Antonio Otacilio de Santana	01/03/1989	902-Agente de Portaria e Vigilância	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	Teatro Municipal	853,77
9040	Aroldo Fernandes da S Santos	22/08/1989	902-Agente Portaria e Vigilância-I	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	DOIE	942,06
39713	Celso Alves	20/12/2001	902-Agente de Portaria e Vigilância	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	800,21
40983	Cicero Marques Gomes	01/08/2002	902-Agente de Portaria e Vigilância	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	796,23
40908	Claudeci Lima de Morais	02/08/2002	902-Agente de Portaria e Vigilância	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Maracatiara	796,23
42951	Dailton Alves Teixeira	02/06/2003	902-Agente de Portaria e Vigilância	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Maracatiara	796,23
45543	David Alves de Oliveira	23/06/2004	902-Agente de Portaria e Vigilância	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	792,27
36790	Delson Rodrigues de Araujo	02/04/2001	902-Agente de Portaria e Vigilância	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	804,21
40940	Denevalde da Costa Neves	02/08/2002	902-Agente de Portaria e Vigilância	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF 22 de Dezembro	796,23
8699	Domingos Ferreira dos Santos	23/08/1989	902-Agente de Portaria e Vigilância	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	849,53
43109	Edson Anerio dos Santos	04/06/2003	902-Agente de Portaria e Vigilância	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Maracatiara	796,23
37710	Elizeu Segades da Silva	13/06/2001	902-Agente de Portaria e Vigilância	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	Cedência	804,21
44032	Endererson Henrique de Oliveira	06/10/2003	902-Agente de Portaria e Vigilância	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Almoxarifado	792,27
43800	Evandro Bueno de Souza	09/09/2003	902-Agente de Portaria e Vigilância	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27
54259	Fabio Santos Silva	19/03/2008	902-Agente de Portaria e Vigilância	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00
53872	Fauzeo Martins de Sales	19/02/2008	902-Agente de Portaria e Vigilância	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	788,00
12394	Gilmar Cabral de Souza	03/04/1991	902-Agente de Portaria e Vigilância	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dsgm	845,31
8656	Glorinha M Da Silva Rodrigues	08/08/1989	902-Agente de Portaria e Vigilância	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	849,53
44180	Heliomar Rodrigues	27/11/2003	902-Agente de Portaria e Vigilância	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	792,27
37680	Heloir Dias de Carvalho	07/06/2001	902-Agente de Portaria e Vigilância	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF 22 de Dezembro	804,21
40916	Henrique Angelo Luchi	01/08/2002	902-Agente de Portaria e Vigilância	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dsgm	796,23
53929	Izaías Lemos dos Santos	19/02/2008	902-Agente de Portaria e Vigilância	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Manoel Santos	788,00
12823	Izaque Lopes da Silva	05/04/1991	902-Agente de Portaria e Vigilância	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	845,31
40894	Jaconias de Oliveira Pinto	01/08/2002	902-Agente de Portaria e Vigilância	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEIEF Benjamim Constant	796,23
40967	Jair Carlos do Amarante	01/08/2002	902-Agente de Portaria e Vigilância	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF 22 de Dezembro	796,23
13595	Joao Monteiro Lobo	03/05/1991	902-Agente de Portaria e Vigilância	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Semsa	845,31
40975	Joao Pereira dos Santos Junior	02/08/2002	902-Agente de Portaria e Vigilância	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	796,23
44342	Joao Silvano de Morais	15/01/2004	902-Agente de Portaria e Vigilância	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	792,27
45551	Jose da Silva Barros	28/06/2004	902-Agente de Portaria e Vigilância	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Csd/Rondonias	792,27
44091	Jose Geraldo M Dos Santos	28/10/2003	902-Agente de Portaria e Vigilância	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Benjamim Constant	792,27

Proc. 28672
Folha: 045
Assinatura

Claudia Gomes da Silva
Diretora de Res. Humanas

22

40924	Jose Izalino da Silva	05/08/2002	902-Agente de Portaria e Vigilancia	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF Manoel Santos	796,23
40959	Jose Luis Luchi	01/08/2002	902-Agente de Portaria e Vigilancia	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF Manoel Santos	796,23
2690	Jose Pereira Goulart	02/05/1988	902-Agente de Portaria e Vigilancia	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Sensau	858,04
53864	Jota Marcelo Lima Santos	19/02/2008	902-Agente de Portaria e Vigilancia	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dsgm	788,00
40932	Laudelina Jose Borge	01/08/2002	902-Agente de Portaria e Vigilancia	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF Fernando de Azevedo	796,23
69492	Leliane Olivia da Silva	09/12/2011	902-Agente de Portaria e Vigilancia	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Semad	788,00
39012	Limdomar Castilho da Silva	01/11/2001	902-Agente de Portaria e Vigilancia	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Corpo de Bombeiros	800,21
40878	Lucimar de Oliveira	05/08/2002	902-Agente de Portaria e Vigilancia	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF Rondoninas	796,23
40860	Manoel Antonio Matias	02/08/2002	902-Agente de Portaria e Vigilancia	08 - SEMECE/ED. INF APOIO-FUNDEB 40%	EMEIEF Disneylandia	796,23
43079	Marcio Antonio dos Santos	03/06/2003	902-Agente de Portaria e Vigilancia	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	796,23
9059	Maria de Jesus de Souza	17/08/1989	902-Agente de Portaria e Vigilancia	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	849,53
7315	Neuza de Lima Santos	01/04/1989	902-Agente de Portaria e Vigilancia	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dsgm	853,77
9580	Nivaldo de Oliveira Lopes	23/10/1989	902-Agente de Portaria e Vigilancia	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	849,53
43656	Oswaldir Fernandes Brito	08/08/2003	902-Agente de Portaria e Vigilancia	08 - SEMECE/ED. INF APOIO-FUNDEB 40%	EMEIEF Paulo Freire	792,27
53627	Paulo Marques Ferreira	19/02/2008	902-Agente de Portaria e Vigilancia	35 - HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00
39802	Paulo Roberto Neves	21/12/2001	902-Agente de Portaria e Vigilancia	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF Maracatiara	800,21
39526	Paulo Roberto Soares	01/02/2002	902-Agente de Portaria e Vigilancia	36 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - ESTATUTÁRIO	Vigilancia Sanitaria	800,21
54224	Ronie Carvalho da Cruz	17/03/2008	902-Agente de Portaria e Vigilancia	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF Rondoninas	788,00
3239	Sebastiao Geremias Vieira	01/04/1987	902-Agente de Portaria e Vigilancia	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dsgm	862,33
8869	Solange de Toledo Soares	31/08/1989	902-Agente de Portaria e Vigilancia	35 - HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	849,53
43788	Valtair Custódio de Souza	08/08/2003	902-Agente de Portaria e Vigilancia	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF Rondoninas	792,27
41009	Vanderlei Gomes Batista	02/03/2002	902-Agente de Portaria e Vigilancia	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	Semece Estatutario	796,23
40886	Vergulino Simplicio Neto	01/08/2002	902-Agente de Portaria e Vigilancia	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF Rondoninas	796,23

Quantidade Total: 60

Matricula	Nome	Data Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
47686	Adriana Oliveira dos Santos	02/06/2005	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEIEF Disneylandia	788,33	
47724	Alessandra Pereira de Souza	06/06/2005	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF 22 de Dezembro	788,33	
42684	Alexandra de Lima Bernardino	28/04/2003	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEIEF Paulo Freire	796,23	
55042	Aliseia Viana Gonçalves	21/05/2008	903-Agente de Serviços Diversos	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	788,00	
41092	Alizira C De Souza Simplicio	01/08/2002	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF Rondoninas	796,23	
67847	Ana Cristina Crivelari de Oliveira	18/08/2011	903-Agente de Serviços Diversos	35 - HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00	788,00
62758	Ana Marcia da Silva Santos	12/04/2010	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF Edna Cattocha Gonzales	788,00	
47600	Angela de Oliveira Santos Lima	01/06/2005	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF APOIO-FUNDEB 40%	EMEIEF Lenita Canuto	788,33	
47732	Antonia L De Oliveira E Silva	06/06/2005	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF Fernando de Azevedo	788,33	
41157	Aparecida Rocha Barbosa	02/08/2002	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF Rondoninas	796,23	
47791	Aurea Prado de Moraes	15/06/2005	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40% - FUND.APOIO	EMEIEF Fernando de Azevedo	776,63	

Claudia Gomes da Silva
Diretora de Rec. Humanos

23

23

35050	Celia Carneiro L De Moraes	14/06/2000	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Tia Rosa	808,23
63303	Celma Oliveira de Araujo Macsimiano	21/05/2010	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Tia Rosa	788,00
42625	Claudio Rodrigues da Silva	28/04/2003	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Benjamin Constant	796,23
42994	Cristiana da Costa O Silva	02/06/2003	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF 22 de Dezembro	796,23
47619	Cristiane de Almeida	01/06/2005	903-Agente de Serviços Diversos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00
75124	Danielle de Freitas Ferreira	17/10/2014	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Leaozinho	788,00
30988	Deimira Duarte Cavalcante	24/04/1998	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Lenita Canuto	816,33
2666	Dorvina Ferreira dos Reis	04/01/1988	903-Agente de Serviços Diversos	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	849,53
47694	Edenicia Borges Nespole	03/06/2005	903-Agente de Serviços Diversos	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEF Edna Carroca	788,33
31828	Edineia Barbosa Cezar Santos	04/05/1998	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	Gonzales	816,33
62581	Edna Bilencourt de Matos	05/04/2010	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Fernando de	768,93
45683	Eliene de Jesus Ferreira	27/07/2004	903-Agente de Serviços Diversos	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Azevedo	788,33
42692	Eliete Martins Araújo	28/04/2003	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Tia Rosa	796,23
33685	Elizabeth Simao Mofitinho	19/05/1999	903-Agente de Serviços Diversos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	812,27
47759	Elizabeth Beltrão Luz	09/06/2005	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Disneylandia	788,33
42846	Enilvane Souza Chaves	02/06/2003	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF 22 de Dezembro	796,23
3719	Eunice Gomes Ramalho da Silva	04/05/1987	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Fernando de	862,33
67570	Fabiula Lopes de Oliveira	10/08/2011	903-Agente de Serviços Diversos	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Azevedo	788,00
47775	Gliza Rosa de Souza Quintino	15/06/2005	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	Srh	afastamento
62670	Ione Leopoldino	06/04/2010	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Lenita Canuto	788,00
31359	Irani Bora da Silva	05/05/1998	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEF 22 de Dezembro	816,33
62547	Irany de Souza Barros Silva	31/03/2010	903-Agente de Serviços Diversos	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEI Sininho	788,00
31410	Irene Alves Santana Cardoso	24/04/1998	903-Agente de Serviços Diversos	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEI Tia Rosa	816,33
32026	Irenis Neves de Souza	22/04/1998	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Lenita Canuto	816,33
41114	Isac Lima da Cruz	01/08/2002	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	SEMECE/SEDE	796,23
40410	Ivanilde Costa de Souza	01/08/2002	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Benjamin Constant	796,23
43117	Ivanilde Marcal de Jesus	04/06/2003	903-Agente de Serviços Diversos	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEF Manoel Santos	796,23
31666	Ivone Creuza de Souza	23/04/1998	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Lenita Canuto	816,33
3760	Izabel da Rocha	04/04/1988	903-Agente de Serviços Diversos	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEI Leaozinho	858,04
3778	Izette Firmino de Souza Toledo	29/03/1988	903-Agente Serviços Diversos-I	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Leaozinho	956,25
6424	Jair Oliveira da Silva	10/03/1989	903-Agente Serviços Diversos-I	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	S de Almoarifado	914,30
663	Joao Vieira	18/02/1988	903-Agente de Serviços Diversos	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	afastamento
62569	Joel Felipe Santiago	31/03/2010	903-Agente de Serviços Diversos	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	343,22
167	Joeli das Dores dos Santos	01/04/1987	903-Agente de Serviços Diversos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Garagem Municipal	472,80
41173	Josiane Aparecida Caetano de Moraes	01/08/2002	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	Hospital Municipal	862,33
69570	Josiane Guedes	19/12/2011	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	Afastamento	792,27
74835	Katiane Rodrigues Fae	02/07/2014	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Maracatiara	788,00
					EMEF Manoel Santos	788,00

Câmara Municipal de
 Ouro Preto do Oeste-RO
 Proc. 28645
 Folha: 047

24
 Cláudia Gomes da Silva
 Diretora de Rec. Humanos

5517	Lidia Moreira de Souza	03/08/1988	903-Age. de Serviços Diversos-I	08 - SEMECE/ED. INF.APO. FUNDEB 40% HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	EMEI Paulo Freire	956,25
41190	Luciane Aparecida de Oliveira	01/08/2002	903-Agente de Serviços Diversos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	796,23
68214	Lucimara Pinto da Silva	15/09/2011	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Disneylandia	788,00
44202	Lucineia da Silva Batista	03/12/2003	903-Agente de Serviços Diversos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	792,27
43060	Lucineia Menezes Brites	03/06/2003	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF 22 de Dezembro	796,23
62514	Lusenilda Pinto da Silva	06/04/2010	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Disneylandia	788,00
31186	Luzia Pedro Neto	22/04/1998	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Tia Rosa	816,33
54836	Luzinete Barreto da Silva	13/05/2008	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Edna Carroça	788,00
65536	Marcia Parmagnani	15/03/2011	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	Gonzales	788,00
62536	Maria Aparecida de Oliveira Coelho	31/03/2010	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Maracatiara	788,00
41238	Maria Camilo Ribeiro	01/08/2002	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Edna Carroça	796,23
1961	Maria Cedina Dorigo Franca	01/04/1987	903-Agente de Serviços Diversos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Gonzales	862,33
41181	Maria da Conceicao dos S S Babilon	05/08/2002	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	Hospital Municipal	431,17
43958	Maria das Gracas de Oliveira	01/10/2003	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Maracatiara	796,23
3832	Maria de Landra E Silva	01/04/1988	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Edna Carroça	792,27
42773	Maria de Lourdes N Salviano	12/06/2003	903-Agente de Serviços Diversos	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Gonzales	845,31
8230	Maria de Lourdes S Coelho	14/08/1989	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	Semas	796,23
42927	Maria Francisca Lopes Barreto Del Piero	02/06/2003	903-Agente de Serviços Diversos	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	EMEIEF Manoel Santos	849,53
3980	Maria Garcia de O Sobrinho	29/03/1988	903-Agente de Serviços Diversos	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	Atenção Básica	796,23
43710	Maria Ines de O De Jesus	08/08/2003	903-Agente de Serviços Diversos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	EMEIEF Maracatiara	858,04
42706	Maria Lucia Crivelari Ramos	28/04/2003	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	Hospital Municipal	792,27
54810	Maria Lucia Pereira de Oliveira	13/05/2008	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Manoel Santos	792,27
42935	Maria Rodrigues da Costa	02/06/2003	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Edna Carroça	788,00
67892	Maria Rosangela Piontekowsky	01/09/2011	903-Agente de Serviços Diversos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Gonzales	796,23
3964	Maria Torrente de Aquino	29/03/1988	903-Agente de Serviços Diversos-I	05 - SEMECE/ESTATUTARIO	Hospital Municipal	788,00
2160	Marta Moreira de Souza	02/07/1988	903-Agente de Serviços Diversos	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	EMEIEF Manoel Santos	961,03
69147	Maurenice Lopes Soares Leite	16/11/2011	903-Agente de Serviços Diversos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Semas	849,53
47660	Nereide de Lima Cruz	01/06/2005	903-Agente de Serviços Diversos	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Hospital Municipal	788,00
2194	Neuza Barbosa de Souza	04/07/1988	903-Agente de Serviços Diversos	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Atenção Básica	788,33
42749	Neuza Wagenmacker	02/06/2003	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	DCIE	853,77
62570	Nitza Pereira da Silva	01/04/2010	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Leozinho	796,23
31003	Osvaldina Costa Pereira	24/04/1998	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEIEF Manoel Santos	788,00
54860	Oziel Gomes Pimenta	13/05/2008	903-Agente de Serviços Diversos	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEI Paulo Freire	816,33
54801	Quezia Lombardo Mendes	05/07/1988	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEI Tia Rosa	788,00
3905	Regina Fernandes Vieira	01/02/1988	903-Agente de Serviços Diversos-I	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	EMEIEF Benjamin Constant	788,00
370	Romilda de Abreu Moreira	16/05/2008	903-Agente de Serviços Diversos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00
54984	Rosangela Oliveira da Costa	16/05/2008	903-Agente de Serviços Diversos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	951,50
				35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	961,03
				35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	afastamento

Cláudia Gomes da Silva
Diretora de Rec. Humanos

54828	Rute Pereira da Silva	13/05/2008	903-Age. de Serviços Diversos	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	788,00	315,20
67836	Sandra Aparecida Alves Santos	18/08/2011	903-Agente de Serviços Diversos	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Sfr	788,00	
62769	Sandra Helena de Oliveira Teles	12/04/2010	903-Agente de Serviços Diversos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00	788,00
41220	Sandra Maria Lugom Vieira	02/08/2002	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Maracatiara	796,23	
42668	Sandra Pereira de Jesus	28/04/2003	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Fernando de Azevedo	796,23	
62603	Schirley Leopoldino	06/04/2010	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEIEF Lenita Canuto	788,00	
62625	Selomith Pereira	06/04/2010	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEIEF Tia Rosa	788,00	
42650	Silvânia Alves Vieira Sena	28/04/2003	903-Agente de Serviços Diversos	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	796,23	
42790	Simone Bispo dos Santos	02/06/2003	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Benjamin Constant	796,23	318,49
41149	Sirlea Oliveira da Costa	05/09/2002	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	SEMECE/SEDE	788,00	
62669	Sueli Lopes Pereira	31/03/2010	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Rondonias	800,21	
39799	Suely Carvalho da Silva	21/12/2001	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Edna Carioca Gonzales	796,23	
41122	Terezinha Wagenmacker Martins	02/08/2002	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Benjamin Constant	853,77	
5509	Valda Martins Portela	01/08/1988	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Benjamin Constant	849,53	
9652	Valeria Alves Estevam Cunha	01/11/1989	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Edna Carioca Gonzales	788,00	
74734	Vaniele Medina Guimarães Silva	02/06/2014	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF 22 de Dezembro	788,00	
69569	Veronica de Souza Buffon Frigini	19/12/2011	903-Agente de Serviços Diversos	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIEF Maracatiara	788,00	
64136	Zenilde de Jesus Gomes	26/07/2010	903-Agente de Serviços Diversos	08 - SEMECE/ED. INF.APOIO-FUNDEB 40%	EMEIEF Sininho	788,00	
39683	Zeni Dias de Sousa	27/12/2001	903-Agente de Serviços Diversos	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEIEF Tia Rosa	800,21	

Quantidade Total: 104

Matricula	Nome	DLAdmissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
44547	Adao Mendonça de Barros	12/02/2004	904- Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	396,14
45047	Adão Tanazio	13/05/2004	904- Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
45250	Adelcy Pereira de Oliveira	13/05/2004	904- Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	594,20
38733	Adimar Alves de Oliveira	11/09/2001	904- Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	800,21	600,16
16748	Agostinho Marques Dias	23/07/1992	904- Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	836,93	669,54
66136	Aguinel Vellozo da Paixão	05/04/2011	904- Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	591,00
8389	Alcedir Lessa Lopes	10/08/1989	904- Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	849,53	424,77
66514	Alizeu Mathias	02/05/2011	904- Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
8885	Ana dos Santos Dias Pacifico	31/08/1989	904- Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	849,53	339,81
65792	Andre Luiz Fernandes dos Santos	24/03/2011	904- Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00	
45071	Anibal Ortiz	13/05/2004	904- Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	554,59
8729	Antero Simas de Oliveira	21/08/1989	904- Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	849,53	679,62
38741	Antonio Cardoso Malta	11/09/2001	904- Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	800,21	600,16
9512	Antonio Dantas	23/10/1989	904- Trabalhador Bracal-I	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	946,77	757,42
1066	Antonio Honorio de Andrade	05/05/1988	904- Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	853,77	

Cláudia Gomes da Silva
Diretora de Rec.Humanos

76202	Antonio Queiroz Do Paraizo	24/02/2015	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	812,27	cedencia
45187	Aparecido Vieira de Moraes	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	316,91
45012	Breno de Oliveira Miranda	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEF Benjamin Constant	792,27	
44504	Cesar Veloso da Paixão	09/02/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	
44822	Clenilda Gomes da Silva	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Srh	792,27	cedencia
9520	Damiao dos Santos	23/10/1989	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	849,53	679,62
2658	Dario Puchvilk	01/06/1987	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	862,33	431,17
45241	Deir Matias	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	316,91
44920	Delcimar do Carmo Lopes	14/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	633,82
45365	Dimar Belmiro dos Santos	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	396,14
44610	Edinei Francisco Ribeiro	26/02/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	630,40
45284	Edmilson da Silva Cordeiro	19/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	633,82
65781	Ednalva Maria Felix dos Santos	24/03/2011	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	S.de Almoarifado	788,00	
38679	Edson da Silva	10/09/2001	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	800,21	600,16
45217	Edson Francisco Prates	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	788,33	afastamento
45039	Elifas Medeiros Laigner	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	792,27	594,20
45292	Emilia Maria de Jesus	19/05/2004	904-Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	792,27	792,27
45128	Eva Ribeiro Silva Souza	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dsgm	792,27	198,07
45063	Evaldo Vidal de Araújo	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	792,27	
67870	Fabiana dos Santos Ojeika	19/08/2011	904-Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00	
44938	Fernando de Jesus Saurin	26/07/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	630,40
1627	Francisca Barros dos Reis	04/05/1987	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEF Eona Carneira	862,33	
8958	Francisca Machado Neves	25/08/1989	904-Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Gonzales	849,53	849,53
66525	Genesio Dias de Freitas	02/05/2011	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	Pestalozzi	788,00	472,80
44903	Geraldo Gregório Ladslau	18/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Rondominas	792,27	396,14
37770	Geraldo Magela Euzebio	02/07/2001	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	800,21	640,17
45306	Gildazio Barros	19/05/2004	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEF Rondoninas	792,27	
45020	Gilson Medeiros Laigner	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	
67869	Gilvan Adauto Monteiro	19/08/2011	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	570,98
8567	Ivanete Torres Amorim	02/08/1989	904-Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	849,53	
44962	Ivanildo Alves da Silva	14/05/2004	904-Trabalhador Bracal	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	792,27	316,91
44776	Jaime do Carmo Ferreira	17/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	594,20
67881	Janderson Rodrigues da Silva	30/08/2011	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
9121	Joao Carvalho da Cruz	08/09/1989	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	Pestalozzi	849,53	
8702	Joao Luiz de Oliveira	01/08/1989	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEF Fernando de	849,53	
9725	Joaquim Marcelino Ribeiro	23/10/1989	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Azevedo	849,53	229,37
8818	Joaquina Maria dos S Ojeika	25/08/1989	904-Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	849,53	

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/2015

Data: 05/04/2015

Claudia Gomes da Silva
Diretora de Rec. Humanos

27
24

17

66503	Jonecir Moreira	28/04/2011	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
37788	Jose Alves de Oliveira	02/07/2001	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	800,21	600,16
3123	Jose Americo Neves	18/02/1988	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMIEF Fernando de Azevedo	858,04	
14540	Jose Carlos de Oliveira	19/09/1991	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	841,11	672,89
3131	Jose Felipe Sobrinho	18/02/1988	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	858,04	429,02
45390	Jose Jacinto	27/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	594,20
3115	Jose Pereira do Nascimento	01/04/1987	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	862,33	689,86
44989	Jose Prado Teixeira	14/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	158,45
9202	Jose Resende da Silva	06/10/1989	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	849,53	339,81
14249	Jovercino Dias de Freitas	09/09/1991	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	841,11	672,89
14990	Jovino Rosa Fernandes	11/09/1991	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	841,11	672,89
44865	Juarez Nascimento da Silva	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	afastamento
67525	Julio Cesar dos Santos	03/08/2011	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	315,20
3107	Juvenal Dias de Carvalho	01/06/1988	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMIEF 22 de Dezembro	858,04	
66381	Laurenço Messias de Melo	19/04/2011	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	433,40
14001	Leonel Aparecido Barbosa	03/09/1991	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	832,77	416,39
45195	Lorival Aguiar Peixoto	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	633,82
45160	Lucineide da Silva Filipi	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	237,68
44890	Lusnildo Teixeira de Oliveira	18/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	316,91
45136	Luzia Ribeiro de Jesus	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	792,27	
45330	Manoel Henrique Santos de Souza	21/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	afastamento
2127	Manoel Prudente de Campos Filho	01/06/1988	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMIEF Edna Carroca Gonzales	858,04	
45233	Marcia H Dos Santos Crispin	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	792,27	
45268	Marcio Rogerio da Silva	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	792,27	
65925	Marcos Tarantiny Ricardo Paixão	31/03/2011	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	591,00
8800	Maria da Conceicao Lobo	25/08/1989	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMIEF Fernando de Azevedo	849,53	
8583	Maria de Fatima Nunes	17/08/1989	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEI Disneylandia	841,11	
8826	Maria de Lourdes dos Santos	25/08/1989	904-Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	849,53	
11592	Maria Flosina Eduardo	12/09/1990	904-Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	845,31	
8540	Maria Zelita de Jesus	17/08/1989	904-Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	849,53	
65881	Mateus Pereira de Franco	01/04/2011	904-Trabalhador Bracal	01 SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	315,20
39454	Milton Dias	12/11/2001	904-Trabalhador Bracal	01 SEMAD/ESTATUTARIO	Dsgm	800,21	240,06
45101	Neemias Valim da Silva	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	316,91
44857	Nelzi Dias de Freitas Jacinto	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	633,82
44830	Nerita Alves Dias Araujo	14/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	afastamento
53368	Nivaldo Moreira Cardoso	19/02/2008	904-Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00	788,00
9687	Osmar Lima dos Santos	23/10/1989	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	849,53	424,77

Proc. 286118
Folha: 058
Camara Municipal
Curo Preto do Oeste-RO

Cláudia Gomes da Silva
Diretora de Rec.Humanos

3204	Osvaldo Alves Cavalcante	18/02/1988	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEI Sininho	858,04	
45225	Osvaldo Gomes	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Dsgm	792,27	316,91
44555	Paulo Cesar Nicolino	12/02/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	
44580	Paulo de Souza Vieira	18/02/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	633,82
16829	Pedro Jose da Silva	20/07/1992	904-Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	832,77	666,22
9490	Reginaldo dos Santos	23/10/1989	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEF Fernando de Azevedo	849,53	
53376	Renato Martins de Oliveira	19/02/2008	904-Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,00	
53406	Rivelino Gonçalves	19/02/2008	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	591,00
45110	Robson Pereira Barbosa	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	633,82
66592	Rogério Dias Pereira	29/04/2011	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	315,20
44970	Ronaldo Lopes Faltaninho	14/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	624,41
44911	Rondinei Martins de Freitas	14/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	633,82
53384	Rondnele Souza da Silva	19/02/2008	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	SEMECE/SEDE	788,00	
45179	Roselene Gonçalves de Moura	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	S.de Almoarifado	788,00	394,00
38717	Santo Saurin	11/09/2001	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	800,21	320,08
9865	Sebastiao Americo de Azevedo	23/10/1989	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	SEMECE/SEDE	849,53	679,62
9776	Sebastiao de Paula Silva	23/10/1989	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	849,53	
38750	Sidley Schmedel Freires	14/09/2001	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	800,21	400,11
45152	Silvana Gomes da Silva	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTARIO	Atenção Básica	792,27	
67858	Silvano Pimentel de Oliveira	24/08/2011	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	591,00
65914	Triago da Costa Rodrigues	31/03/2011	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	591,00
44946	Valdecir Andrade Silva	14/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	554,59
16756	Valdeir Rocha	23/07/1992	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	836,93	669,54
9571	Valdir Jose da Silva	23/10/1989	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Cemiterio	849,53	424,77
14095	Valmiro Jose da Silva	10/09/1991	904-Trabalhador Bracal	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	841,11	
55190	Vanderlan de Jesus Ferreira	05/06/2008	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Rondominas	788,00	394,00
45381	Wagner Dias da Costa	27/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	594,20
45276	Wellington Lemes Ramalho	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Seminifra	792,27	633,82
44768	Wellington Gonçalves de Moura	17/05/2004	904-Trabalhador Bracal	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	792,27	554,59
45055	Wilson Santos Pereira	13/05/2004	904-Trabalhador Bracal	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	EMEI Tia Rosa	792,27	

Quantidade Total: 119

Matricula	Nome	DtAdmissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
75435	Arildo Ferreira	29/12/2014	Administrador Hospitalar	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	1.693,44	1.016,06

Quantidade Total: 1

Matricula	Nome	DtAdmissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
-----------	------	------------	------------------	--------------	---------------------	-----------	-------

29
20

Claudia Gomes da Silva
Diretora de Recursos Humanos

8494	Ana Maria Maltarolo	10/08/1989	Agente de Administração Básica	01 - SEMAD/ESTATUTÁRIO	Gabinete	1.113,43
12980	Cleria Elias Resende	02/04/1991	Agente de Administração Básica	01 - SEMAD/ESTATUTÁRIO	Controle Interno	1.107,89
11460	Edvaldo Carlos Alves Bedeague	13/09/1990	601-Agente Adm. Básica	01 - SEMAD/ESTATUTÁRIO	Semplaf	1.107,89
1287	Eny Gomes da Silva Souza	05/01/1988	Agente de Administração Básica	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMETEF Edna Carneiro Gonzales	1.124,60
191	Jucelia L. Cancellier da Silva	17/08/1987	Agente de Administração Básica	04 - SEMSAU ESTATUTÁRIO	Cartorio Eleitoral	1.124,60
8036	Maria Lucia Vicentin Alves	10/08/1989	Agente de Administração Básica	01 - SEMAD/ESTATUTÁRIO	DCIE	1.113,43
12017	Nubia Lafaiete da Silva Kern	10/12/1990	Agente de Administração Básica	01 - SEMAD/ESTATUTÁRIO	Com. Perm. Sindicancia	1.091,43

Quantidade Total: 7

Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
74645	Angela Maria Mendes de Souza Reis	09/05/2014	Atendente Administrativo de Saúde	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	945,50	
74434	Cristiano Ramos Pereira	02/04/2014	Atendente Administrativo de Saúde	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	945,50	
74667	Damara da Silva Moura	09/05/2014	Atendente Administrativo de Saúde	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	940,80	
74401	Érika Cristina Marques França	10/04/2014	Atendente Administrativo de Saúde	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	945,50	
74423	Flexilaine da Silva	02/04/2014	Atendente Administrativo de Saúde	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	945,50	752,64
74891	Francilaine Domingos dos Santos	02/07/2014	Atendente Administrativo de Saúde	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	940,80	564,48
74913	Graciele Dias Brunel	02/07/2014	Atendente Administrativo de Saúde	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	940,80	
74902	Ilza Carla Maltezo dos Reis	02/07/2014	Atendente Administrativo de Saúde	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	945,50	
74612	Lidiane Freitas da Rocha	02/05/2014	Atendente Administrativo de Saúde	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	945,50	
74601	Lucineia Rodrigues de Oliveira	02/05/2014	Atendente Administrativo de Saúde	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	940,80	
75157	Rodnei Batista Carreiro	14/10/2014	Atendente Administrativo de Saúde	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	940,80	
75235	Thaise Caelli Bordin da Silva	04/11/2014	Atendente Administrativo de Saúde	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	940,80	254,02
74623	Valdete Fermiano	09/05/2014	Atendente Administrativo de Saúde	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	945,50	
74880	Valdineia Diogo Soares	02/07/2014	Atendente Administrativo de Saúde	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	940,80	

Quantidade Total: 14

Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
31780	Claudio Felix dos Santos	30/04/1998	Borracheiro	01 - SEMAD/ESTATUTÁRIO	Garagem Municipal	816,33	653,06

Quantidade Total: 1

Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
44598	Carmelinda Terezinha da Silva	02/02/2004	Contador (a) 40 hs	01 - SEMAD/ESTATUTÁRIO	Segurança do Trabalho	1.870,57	
53244	Sergio Rodrigues Santos	01/02/2008	Contador (a) 40 hs	04 - SEMSAU ESTATUTÁRIO	Semsaú	1.833,72	
67614	Sufia do Nascimento Rodrigues	16/08/2011	Contador (a) 40 hs	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	Cedência	1.744,74	cedencia

Quantidade Total: 3

Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
-----------	------	-------------	------------------	--------------	---------------------	-----------	-------

30

Nome Local Trabalho: **Claudia Gomes da Silva**

Diretora de Rec. Humanos

20

44210	Neuza Flavia da Silva	03/12/2003	Cozinheira	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	792,27	
45659	Salete M Kulicoski Beltrami	26/07/2004	Cozinheira	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	788,33	

Quantidade Total: 2

Matricula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
45403	Clodoaldo Bevilacqua de França	25/05/2004	Fisioterapia 40 Hs	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	1.982,80	991,40
47830	Mauro de Almeida Soares Filho	05/07/2005	Fisioterapia 40 Hs	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	1.852,05	1.481,64
54330	Rodrigo C Freire de Andrade	27/03/2008	Fisioterapia 40 Hs	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	1.797,60	1.276,30
40258	Rosamary Scavazini da Silva	01/08/2002	Fisioterapia - 20 hs.	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	1.050,88	525,44

Quantidade Total: 4

Matricula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
68336	Dayani Cristina Ramos	03/10/2011	Instrutor para o PETI	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	954,98	
68381	Roberto de Souza Ferreira	05/10/2011	Instrutor para o PETI	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	954,98	afastamento

Quantidade Total: 2

Matricula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
32417	Sinval Braun	08/06/1998	Mecanico de Veiculos Pesados	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	816,33	571,43

Quantidade Total: 1

Matricula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
75346	Adriana Melo Vieira	14/11/2014	Merendeira	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Lenita Canuto	788,00	
74101	Alaedes Reis Silva	05/03/2014	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIF Edna Carroca Gonzales	788,00	
65670	Ana Cassia Lima de Almeida Teichmann	17/03/2011	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIF Fernando de Azevedo	788,00	
74112	Andressa Coelho Norberto	05/03/2014	Merendeira	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Tia Rosa	788,00	
75213	Catarina Aparecida Thomaz Hoffmann	03/11/2014	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIF Edna Carroca Gonzales	788,00	
75202	Deiziane Maggioni da Paixão Modesto	03/11/2014	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Benjamin Constant	788,00	
74089	Dirce Calixtro	05/03/2014	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Benjamin Constant	788,00	
75246	Elaine Lopes Rodrigues	11/11/2014	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIF Edna Carroca Gonzales	788,00	
66436	Eliane Vasconcelos de Melo	13/04/2011	Merendeira	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Sininho	788,00	
75391	Geciely Nunes Santana Lisboa	10/12/2014	Merendeira	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Disneylandia	788,00	
65225	Lenilza de Almeida Klippel Oliveira	28/02/2011	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Benjamin Constant	788,00	
74156	Lucinete Bento de Souza	05/03/2014	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Benjamin Constant	788,00	
73171	Marcia do Couto Costa	27/05/2013	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIF Fernando de Azevedo	788,00	
66070	Maria Aparecida da Silva Vieira	04/04/2011	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIF Fernando de Azevedo	788,00	
74190	Miriam Alves de Sena	06/03/2014	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEIF Edna Carroca Gonzales	788,00	
75224	Rosimeire Vieira Macedo	04/11/2014	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND.APOIO	EMEF Benjamin Constant	788,00	

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Prod. 286415
Folha: 054
Assinatura

Cláudia Gomes da Silva

Diretora de Rec. Humanos

21

74523	Silva Lopes de Faria Santos	16/04/2014	Merendeira	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Leaozinho	788,00
74090	Tatiane Cardoso de Almeida Carvalho	05/03/2014	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND APOIO	EMEIEF 22 de Dezembro	788,00
75335	Thaiana Silva Voedelo Gomes	14/11/2014	Merendeira	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND APOIO	EMEIEF Fernando de Azevedo	788,00

Quantidade Total: 19

Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
68503	Cleomar Zani	18/10/2011	Mestre de Obras - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	954,98	763,98

Quantidade Total: 1

Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
65336	Cassio Matheus Lourenço Lorensetti	11/03/2011	Monitor de Informática - 40h	08 - SEMECE/ED. INF. APOIO-FUNDEB 40%	EMEI Lenita Canuto	959,75	
66714	Cleverson Filgueiras de Souza	23/05/2011	Monitor de Informática - 40h	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND APOIO	SEMECE/SEDE	959,75	575,85
70770	João Paulo Turetta Pereira	25/04/2012	Monitor de Informática - 40h	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND APOIO	Cedência	954,98	cedência
69036	Jose Lucas Araujo Lima	14/11/2011	Monitor de Informática - 40h	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Cpl	954,98	vacância
70814	Keny Abreu dos Santos	25/04/2012	Monitor de Informática - 40h	04 - SEMSAU ESTATUTARIO	Semsau	954,98	572,99
69192	Keven Willian Almeida dos Santos	18/11/2011	Monitor de Informática - 40h	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND APOIO	EMEIEF Manoel Santos	954,98	
70947	Lucas Joahay de Lucena Ferreira	25/05/2012	Monitor de Informática - 40h	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND APOIO	EMEIEF Fernando de Azevedo	954,98	
69158	Mauro Pereira	17/11/2011	Monitor de Informática - 40h	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND APOIO	EMEIEF Fernando de Azevedo	954,98	
65581	Vinicius Pereira de Souza Silva	17/03/2011	Monitor de Informática - 40h	05 - SEMECE/FUNDEB 40%-FUND APOIO	Semece Estatutario	959,75	575,85

Quantidade Total: 9

Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
70569	Edvaldo Gomes da Silva	04/04/2012	Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
69736	Gerson Jose Rodrigues	08/02/2012	Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	630,40
68236	Juarez Leão Rocha Junior	20/09/2011	Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	591,00

Quantidade Total: 3

Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
69470	Dayson de Santana Molina	13/12/2011	Pintor de Parede - 40 h	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	315,20

Quantidade Total: 1

Matrícula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
9113	Manoel Martins Batista Filho	29/08/1989	Prof. Nivel Único 20 hs	29 - SEMECE/ESTAT.PROPRIO	Semece Estatutario	788,00	630,40
12483	Manoel Martins Batista Filho	15/03/1991	Prof. Nivel Único 20 hs	29 - SEMECE/ESTAT.PROPRIO	Semece Estatutario	788,00	630,40

Quantidade Total: 2

Camara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 055
Assinatura

Claudia Gomes da Silva
Diretora de Rec. Humanos

22

Matrícula	Nome	Dt. Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal. Atual	Prod.
55158	Herbert Wender Rocha	05/06/2008	Procurador do Município - 30 h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Assessoria Jurídica	1.744,74	afastamento
35017	Lucinei Ferreira de Castro	01/06/2000	Procurador do Município - 30 h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Assessoria Jurídica	2.227,86	
4014	Nelson Tacaquai Sakamoto	22/06/1987	Procurador do Município - 30 h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Controle Interno	3.140,57	

Quantidade Total: 3

Matrícula	Nome	Dt. Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal. Atual	Prod.
59773	Lilian Vanessa N Gusmão Vianei	25/06/2009	PSICOLOGO (A) 20 hs	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	HOSP MUNIC/CAPS	898,80	719,04
40541	Paula Regina Mendes	01/08/2002	PSICOLOGO (A) 20 hs	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	1.050,88	798,67
36439	Pedro Paulo de Carvalho	16/03/2001	Psicologo(a) 40h	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	2.361,53	1.889,22

Quantidade Total: 4

Matrícula	Nome	Dt. Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal. Atual	Prod.
67825	Acle do Carmo de Abreu	18/08/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	591,00
69336	Adilson da Silva Portela	21/12/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	29 - SEMECE/ESTAT. PROPRIO	SEMECE/SEDE	788,00	630,40
69236	Alexandre da Silva Hyansen	22/11/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	630,40
69258	Andre Henrique Ricardo Estevam	23/11/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	630,40
70425	Arlson Simplicio dos Santos	15/03/2012	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	afastamento
69592	Carlos Alberto Leoncio	30/12/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Junta Militar	788,00	315,20
70536	Credean Gomes da Silva	02/04/2012	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	315,20
74980	Denielson Honorato da Silva	18/07/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
69247	Derci Alves Teixeira	23/11/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
69114	Edesio Ribeiro dos Santos	18/11/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	788,00	472,80
74868	Edson dos Santos Serrão	02/07/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	591,00
75291	Erik Rodrigues Novaes	12/11/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Gabinete	788,00	591,00
75357	Fabiano Aparecido de Moraes Calderari	14/11/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	
68470	Francilho Garcia Batista	11/10/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	
75302	Francimar Torres Santana	12/11/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	591,00
70558	Geremias Barbosa da Silva	04/04/2012	Servente de Pedreiro - 40h.	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Garagem Municipal	788,00	394,00
68025	Gideone Pereira de Jesus	06/09/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Hospital Municipal	788,00	630,40
74857	Gilberto Chagas Cerqueira	23/06/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
67814	Gustavo Gomes da Silva Delmondés	18/08/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
75135	Jadilson dos Santos Melo	14/10/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	472,80
69169	Jailson Pereira Ribeiro	17/11/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	S.de Almoarifado	788,00	551,60
69581	Joao Inacio de Oliveira	30/12/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	
67903	Jose Braz Trindade	05/09/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	315,20

Claudia Gomes da Silva
Diretora de Rel. Humanos

23

67557	Jose Muniz Schimidit	09/08/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
67581	Jose Roberto Nunes Lopes	11/08/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	afastamento
70047	Jurandir de Jesus Neres	15/02/2012	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	630,40
74846	Keni Moreira de Souza	23/06/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
74879	Leandro de Souza Ribeiro	02/07/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	591,00
69403	Leandro Marques de Azevedo	01/12/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
70281	Leandro Vitorino de Oliveira	08/03/2012	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	630,40
75280	Luiz Carlos Geronimo da Silva	12/11/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
75324	Marcos Rogério do Nascimento	12/11/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	630,40
75179	Reginaldo Tertur Barboza	28/10/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
67547	Rogério dos Santos Apolinário	08/08/2011	Servente de Pedreiro - 40h.	09 - SEMAS/ESTATUTARIO	Semas	788,00	394,00
75002	Rubensnei Aparecido de Moraes Calderan	29/07/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	630,40
75146	Samuel Simplicio Oliveira Junior	14/10/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
75313	Valdeir Costa Santos	12/11/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	591,00
75113	Valdir Antonio de Andrade	08/10/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	394,00
75257	Wanderson Fagundes de Oliveira	11/11/2014	Servente de Pedreiro - 40h.	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	788,00	591,00

Quantidade Total: 39

Matricula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
31380	Antonio Lopes Macedo	05/05/1998	Soldador	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Garagem Municipal	816,33	653,06

Quantidade Total: 1

Matricula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
61169	Beatriz Custódio de Souza	14/01/2010	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	964,55	482,28
45314	Cleide Vieira de Oliveira	20/05/2004	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	979,08	
54097	Cleuza Maria dos Santos	27/02/2008	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	974,21	
68181	Elaine Barbosa da Silva	14/09/2011	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	954,98	596,30
44393	Elaine Fernandes Barbosa	16/01/2004	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	954,98	954,98
68203	Elias Martins dos Santos	15/09/2011	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	993,83	993,83
44300	Elizeu Francisco Farias	05/12/2003	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	974,21	974,21
53538	Gleidiane Silva Lopes	19/02/2008	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	964,55	
59978	Ivaneide Maria Tureia Machado	17/08/2009	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	954,98	
68270	Joao Alves Barros	26/09/2011	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	974,21	487,11
53562	Lena Mara Galvani Folador	19/02/2008	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	974,21	
54046	Lindemir Eller Antunes	20/02/2008	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	974,21	
53554	Nilza Serafi de Araújo Aguiar	19/02/2008	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	974,21	584,53
53546	Noeli Mata	19/02/2008	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	974,21	

Camara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 28645
Folha: 053

34
20

Claudia Gomes da Silva
Diretora de Rec. Humanos
12.7.2016

24

45357	Patricia D Palma Gonçalves	26/05/2004	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	993,83
44407	Pedro Alves Bitencourte	16/01/2004	Técnico de Enfermagem	36 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - ESTATUTÁRIO	Vigilância Sanitária	993,83
68614	Rita Teodoro da Silva Chavarria	04/11/2011	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	954,98
61158	Simone de Jesus Machado	11/01/2010	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	964,55
54003	Vanusa Gauer	19/02/2008	Técnico de Enfermagem	35- HOSPITAL MUNICIPAL/MAC	Hospital Municipal	974,21
67625	Walquíria Ferreira Proença	10/08/2011	Técnico de Enfermagem	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Dat	950,23

Quantidade Total: 20

Matricula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
40240	Silmone Touro Magalhaes	01/08/2002	Tecnico De Higiene Bucal	34 - ATENÇÃO BÁSICA - ESTATUTÁRIO	Atenção Básica	998,80	

Quantidade Total: 1

Matricula	Nome	Dt.Admissão	Nome Cargo Atual	Nome Unidade	Nome Local Trabalho	Sal.Atual	Prod.
74490	Josilene Martiniano de Lima Silva	15/04/2014	Tecnico em Segurança do Trabalho	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Semad	945,50	
74489	Wevelton Nascimento da Silva	15/04/2014	Tecnico em Segurança do Trabalho	01 - SEMAD/ESTATUTARIO	Semad	945,50	

Quantidade Total: 2

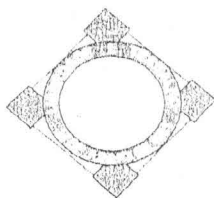
+ 3,786.00
 + 25,705.73
 + 8,200.50
 + 702.84
 + 6,689.33
 + 5,06.99
 + 18,111.60
 + 6,769.87
 + 2,448.57
 + 4,001.30
 + 1,912.61
 + 2,173.58
 + 2,162.53
 + 3,038.24
 + 2,417.10
 + 10,317.99
 + 10,887.33
 + 10,252.56
 + 2,449.12
 + 1,846.21
 + 5,680.07
 + 12,705.73
 + 12,778.90
 + 174,019.12 M-
 0. C

Câmara Municipal de
 Ouro Preto do Oeste-RO
 Proc. 286/15
 Folha: 058
 Assinatura

35
24

174.019.12

Cláudia Gomes da Silva
 Diretora de Rec. Humano



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

MEMORANDO Nº 322/GP/2015
DO: Gabinete da Prefeita
PARA: SEMAD
Em, 03 de agosto de 2015

36
up

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	059
Assinatura	

Prezada Senhora,

Venho através deste, vimos informar a Vossa Senhoria a relação de motoristas deste Gabinete, bem como, os valores pagos com gratificação de produtividade no último mês, conforme abaixo:

NOME DO SERVIDOR	CADASTRO	PERCENTUAL	R\$	MÊS
VANDERLEI DE TOLEDO	844-3	60%	509,72	Junho

JEFERSON ANDRÉ DA SILVA
Chefe do Gabinete

SEIAD					
	CC 7.0	150,00	700,00	360,00	Alterar Referência
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 6.0	200,00	1.010,00		
Assistente Jurídico da CPS	CC 6.0	200,00	1.010,00	500,00	Alterar Referência
	CC 4.0	200,00	1.510,00		
Assistente do Dep. de Informática	CC 6.0	200,00	1.010,00	1.210,00	CRIAR
Chefe da Divisão de Controle de Combustível	CC 6.0	200,00	1.010,00	1.210,00	CRIAR
Assistente em Serviços Gerais I	CC 10	358,00	320,00	678,00	CRIAR - 03
Assistente em Serviços Gerais II	CC 11	440,00	238,00	678,00	CRIAR - 08

Assistente em Serviços Gerais: Executar serviços de manutenção e limpeza do prédio e instalações municipais, realizar a vigilância das instalações e controle de entrada e saída de servidores e ou contribuintes fora do horário de expediente; exercer qualquer outra atribuição que lhe for determinada pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

[Handwritten signature]

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 060

[Handwritten signature]
Assinatura

37
sp



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	061
Assinatura	

38
af

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Memorando nº 458/2015

DA : SEMECE
PARA : SEMAD
ASSUNTO : GRATIFICAÇÕES

Em. 05 de agosto de 2015.

Prezada Senhora.

Considerando a extinção da Gratificação de Produtividade das categorias que agregam as funções abaixo contempladas, e a prudência em não produzir um impacto imediato na remuneração dos servidores;

Enviamos a Vossa Senhoria, para análise e providências, uma nova proposta, a fim de solucionar o problema, sem acréscimos na Folha de Pagamento.

Propõe-se aqui a instituição de uma Gratificação por Função desempenhada, nos mesmos valores que eram pagos a título de Produtividade:

- MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES : R\$600,00 - (por jornada mínima de 08:00 horas diárias);

- MOTORISTAS DE ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS : R\$315,00 - (por turno de trabalho, podendo trabalhar até três turnos diários);

Segue anexo a relação dos motoristas, que serão contemplados com as novas gratificações, especificando os valores atuais e os novos valores.

Atenciosamente,


Paulo Fernandes Eugênio Filho
Assessor Especial da SEMECE
Ordenador de Despesas
Port. 10.783/15 - 329110

Paulo
em
07/08/15
Gulir



39

ep

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

ORD	SERVIDOR	CAD	CARGO	FUNÇÃO	Valor atual	Novos valores
1.	Adilson da Silva Portela	69336	Servente de Pedreiro	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar) ✓	630,40	630,00
2.	Eloisio Nunes de Oliveira	0880	Of.de Mec.e Funilaria	Motorista de veículo leve ✓	560,15	600,00
3.	Eredson P. de Oliveira	08834	Mot. de Veículos	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar) ✓	669,54	600,00
4.	Genésio Dias de Freitas	66525	Trabalhador Braçal	Motorista de veículo leve ✓	472,80	600,00
5.	Isac Lima da Cruz	41114	Ag. Serv. Diversos	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar) ✓	636,68	315,00
6.	José Raimundo de Oliveira	53660	Mot.de Veiculos	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar) ✓	630,40	630,00
7.	Manoel M. Batista Filho	9113	Professor Readaptado	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar) ✓	630,40	315,00
8.	Manoel M. Batista Filho	12483	Professor Readaptado	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar) ✓	630,40	315,00
9.	Sebastião A. de Azevedo	9865	Trabalhador Braçal	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar) ✓	679,62	630,00
10.	Reginaldo Tertur Barboza	75179	Servente de Pedreiro	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar) ✓	630,40	630,00
11.	Marcio Antonio dos Santos	43079	Ag. Port. E vigilância	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar) ✓	636,98	630,00
VALOR TOTAL					6.807	5.296



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	063
Assinatura	

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Memorando nº 162/2015
DA : SEMECE
PARA : SEMAD
ASSUNTO : PRODUTIVIDADE X
CARGOS COMISSIONADOS

Em. 06 de agosto de 2015.

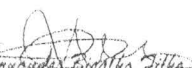
Senhora Procuradora,

Considerando o fim da Gratificação de produtividade e a necessidade de valorização dos profissionais no desempenho de suas funções.

Sugerimos a Vossa Senhoria, as alternativas abaixo elencadas, para que possamos dar continuidade aos trabalhos desta SEMECE, sem consequências negativas na motivação dos profissionais.

Os valores sugeridos para os novos cargos não superam os valores pagos atualmente, não causando impacto negativo nos limites legais de aplicação em Folha de Pagamento, conforme demonstrado na tabela anexa.

Atenciosamente,


Paulo Fernandes Bualho Filho
Assessor Especial da SEMECE
Ordenador de Despesas
Port 10.783/15 - 139/10

Recebido
gm
07/08/15
Julia



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

CRIAÇÃO DE CARGOS E NOMEAÇÕES

REVOGAÇÕES

Assistente de Recursos Humanos da SEMECE CC.8	529,00	Claudineia Raimundo da Silva	551,60
Claudineia Raimundo da Silva			
Assessoria para assuntos de Nutrição e Alimentação Escolar CC.4	1.700,00	Jane Pessoa de Oliveira Teixeira	1.815,57
Jane Pessoa de Oliveira Teixeira			
Assistente do Programa de Alimentação Escolar CC.	450,00	Danielle de Freitas Ferreira	394,00
Danielle de Freitas Ferreira			
Assistente de Informática I Educacional CC.7.1	600,00	Cleerson Filgueiras de Souza	671,83
Cleerson Filgueiras de Souza			
Assistente de Informática II Educacional CC.8	529,00	Vinicius Pereira de Souza Silva	575,85
Vinicius Pereira de Souza Silva			
Assistente do Departamento de Administração da SEMECE CC.6	1.010,00	ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS E ESPORTIVOS - SEMECI CC.07	700,00
Luiza Fagundes de Almeida			
Assistente de Contabilidade e Prestação de Contas da SEMECE CC.6.1	820,00	Luiza Fagundes de Almeida	529,00
Vadenice Moura da Costa			
Assistente de Infra - Estrutura da SEMECE CC.6	820,00	CHIEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO SEMECE CC.08	529,00
Valdeir Aparecido da Silva Dias CC.6		Vadenice Moura da Costa	
Operator Master Bolsa Escola CC.7	700,00	CHIEFE DA DIVISÃO DE APOIO TECNICO ADMINISTRATIVO DO CML CC.08	
Marcosstiel Santana de Oliveira		Valdeir Aparecido da Silva Dias	
		COORDENADOR DE QUADRAS I CAMPOS - CC.6	1.010,00
		CHIEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	529,00
		DIRETOR DE ESCOLA TIPO I	450,00
		DIRETOR DE ESCOLA TIPO I	450,00
		DIRETOR DE ESCOLA TIPO I	450,00
		TOTAL	8.655,85

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 064

Assinatura

Assinatura de Despesa

48



ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

MEMO N. /SEMSAU/OPO/RO
DA: Secretaria Municipal de Saúde
PARA: Secretaria Municipal De Administração
ASSUNTO: Gratificação de Função
DATA: 11 de Agosto de 2015.

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 065

Assinatura

42
sf

Senhora Assessora,

Venho por meio deste, encaminhar a Vossa Senhoria as atribuições das funções gratificadas que irão substituir a gratificação de produtividade dos servidores desta Secretaria.

Cumpre-nos também, solicitar a inclusão de algumas categorias funcionais conforme discriminadas, para atender às necessidades das Unidades que compõem a Secretaria Municipal de Saúde.

Ressaltamos que a alteração solicitada gerará uma economia de R\$ 15.904,10 (quinze mil novecentos e quatro reais e dez centavos) por mês aos cofres do município.

UNIDADE: HOSPITAL MUNICIPAL DRª LAURA MARIA C. BRAGA

QTD	CARGO/FUNÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES	GRATIFICAÇÃO	DESPESA
08	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS (CRIAR LEI ESPECIFICA)	CC 7.1	Realizar o transporte de pacientes, observar e aplicar as normas do código de trânsito brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, zelar pela conservação e executar outras atribuições afins.	600,00	4.800,00
10	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE III (CRIAR CARGO)	CC 7.1	Exercer atividade compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior Hierárquico, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.	600,00	6.000,00
	ASSISTENTE EM SERVIÇOS	CC 9	Exercer atividade compatíveis com a natureza de suas funções	450,00	4.500,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10	ADMINISTRATIVOS (CRIAR CARGO)		e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior Hierárquico, no nível de atividades meio e de colaboração técnica.		43 P
10	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE APOIO (CRIAR CARGO)	CC 10	Exercer atividade compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior Hierárquico, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.	3.200,00	
01	FISIOTERAPEUTA 20 H (CRIAR LEI ESPECIFICA)	CC 7	LEI	700,00	
TOTAL					18.600,00

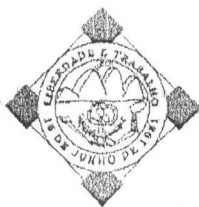
Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286115
Folha: 066
Assinatura

As despesas com produtividade dos servidores do Hospital Municipal referente ao mês 07/2015 foi no valor de R\$ 33.098,13 (Trinta e três mil e noventa e oito reais e treze centavos), com a criação da gratificação a despesa mensal será de R\$ 18.600,00 (dezoito mil e seiscentos reais), o que proporcionará uma economia aos cofres públicos no valor de R\$ 14.588,13 (quatorze mil quinhentos e oitenta e oito reais e treze centavos), atendendo assim ao princípio da economicidade na administração pública.

UNIDADE: CAPS

QTD	CARGO/FUNÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES	GRATIFICAÇÃO	DESPESA
01	PSICOLOGO 20 HORAS (CRIAR LEI ESPECIFICA)	CC 7	NÍVEL SUPERIOR	700,00	700,00
01	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE III (CRIAR CARGO)	CC 7.1	Exercer atividade compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior Hierárquico, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.	600,00	600,00
01	ASSISTENTE EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (CRIAR CARGO)	CC 9	Exercer atividade compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior Hierárquico, no nível de atividades meio e de colaboração técnica.	450,00	450,00
01	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE APOIO (CRIAR CARGO)	CC 10	Exercer atividade compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior Hierárquico, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.	320,00	320,00
TOTAL					2.070,00

As despesas com produtividade dos servidores do CAPS, referente ao mês 07/2015 foi o valor de R\$ 719,04 (setecentos e dezenove e quatro centavos), com a criação da gratificação a despesa mensal será de R\$ 2.070,00 (dois mil e setenta reais), o que proporcionará um aumento de



ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

despesa no valor de R\$ 1.350,96 (um mil trezentos e cinquenta reais e noventa e seis centavos), porém o CAPS dispõe de recurso que devem ser aplicados e investidos em melhorias das instalações e salariais dos servidores.

UNIDADE: TFD

QTD	CARGO/FUNÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES	GRATIFICAÇÃO	DESPE
02	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS (CRIAR LEI ESPECIFICA)	CC 7.1	Realizar o transporte de pacientes, observar e aplicar as normas do código de trânsito brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, zelar pela conservação e executar outras atribuições afins.	600,00	1.200,00
01	ASSISTENTE EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (CRIAR CARGO)	CC 9	Exercer atividade compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior Hierárquico, no nível de atividades meio e de colaboração técnica.	450,00	450,00
01	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE APOIO (CRIAR CARGO)	CC 10	Exercer atividade compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior Hierárquico, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.	320,00	320,00
TOTAL					1.970,00

As despesas com produtividade dos servidores do TFD, referente ao mês 07/2015 foi o valor de R\$ 719,04 (setecentos e dezenove e quatro centavos), com a criação da gratificação a despesa mensal será de R\$ 1.970,00 (Um mil novecentos e setenta reais), o que proporcionará aumento de despesa no valor de R\$ 1.250,96 (um mil duzentos e cinquenta reais e noventa e seis centavos), porém o CAPS dispõe de recursos que devem ser aplicados e investidos em melhorias das instalações e salariais dos servidores.

UNIDADE: VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLOGICA

QTD	CARGO/FUNÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES	GRATIFICAÇÃO	DESPE
03	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS (CRIAR LEI ESPECIFICA)	CC 7.1	Realizar o transporte de pacientes, observar e aplicar as normas do código de trânsito brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar	600,00	1.800,00



ESTADO DE RONDÔNIA

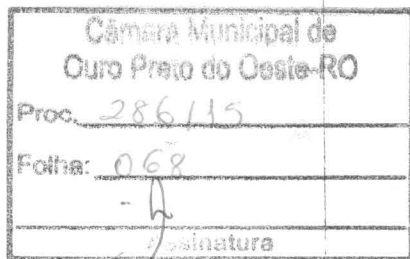
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

			relatório de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, zelar pela conservação e executar outras atribuições afins.	45 ep	
01	ASSISTENTE EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (CRIAR CARGO)	CC 9	Exercer atividade compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior Hierárquico, no nível de atividades meio e de colaboração técnica.	450,00	450,00
01	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE APOIO (CRIAR CARGO)	CC 10	Exercer atividade compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior Hierárquico, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.	320,00	320,00
TOTAL					2.570,00

As despesas com produtividade dos servidores da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, referente ao mês 07/2015 foi o valor de R\$ 2.616,75 (dois mil seiscentos e dezesseis reais e setenta e cinco centavos), com a criação da gratificação a despesa mensal será de R\$ 2.570,00 (Um mil novecentos e setenta reais), o que proporcionará economia aos cofres públicos no valor de R\$ 46,75 (quarenta e seis reais e setenta e cinco centavos), atendendo assim ao princípio da economicidade na administração pública.

UNIDADE: REDE BÁSICA DE SAÚDE

QTD	CARGO/FUNÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES	GRATIFICAÇÃO	DESPESA
05	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS (CRIAR LEI ESPECIFICA)	CC 7.1	Realizar o transporte de pacientes, observar e aplicar as normas do código de trânsito brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatório de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, zelar pela conservação e executar outras atribuições afins.	600,00	3.000,00
01	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE III (CRIAR CARGO)	CC 7.1	Exercer atividade compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa	600,00	600,00





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

46
44

			de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.		
07	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE APOIO (CRIAR CARGO)	CC 10	Exercer atividade compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior Hierárquico, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.	320,00	2.240,00
03	FISIOTERAPEUTA 40 H (CRIAR LEI ESPECIFICA)	CC 4.2	LEI	1.150,00	3.450,00
01	PSICOLOGO 20 HORAS (CRIAR LEI ESPECIFICA)	CC 7	NIVEL SUPERIOR	700,00	700,00
01	PSICOLOGO 40 HORAS (CRIAR LEI ESPECIFICA)	CC 4.1	NIVEL SUPERIOR	1.510,00	1.510,00
TOTAL					11.500,00

As despesas com produtividade dos servidores da Rede Básica de Saúde, referente ao mês 07/2015 foi no valor de R\$ 14.069,22 (quatorze mil sessenta e nove reais e vinte e dois centavos), com a criação da gratificação a despesa mensal será de R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais), o que proporcionará uma economia aos cofres públicos no valor de R\$ 2.569,22 (dois mil quinhentos e sessenta e nove reais e vinte e dois centavos) e atenderá ao princípio da economicidade na administração pública.

As atribuições dos cargos acima descritos são as estabelecidas em Lei Municipal.

Atenciosamente,

Wendy A. Silva
Wendy A. Silva
Assessor Especial
Ordenador de Despesas
SEMSAUFMS/OPO/RO
Data: 11/07/2015 de 04/05/2015

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	069
Assinatura	



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-SEMAS

Memorando: 241 SEMAS /2015

Da Secretaria Municipal de Assistência Social –SEMAS
Para: SEMAD
Assessora Especial de Administração Maria Lúcia Vicentin Alves
Data: 04/08/2015

47

24

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 030

Assinatura

Senhor Assessora,

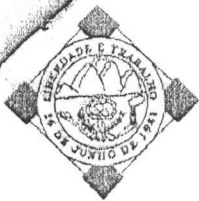
Venho por meio deste encaminhar a este setor as atribuições dos cargos comissionados em substituição a produtividade desta secretaria. O pagamento de produtividade tem o gasto mensal é de R\$ 7.980,00 (sete mil novecentos e oitenta reais, no entanto com a criação da gratificação de função o gasto mensal passa para R\$ 7.435,00 (sete mil quatrocentos e trinta e cinco reais) mensais . O que gera uma economia de R\$ 545,00(quinhentos e quarenta e cinco reais) a cada mês no ano R\$ 6.540,00(seis mil quinhentos e quarenta reais) por ano.

QUANTIDADE	CARGO	REF	ATRIBUIÇÕES	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R\$)	VALOR TOTAL DE CADA FUNÇÃO
02	Assessor Técnico em Assistência Social	6.1	Elaboração, junto com as famílias, do plano de acompanhamento individual e ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos Programas inclusos no plano de atuação da SEMAS, bem com todas a que a formação acadêmica da profissão compete	820,00	1.640,00



Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste – Rondônia
Av. Daniel Comboni, esq. com Rua Presidente Médice, s/n. Bairro Jardim Bandeirantes
Ouro Preto do Oeste – RO/CEP.: 76.920-000
Tel.: 69 9976-8469 ou (69) 9976-9991
Email: semasopo@hotmail.com

[Handwritten signature]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-SEMAS

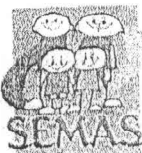
01	Assessor Técnico em Psicologia	6.1	Elaboração, junto com as famílias, do plano de acompanhamento individual e ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos Programas inclusos no plano de atuação da SEMAS, bem com todas a que a formação acadêmica da profissão compete	820,00	820,00
07	Motorista de veículos oficiais dos programas e serviços	7.1	Conduzir os técnicos para visitas na zona urbana e rural do município, bem como em qualquer município dentro do estado que se fizer necessário.	529,00	3.703,00
01	Assistente em serviços Administrativos	10	Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas: Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, ofícios e relatórios dos programas e serviços, bem como entrevistar e preencher o cadastro de famílias no cadastro e Programa Bolsa família.	320,00	320,00
04	Assistente em serviços diversos	11	Executar serviços de portaria e vigilância entre outros	238,00	952,00
TOTAL GERAL					7.435,00

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 073
Assinatura

Respeitosamente .


Maria Emilia Santana

Assessora Especial da SEMAS-substituta



Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste – Rondônia
Av. Daniel Comboni, esq. com Rua Presidente Médice, s/n. Bairro Jardim Bandeirantes
Ouro Preto do Oeste – RO/CEP.: 76.920-000
Tel.: 69 9976-8469 ou (69) 9976-9991
Email: semasopo_@hotmail.com



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	072
Assinatura	

49
M

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

MEMORANDO Nº 067/SEMPALF/2015

OURO PRETO DO OESTE - RO.
EM, 11 DE AGOSTO DE 2015.

DA: SEMPLAF

PARA: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

ASSUNTO: Encaminhamento das Alterações de Cargos Comissionados

Senhora Assessora Especial,

Encaminhamos a Vossa Senhoria, em anexo, as alterações e atribuições de Cargos Comissionados em substituição a Gratificação de Produtividade pagas aos servidores efetivos desta Secretaria, exceto aos Agentes de Controle e Fiscalização.

Sem mais para o momento, cordiais saudações.

Atenciosamente,

Sebastião Pereira da Silva
Assessor Especial da SEMPLAF

ALTERAÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS - SEMPLAF

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA – SEMPLAF

50
24

CARGO	NOMENCLATURA	QUANT. VAGAS
Assistente do Departamento de Contabilidade	C.C.6.0	02
Assessor Executivo da SEMPLAF	C.C.6.0	01
Chefe da Divisão de Protesto	C.C.6.0	01
Chefe da Divisão da Dívida Ativa	C.C.6.0	01
Chefe da Divisão do ISSQN	C.C.6.0	01
Assistente da SEMPLAF	C.C.8.0	02
Diretor do Deptº Tesouraria	C.C.3.1	01

Atribuições dos Cargos

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 073

Assinatura

Cargo: Assistente do Departamento de Contabilidade

Preparar os documentos de contabilidade para fechamento da Prestação de Contas, executar os serviços de contabilidade aplicada ao setor público; operacionalizar programa de contabilidade e declarações fiscais; auxiliar na contabilidade geral; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar e fazer lançamentos contábeis; classificar contas no plano de contas; auxiliar na organização de boletins de receita e despesas; conferir balancetes auxiliares; fazer e emitir empenhos, notas de liquidações e pagamentos; verificar a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos às despesas; efetuar cálculos de impostos; preparar diárias, organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos; responsabilizar-se por seu trabalho e serviços e executar tarefas afins.

Cargo: Chefe da Divisão do ISSQN

Controlar e fiscalizar o Imposto sobre serviços de Qualquer Natureza – ISSQN; formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais; lançar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN – nas formas determinadas a legislação específica; efetuar levantamentos fiscais para fins de alteração e/ou exclusão de prestadores de serviços no Cadastro Municipal de Contribuinte –CMC –; efetuar levantamentos fiscais para fins de restituição e/ou compensação do imposto; efetuar levantamentos fiscais para fins de reconhecimento de imunidade tributária; realizar diligências de orientação junto aos prestadores de serviços, concernentes aos documentos fiscais; controlar e acompanhar as declarações mensais efetuadas por meio eletrônico pelos prestadores de serviços e demais atividades relacionadas ao imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN

[Handwritten signature]

51
ap

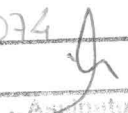
Cargo: Chefe da Divisão de Protestos

Enviar as remessas a protestos das Certidões da Dívida Ativa dos débitos a serem inscritos e os dados necessários para emissão das certidões de Dívida Ativa (CDAs), previstos no CTN, acompanhadas da solicitação de protesto; realizar análise criteriosa do envio de títulos prescritos; orientar aos devedores para comparecerem ao Tabelionato competente para pagamento; Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa e enviá-las à Secretaria de Negócios Jurídicos para cobrança; Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência; Manter o controle do montante das receitas não liquidadas (estoque); Executar outras atribuições afins.

Cargo: Assessor Executivo da SEMPLAF

Operar a gestão institucional de forma integrada com as estratégias governamentais, executar as atividades que integram a gestão de logística, orçamento, contratos, compras, recursos humanos, custos e outras áreas da Administração Pública, bem como realizar monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.


Sérgio Pereira da Silva
Assessor Especial da SEMPLAF
Portaria nº 10 632/15

Câmara Municipal de	
Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	074
	
Assessoria	

A Procuradoria Jurídica

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	075
Assinatura	



Em reunião com os Assessores Especiais sobre a revogação da Lei que instituiu a Gratificação de Produtividade, ficou acordada a substituição da seguinte forma:

- Instituir Gratificação para Motorista;

- Valores sugeridos:

- Motorista de veículos leves – R\$ 600,00
- Motorista de Ambulância – R\$ 600,00
- Motorista de Ônibus e Micro-Ônibus – R\$ 315,00 – por turno trabalhado, podendo trabalhar até três turnos diários;
- Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas – R\$ 800,00

- Instituir Gratificação para Plantões Extraordinários para servidores do Hospital Municipal:

- Enfermeiros;

- Técnicos de Enfermagem;

- Auxiliar de enfermagem.

- Instituiu Gratificação de Frente de Trabalho para os servidores da SEMINFRA; (falta SEMINFRA estipular valores e classificar cargos)

- Alterar a Estrutura Administrativa para adequação de novos Cargos e Funções Gratificadas.

Segue anexo cópia dos memorandos das Secretarias.

DESPACHO

DA: PJ
PARA: SEMAD
DATA: 14.08.2015



Veio o presente para elaboração de projeto de leis, com criação de cargos e gratificações.

Para elaboração dos respectivos projetos de leis é necessário primeiramente estudo contábil sobre as referidas despesas.

LUCINEI FERREIRA DE CASTRO - PROCURADORA

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	076
Assinatura	



Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade, 1156 - Bairro Jardim Tropical

www.ouropretodoeste.ro.gov.br



DESPACHO DO PROCESSO

Processo....: 1-1576/2015

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: VIABILIDADE DE PROJETO DE LEI (860)

Data.....: 14/08/2015 09:35:35

Origem.....: PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)

Destino.....: SEMAD (89)

Despacho

Segue Processo com despacho da Procuradoria Jurídica.

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	077
Assinatura	

Ouro Preto do Oeste/RO, 14 de agosto de 2015.


JANAINA FÁTIMA DE JESUS
PROCURADORIA JURIDICA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

Memorando nº 369/GP/15
Do: Gabinete do Prefeito
Para: SEMAD
Em 05/10/2015.

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 078
Assinatura

Senhora Procuradora,

De ordem do Excelentíssimo senhor prefeito do município de Ouro Preto do Oeste, informamos que após levantamento junto aos servidores que integram a **Secretaria Municipal de Infra-estrutura**, ficou definido a concessão de gratificações para as seguintes categorias:

Equipes	Gratificação	Beneficiados	Total
Zona Rural	800,00	27	21.600,00
Coleta de Lixo	700,00	34	23.800,00
Manutenção	650,00	05	3.250,00
Administrativo	700,00	06	4.200,00
Tapa Buraco	600,00	09	5.400,00
Roçadeiras	550,00	10	5.500,00
Garagem	400,00	17	6.800,00
Viveiro	350,00	07	2.450,00
Total	- 0 -	115	73.000,00

Atenciosamente,

MOIZANIEL PEREIRA NIZA
Diretor Geral de Adm. Pública

Recebido dia
05.10.15
[Signature]



56
ap.

Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
Secretaria Municipal de Administração

DA: SEMAD
PARA : CONTADORIA
ASSUNTO: PARECER CONTÁBIL

Segue processo para emissão estudo e parecer contábil conforme solicitado pela PJ, à folha nº 53.

Ouro Preto do Oeste , 06 de outubro de 2015.


SEBASTIÃO PEREIRA DA SILVA
ASSESSOR ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 11058 DE 04/09/15

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	079
Assinatura	

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade, 1156 - Bairro Jardim Tropical

www.ouropretodoeste.ro.gov.br

DESPACHO DO PROCESSO

Processo....: 1-1576/2015
Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)
Assunto....: VIABILIDADE DE PROJETO DE LEI (860)

Data.....: 07/10/2015 09:03:38
Origem.....: DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)
Destino.....: SEMAD (89)



Despacho

Segue para informar o valor da produtividade atual, bem como o valor, incluído com os encargos que irá refletir essas gratificações. Além de confirmar que tipo de auxílio a ser criado.

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	080
 Assinatura	

Ouro Preto do Oeste/RO, 7 de outubro de 2015.



DENISE YAMANO
CONTADORA



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

MEMORANDO Nº 371/GP/2015

DO: Gabinete da Prefeita

PARA: SEMAD

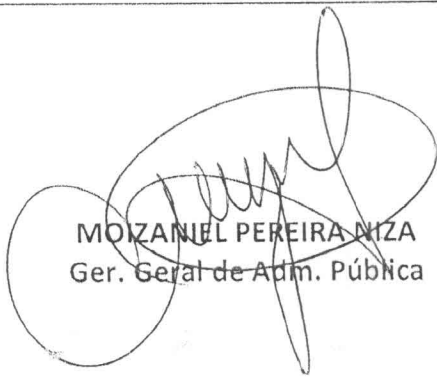
Em, 07 de outubro de 2015

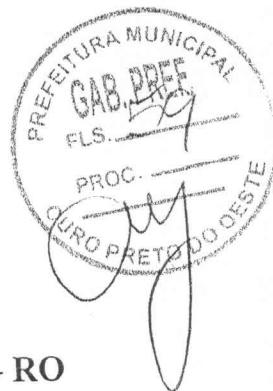
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	081
Assinatura	

Prezada Senhora,

Venho através deste, vim informar a Vossa Senhoria a relação de motoristas deste Gabinete, bem como, os valores pagos com gratificação de produtividade no último mês, conforme abaixo:

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO CONTRATO	FUNÇÃO EXERCE	GRATIFICAÇÃO R\$	VALOR ATUAL R\$
VANDERLEI DE TOLEDO	Motorista	Motorista	509,72	600,00
ENY GOMES DA SILVA SOUZA	Ag. Adm. Básica	Ag. Adm. Básica	674,76	650,00
TOTAL			1.184,48	1.250,00


MOIZANIEL PEREIRA NIZA
Ger. Geral de Adm. Pública



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE – RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS

MEMORANDO Nº001 /DSGM/2015
DO: DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS
PARA: GABINETE CENTRAL
EM: 14 DE OUTUBRO DE 2015

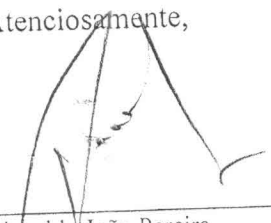
Senhor Assessor Especial de Gabinete

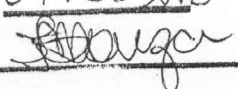
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	082
Assinatura	

Venho através deste, solicitar a Vossa Senhoria que seja autorizado o pagamento de Gratificação de **produtividade nos Graus** aos servidores que prestam serviços nesta Prefeitura, referente ao mês de Setembro de 2015, conforme relação abaixo:

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS					
	NOME	CONTRATO	FUNÇÃO EXERCIDA	GRATIFICAÇÃO	NOVA GRATIFICAÇÃO
01	EVA RIBEIRO SILVA SOUZA	TRABALHADOR BRAÇAL	AG. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	R\$ 198,07	R\$ 238,00
02	EVANICE DE OLIVEIRA SOUZA	AG. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	AG. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	R\$ 190,33	
03	MARIZETE SANTANA	AG. DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	AG. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	R\$ 85,80	
04	PAULA CRISTINA DA SILVA ROSA	AG. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	AG. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	R\$ 197,00	
TOTAL				671,20	R\$ 800,00

Atenciosamente,


Adevaldo João Pereira
Dir. DSGM

GABINETE DO PREFEITO
Recebido em <u>15/10/15</u>
ÀS <u>07:58 hrs</u>


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE – RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS

MEMORANDO Nº002 /DSGM/2015

DO: DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS

PARA: GABINETE CENTRAL

EM: 14 DE OUTUBRO DE 2015

Senhor Assessor Especial de Gabinete

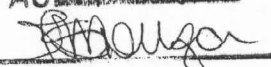
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc. 286/15	
Folha: 083	
Assinatura	

Venho através deste, solicitar a Vossa Senhoria que seja autorizado o pagamento de Gratificação de **produtividade nos Graus** aos servidores que prestam serviços nesta Prefeitura, referente ao mês de Setembro de 2015, conforme relação abaixo:

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS					
	NOME	CONTRATO	FUNÇÃO EXERCIDA	GRATIFICAÇÃO	NOVA GRATIFICAÇÃO
01	JOAQUIM MARCELINO RIBEIRO	TRABALHADOR BRAÇAL	AG. DE PORTARIA E VIGILÂNCIA	R\$ 229,37	R\$ 320,00
02	MILTON DIAS	TRABALHADOR BRAÇAL	AG. DE PORTARIA E VIGILÂNCIA	R\$ 240,06	
03	OSVALDO GOMES	TRABALHADOR BRAÇAL	AG. DE PORTARIA E VIGILÂNCIA	R\$ 316,91	
TOTAL				786,34	R\$ 900,00

Atenciosamente,


Adevaldo João Pereira
Dir. DSGM

GABINETE DO PREFEITO
Recebido em 15/10/15
AS 07:58 hs


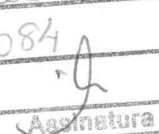
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS

MEMORANDO Nº003 /DSGM/2015

DO: DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS

PARA: GABINETE CENTRAL

EM: 14 DE OUTUBRO DE 2015

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 084
Assinatura 

Senhor Assessor Especial de Gabinete

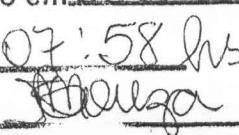
Venho através deste, solicitar a Vossa Senhoria que seja autorizado o pagamento de Gratificação de **produtividade** nos **Graus** aos servidores que prestam serviços nesta Prefeitura, referente ao mês de Setembro de 2015, conforme relação abaixo:

RESUMO

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS				
EQUIPES	QUANTIDADE SERVIDORES	GRATIFICAÇÕES RECEBIDAS	NOVAS GRATIFICAÇÕES	TOTAL
AG. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	04 (QUATRO)	R\$ 671,20	R\$ 238,00	800,00
AG. PORTARIA E VIGILANCIA	03 (TRÊS)	R\$ 786,34	R\$ 320,00	900,00
TOTAL		R\$ 1.457,54		R\$ 1.700,00

Atenciosamente,


Adevaldo João Pereira
Dir. DSGM

GABINETE DO PREFEITO
Recebido em 15/10/15
As 07:58 hs


Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 085

Assinatura



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

ORD	SERVIDOR	CARGO	FUNÇÃO	Valor atual	Novos valores
1.	Adilson da Silva Portela	Servente de Pedreiro	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar)	R\$ 630,40	R\$ 630,00
2.	Claudineia Raimundo da Silva	Ag. De limp. Cons.	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	R\$ 551,60	R\$ 600,00
3.	Cleverson Filgueiras de Souza	Monitor de informática	Assistente de Informática I Educacional	R\$ 671,83	R\$ 700,00
4.	Danielle de Freitas Ferreira	Ag. Serv. diversos	Assistente do Programa de Alimentação Escolar	R\$ 394,00	R\$ 450,00
5.	Deysy Kelle M. dos Santos	Agente Administrativo	Assistente da divisão de Apoio Escolar		R\$ 529,00
6.	Eloísio Nunes de Oliveira	Of.de Mec.e Funilaria	Motorista de veículo leve	R\$ 560,15	R\$ 600,00
7.	Eredson P. de Oliveira	Mot. de Veículos	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar)	R\$ 669,54	R\$ 630,00
8.	Genésio Dias de Freitas	Trabalhador Braçal	Motorista de veículo leve	R\$ 472,80	R\$ 600,00
9.	Isac Lima da Cruz	Ag. Serv. Diversos	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar)	R\$ 636,68	R\$ 630,00
10.	Jane Pessoa de Oliveira Teixeira	Nutricionista	Assessora para assuntos de Nutrição e Alimentação Escolar	R\$ 1.815,57	R\$ 1.700,00
11.	José Raimundo de Oliveira	Mot.de Veículos	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar)	R\$ 630,40	R\$ 630,00
12.	Manoel M. Batista Filho	Professor Readaptado	Motorista de veículo leve	R\$ 630,40	R\$ 600,00
13.	Manoel M. Batista Filho	Professor Readaptado	Motorista de veículo leve	R\$ 630,40	
14.	Marcio Antonio dos Santos	Ag. Port. E vigilancia	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar)	R\$ 636,98	R\$ 630,00
15.	Sebastião A. de Azevedo	Trabalhador Braçal	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar)	R\$ 679,62	R\$ 630,00
16.	Reginaldo Tertur Barboza	Servente de Pedreiro	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar)	R\$ 630,40	R\$ 630,00
17.	Rogério Apolinario dos Santos	Servente de Pedreiro	Motorista de veículo pesado (ônibus escolar)	R\$ 394,00	R\$ 630,00
18.	Vinicius Pereira de Souza Silva	Monitor de informática	Assistente de Informática II Educacional	R\$ 575,85	R\$ 700,00
VALOR TOTAL				R\$ 11.210,62	R\$ 11.519,00

Auto Fernandes Bicatto Filho
Assessor Especial da SEMECE
Ordenador de Despesas
12/09/10



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

RESUMO

Equipes	Quantidade de Servidores	Gratificações Recebidas	Novas Gratificações	Total
Motorista de veículo pesado (ônibus escolar)	8	R\$ 4.908,02	R\$ 630,00	R\$ 5.040,00
Motorista de veículo leve	3	R\$ 2.293,75	R\$ 600,00	R\$ 1.800,00
Assistente da divisão de apoio ao estudante	1		R\$ 529,00	R\$ 529,00
Assistente de recursos humanos da SEMECE	1	R\$ 551,60	R\$ 600,00	R\$ 600,00
Assessora para assuntos de Nutrição e Alimentação Escolar	1	R\$ 1.815,57	R\$ 1.700,00	R\$ 1.700,00
Assistente do Programa de Alimentação Escolar	1	R\$ 394,00	R\$ 450,00	R\$ 450,00
Assistente de informática I educacional	1	R\$ 671,83	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Assistente de informática II educacional	1	R\$ 575,85	R\$ 700,00	R\$ 700,00
Total	17	R\$ 11.210,62	R\$ 5.909,00	R\$ 11.519,00


Paulo Fernandes Bicalho Filho
Assessor Especial da SEMECE
Ordenador de Despesas
Data 10/08/2015



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-SEMAS



Memorando: 314 SEMAS /2015

Da Secretaria Municipal de Assistência Social –SEMAS
Para: SEMAD
Data: 08/10/2015

Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 087
Assinatura

Senhor Assessora,

GABINETE DO PREFEITO
Recebido em 08/10/15
AS

Venho por meio deste encaminhar a relação de servidores desta secretaria que recebem produtividade e os respectivos valores da função gratificada.

ORD.	SERVIDORES	Cadastro	CARGO	FUNÇÃO	Valor atual	Novos valores
01	ANTONIO NUNES DA CRUZ	39829	Agente de Portaria e Vigilância	Agente de Portaria e Vigilância	160,04	238,00
02	DOMINGOS FERREIRA DOS SANTOS	8699	Agente de Portaria e Vigilância	Agente de Portaria e Vigilância	170,76	238,00
03	EDESIO RIBEIRO DOS SANTOS	64119	Servente de Pedreiro	Motorista de Veículo	472,88	529,00
04	ENDERSON HENRIQUE DE OLIVEIRA	44032	Agente de Portaria e Vigilância	Agente de Portaria e Vigilância	633,82	238,00
05	ELIFAS MEDEIRO LAGNER	45039	Braçal	Serviços diversos	170,76	238,00
06	FAUEZO MARTINS DE SALES	53872	Agente de Portaria e Vigilância	Agente de Portaria e Vigilância	315,20	238,00
07	GLAUCO P. DA SILVA	13331	Oficial de Mecânica Pesada	Motorista de Veículo	568,06	529,00
08	IVONETE OLIVEIRA DO NASCIMENTO	64436	Assistente Social	Assistente Social	816,91	820,00
09	JAILSON PEREIRA RIBEIRO	69169-1	Servente de Pedreiro	Motorista de Veículo		529,00
10	JOEL FELIPE SANTIAGO	62569	Agente de Serviços Diversos	Motorista de Veículo	472,80	529,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-SEMAS



11	JOELSON L. MOREIRA	32581	Motorista de Veículo	Motorista de Veículo	489,80	529,00
12	LORDELI RODRIGUES TORRENTE	3158	Motorista de Veículo	Motorista de Veículo	517,40	529,00
13	MARIA LÚCIA COELHO DA SILVA	399888-1	Agente de Limpeza e Conservação	Agente de Portaria e Vigilância	320,00	238,00
14	MARINA MARIA DA SILVA	1200-1	Auxiliar de Enfermagem II	Assistente Social	886,31	820,00
15	PAULA REGINA MENDES	4054-1	Psicóloga	Psicóloga	846,59	820,00
16	RUTE PEREIRA DA SILVA	45080	Agente de Serviços Diversos	Agente Administrativo	315,20	320,00

RESUMO

CARGO	QUANTIDADE SERVIDORES	GRATIFICAÇÕES RECEBIDAS	NOVAS GRATIFICAÇÕES	MÉDIA DAS GRATIFICAÇÕES RECEBIDAS
PISOCÓLOGO	01	846,59	820,00	846,59
ASSISTENTE SOCIAL	02	1.703,22	1.640,00	851,61
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	315,20	320,00	315,20
AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS (DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)	01	170,76	238,00	170,76
MOTORISTA	06	2.992,94	3.174,00	498,82
AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA	05	1.599,82	1.190,00	319,96
TOTAL GERAL	16	7.628,53	7.382,00	

Respeitosamente .

Av. Daniel Comboni, esq. com Rua Presidente Médice, s/n. Bairro Jardim Bandeirantes
Ouro Preto do Oeste - RO/CEP.: 76.920-000
Tel.: 69 9976-8469 ou (69) 9976-9991
Email: semasopo_@hotmail.com

Maria Emilia Santana
Assessora Especial da SEMAS
e Ordenadora de Despesas Substituta
Portaria 41202 - 04/05/2015

Jardim Bandeirantes Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286115
Folha: 088
Assinatura



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOME	CONTRATO	FUNÇÃO EXERCIDA	GRATIFICAÇÃO	NOVA GRATIFICAÇÃO
Flávio Vieira da Silva	Motorista	Motorista	472,80	600,00
Heloir Dias de Carvalho	Ag. Port. Vig.	Motorista	562,95	
Leone Casagrande	Motorista	Motorista	686,43	
Renildo Gomes de Amorim	Motorista	Motorista	653,06	
Odílio dos Santos Satilho	Motorista	Motorista	489,80	
Gideum Oliveira de Almeida	Motorista	Motorista	586,18	
Ricardo Bicalho da Silva	Motorista	Motorista	630,40	
Valdir Resende	Motorista	Motorista	788,00	
			4.869,62	
			760,79	
Franciscod Assis Cavalcante Lima	Motorista	Motorista/Ambulância	686,43	700,00
Moacir Rosa de Oliveira	Motorista	Motorista/Ambulância	630,40	
Rosivaldo Gomes Pereira	Motorista	Motorista/Ambulância	772,24	
Silval Rodrigues de Oliveira	Motorista	Motorista/Ambulância	713,70	
Wilmington Lemos Ramalho	Trab. braçal	Motorista/Ambulância	699,00	
Paulo Marques Ferreira	Ag Port. Vigilância	Motorista/Ambulância	753,24	
Pedro José da Silva	Trab. braçal	Motorista/Ambulância	653,06	
Pericles Guedes C. Chaves	Op. Maquina pesada	Motorista/Ambulância	5.668,86	
			864,48	
			864,48	
Giilson Pereira de Andrade	Aux. Enfermagem	Fisioterapeuta	820,00	820,00
			820,00	
			188,16	
Thaise Caelli Bordin da Silva	At. Adm. em Saúde	Téc. Enfermagem	600,00	
Maisa Paiva de Souza Gregório	Ag. Com. Social	Ag. Administrativo	600,00	
			661,43	
			600,00	
			600,00	
			600,00	
			600,00	

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha 089
Assinatura



Maisa Paiva de Souza
Assessoria Técnica de Saúde
Assessoria Técnica de Saúde
Assessoria Técnica de Saúde



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

				ASSISTENTE EM SAÚDE III	
Aliséia Viana Gonçalves	Aux. Serv. Diversos	Ag. Administrativo	660,00	600,00	
Andréia dos Santos Silva	Ag. Limp. Conserv.	Aux. Administrativo	630,40	600,00	
Avaniza B. de O. Souza Almeida	Ag. Adm.	Ag. Administrativo	602,28	600,00	
Keny Abreu dos Santos	Monitor Informática	Ag. Administrativo	572,99	600,00	
Emilia Maria de Jesus	Trab. Braçal	Téc. Enfermagem	634,00	600,00	4.200,00
				3.949,26	4.200,00
				354,94	450,00
M ^a Hilda dos Santos Xavier	Aux. Adm.	Aux. Adm	331,45	450,00	
Marleide Souza Magalhães	Agente de Saúde	Recepcionista	316,91	450,00	
Eliene de Jesus Ferreira	Ag. Serv. Diversos	Ag. Limp. Conserv.	316,91	450,00	
Marizete Pereira dos Santos	Ag. Limp. Cons.	Aux. Adm.	441,47	450,00	
Rosana Lopes de Almeida	Aux. Enfermagem	Téc. Enfermagem	1.761,68	2.250,00	2.250,00
				961,03	660,00
Romilda de Abreu Moreira	Ag. Serv. Diversos	Aux. Administrativo	885,04	660,00	
Maria Garcia de Oliveira Sobrinho	Ag. Serv. Diversos	Aux de enfermagem	792,27	660,00	
Vilma Martins Pereira Nunes	Ag. Limp. Conservação	Aux. Administrativo	792,27	660,00	
Lucinéia da Silva Batista	Ag. Serv. Diversos	Aux. Administrativo	650,00	660,00	
Elzi Silva dos Santos Dias	Ag. Limpeza	Téc. Enfermagem	945,50	660,00	
Damaris da Silva Moura	At. Adm Saúde	Téc. Enfermagem	768,00	660,00	
Edna Maria de Jesus Machado	Ag. Limpeza	Téc. Enfermagem	669,00	780,00	
Batriz Custodio de Souza	Téc. Enfermagem	Téc. Enfermagem	475,75	660,00	
Erika Cristina Marques França	At. Adm Saúde	Téc. Enfermagem	647,00	660,00	
João Pereira dos Santos Junior	Ag de Portaria	Téc. Enfermagem	681,95	780,00	
Lena Mara Galvine Folado	Téc. Enfermagem	Téc. Enfermagem	569,00	780,00	
Regiane Batista	Aux. Enfermagem	Téc. Enfermagem			

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
286/15
Assinatura
PLANTONISTA



Souza
Assinatura



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Graciele Dias Bronel	At. Adm. Saúde	Enfermeira	475,75	660,00
Laudicéia G. dos Santos Rabel	Agente de Conservação	Enfermeira	402,11	660,00
Nilza Serafim de Araujo Aguiar	Téc. Enfermagem	Enfermeira	604,00	780,00
Delson Rodrigues de Araujo	Ag. Portaria e Vigilância	Enfermeiro	402,11	660,00
			10.720,78	11.040,00
				11.040,00
Clodoaldo B. de França	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	991,40	1.300,00
Rodrigo C. Freire de Andrade	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	1.276,30	1.300,00
Mauro Almeida Soares Filho	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	1.496,46	1.300,00
Rosamary Scavazini da Silva	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	556,97	650,00
Pedro Paulo de Carvalho	Psicólogo	Psicólogo	1.889,22	1.500,00
Liliane Vanessa N. Gusmão Vianei	Psicóloga 20 h	Psicóloga 40 h	719,04	750,00
Margareth Lacerda de Lima	Enfermeira	Enfermeira	1.089,34	1.100,00
Elaine Aparecida Ribeiro	Enfermeira	Enfermeira	1.089,34	1.100,00
			9.108,07	9.000,00
				9.000,00



Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286115

Folha: 100


Assinatura

Assinatura

10



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EQUIPE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE - CLT

NOME	CONTRATO	FUNÇÃO EXERCIDA	GRATIFICAÇÃO	NOVA GRATIFICAÇÃO
Alcinei Bueno Souto de Jesus	Ag. Com. de Saúde	Aux. Un. Bás. Saúde	507,00	
Ana Carla Rossato	Ag. Com. de Saúde	Aux. Un. Bás. Saúde	507,00	
Clésia Lombardo Meireles Lisboa	Ag. Com. de Saúde	Aux. Un. Bás. Saúde	405,60	
Edvaldo Escopane Parlotte	Ag. Com. de Saúde	Aux. Un. Bás. Saúde	507,00	
Elisregina Saorim de Souza	Ag. Com. de Saúde	Aux. Un. Bás. Saúde	507,00	
Francimar Saviana de Souza	Ag. Com. de Saúde	Aux. Un. Bás. Saúde	394,00	
Geonete M. Valiatti da Silva	Ag. Com. de Saúde	Aux. Un. Bás. Saúde	405,60	
Ivani Eugenio Gomes Ribeiro	Ag. Com. de Saúde	Aux. Un. Bás. Saúde	405,60	
Maria Antonia Xavier	Ag. Com. de Saúde	Aux. Un. Bás. Saúde	608,40	
Regiane da Silva	Ag. Com. de Saúde	Aux. Un. Bás. Saúde	304,20	
Regicleide Maria Lima Fambre	Ag. Com. de Saúde	Aux. Un. Bás. Saúde	507,00	
Rosely Rodrigues V. da Silva	Ag. Com. de Saúde	Aux. Un. Bás. Saúde	507,00	
Maria Dalina Fernandes	Ag. de Saúde	Aux. Un. Bás. Saúde	405,60	
			5.971,00	0

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 201
Assinatura



Assinatura do Secretário de Saúde
Assinatura do Chefe de Gabinete
Assinatura do Procurador Geral



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 102
Assinatura

RESUMO

EQUIPES	QUANTIDADE/SERVIDORES	GRATIFICAÇÕES RECEBIDAS (R\$)	NOVAS GRATIFICAÇÕES (R\$)
MOTORISTA	08	4.869,62	4.800,00
MOTORISTA/ AMBULÂNCIA	08	5.668,86	5.600,00
ASSISTENTE EM SAÚDE II	01	864,40	820,00
ASSISTENTE EM SAÚDE III	06	3.949,26	4.200,00
ASSISTENTE EM SAÚDE IV	05	1.761,68	2.250,00
PLANTONISTAS	13	10.720,78	11.040,00
VANTAGENS	08	9.108,07	9.000,00
Equipe Atenção básica	13	5.971,00	0
TOTAL GERAL	66	42.913,75	37.710,00



Marcos Antônio da Silva
Secretário Municipal de Saúde
P.O. Box 10.000, 76.900-000
Ouro Preto do Oeste, RO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

o sistema

SUGESTÃO: Devido à rotatividade da escala de trabalhadores plantonistas do Hospital Municipal, sugerimos que seja implantado o sistema de execução de plantão extra para todas as categorias, conforme quadro de valores abaixo:

CATEGORIA FUNCIONAL	VALOR DO PLANTÃO EXTRA DE 24 HORAS
ENFERMEIRO	R\$ 250,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	R\$ 130,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R\$ 130,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 110,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 110,00
ATENDENTE ADM EM SAÚDE	R\$ 110,00
AGENTE DE LIMP. E CONSERVAÇÃO	R\$ 110,00
AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA	R\$ 130,00
AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	R\$ 110,00
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	R\$ 110,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	R\$ 110,00
COZINHEIRA	



Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 103

Assinatura

[Handwritten signature]

Marjorie Aparecida da Silva
Assessoria Jurídica e Comunicação Social
Ouro Preto do Oeste, RO, 15 de Maio de 2015



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

**ALTERAÇÃO DA LEI Nº 1249/2007 COM A INCLUSÃO NA TABELA DOS CARGOS ABAIXO MENCIONADOS E
RESPECTIVOS VALORES**

FUNÇÃO	VENCIMENTO	(art. 1º, par. único) VANTAGENS VARIÁVEIS I e II	(art. 1º, par. único) VANTAGENS VARIÁVEIS III, IV e V	(§ 2º do art. 3º) VANTAGENS POR ESPECIALIDADE	TOTAL
MÉDICO	R\$ 1.693,44	Até R\$ 5.500,00	Até R\$ 3.000,00	Até R\$ 4.000,00	R\$ 14.193,44
PSICÓLOGO CLÍNICO	R\$ 1.693,44	Até R\$ 750,00	Até R\$ 750,00	-	R\$ 3.193,44
FISIOTERAPEUTA	R\$ 1.693,44	Até R\$ 650,00	Até R\$ 650,00	-	R\$ 2.993,44
ENFERMEIRO	R\$ 1.693,44	Até R\$ 550,00	Até R\$ 550,00	-	R\$ 2.793,44

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 104

Assinatura

Manoel Roberto da Silva
Assessor de Gabinete do Prefeito
CPF: 043.009.715-40 e 070.010.115-40





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

EQUIPE ZONA URBANA

	Nome	Contrato	Função exercida	Gratificação	Nova Gratificação
01	Adão Mendonça de Barros	Braçal	T. Buraco	396,14	600,00
02	Adão Tanazio	Braçal	T. Buraco	394,00	
03	Alizeu Mathias	Braçal	T. Buraco	394,00	
04	Anibal Ortiz	Braçal	T. Buraco	554,59	
05	Dario Puchtivik. 2658	Braçal	T. Buraco	431,17	
06	Denielson Honorato da Silva	Serv. Pedreiro	T. Buraco	394,00	
07	José Felipe Sobrinho	Motorista	T. Buraco	429,02	
08	Osmar Lima dos Santos	Braçal	T. Buraco	424,77	
09	Valdecir Andrade Silva	Braçal	T. Buraco	554,59	
10	Aparecido Alves de Araujo	Op maquinas	T. Buraco	676,25	
				4.648,53	6.000,00

	Nome	Contrato	Função exercida	Gratificação	Nova Gratificação
01	Adelcy Pereira de Oliveira. 45250 (Licença Prêmio ret.29/10)	Gari	Lixo	594,20	700,000
02	Adimar Alves de Oliveira. 38733	Gari	Lixo	683,58	
03	Agostinho Marques Dias. 16748	Motorista	Lixo	841,11	
04	Aguiniel Veloso da Paixão. 66136	Gari	Lixo	669,80	
05	Antonio Cardoso Malta. 38741	Gari	Lixo	683,58	
06	Cesar Veloso da Paixão. 44504	Braçal	Lixo		
07	Dimar Belmiro dos Santos. 45365	Gari	Lixo	673,43	
08	Edson da Silva. 38679	Gari	Lixo	683,58	
09	Edson dos Santos Serrão. 74868	Gari	Lixo	669,80	
10	Erik Rodrigues Novais. 75291	Gari	Lixo	669,80	
11	Evandro Bueno de Moraes. 43800	Gari	Lixo	676,80	
12	Francismar Torres Santana. 75302	Gari	Lixo	591,00	
13	Geraldo Mangela Euzebio. 37770	Motorista	Lixo	804,21	
14	Gilberto Chagas Cerqueira. 74857	Motorista	Lixo	709,20	

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 305

Assinatura



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA



15	Ivanildo Alves da Silva	Gari	Lixo	316,91	Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO Proc. 286/15 Folha: 106 Assinatura
16	Jadilson dos Santos Melo	Gari	Lixo	*591,00	
17	Jaime do Carmo Ferreira. 44776	Gari	Lixo	673,43	
18	João Inacio de Oliveira. 69581	Gari	Lixo	551,60	
19	José Alves de Oliveira. 37788	Gari	Lixo	683,58	
20	José Braz Trindade.67903	Gari	Prefeitura	315,20	
21	José Carlos de Oliveira. 14540	Motorista	Lixo	757,00	
22	José Jacinto. 45390	Gari	Lixo	673,43	
23	Juarez Leão Rocha Junior. 68236	Gari	Lixo	669,80	
24	Keni Moreira de Souza. 74846	Motorista	Lixo	709,20	
25	Laurenção Messias de Melo. 66381	Gari	Lixo	433,40	
26	Leandro de Souza Ribeiro. 74879	Gari	Lixo	669,80	
27	Luís Carlos Geronimo da Silva	Motorista	Lixo	788,00	
27	Wanderson Fagundes de Oliveira	Braçal	Lixo	669,80	
29	Marco Tarantini Ricardo Paixão	Braçal	Gari	669,80	
30	Rivelino Gonçalves. 53406	Braçal	Gari	669,80	
31	Silvano Pimentel de Oliveira	Braçal	Lixo	591,00	
32	Tiago da Costa Rodrigues. 65914	Braçal	Lixo	669,80	
33	Vagner Dias da Costa. 45381	Braçal	Lixo	673,43	
34	Valdeir Costa dos Santos. 75313	Gari	Lixo	669,80	
Total				21.395,87	
					23.800,00
	Nome	Contrato	Função exercida	Gratificação	Nova Gratificação
01	Valdir Jose da Silva	Braçal	Viveiro	424,77	400,00
02	Alcedir Lessa Lopes. 8389	Braçal	Viveiro	426,89	
03	José Resende da Silva. 9202	Braçal	Viveiro	339,81	
04	Juarez Nascimento da Silva. 44865	Braçal	Viveiro	315,20	



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA



05	Mateus Pereira Franco. 65881	Braçal	Viveiro	315,20	
06	Neemias Valinda Silva. 45101	Braçal	Viveiro	316,91	
Total				2.138,78	2.400,00

--	--	--	--	--	--

	Nome	Contrato	Função exercida	Gratificação	Nova Gratificação
01	Edvaldo Gomes da Silva. 70569	Braçal	Rocadeira	551,60	550,00
02	Fabiano de Moraes Calderari	Motorista	Roçadeira	630,40	
03	Francisco Soares de Souza. 3310	Motorista	Roçadeira	768,82	
04	Geremias Barbosa da Silva	Roçador	Roçadeira	804,21	
05	Rogério dos Santos Apolinario	Serv pedreiro	Pedreiro	676,25	
06	Janderson Rodrigues da Silva	Roçador	Roçadeira	394,00	
07	José Muniz Shimidt. 67557	Braçal	Rocadeira	394,00	
08	Julio Cesar dos Santos. 67525	Braçal	Roçadeira	315,20	
09	Sidclei Schmedel Freires. 38750	Braçal	Rocadeira	402,11	
10	Valdir Antonio de Andrade.75113	Braçal	Rocadeira	551,60	
Total				5.488,19	5.500,00

	Nome	Contrato	Função exercida	Gratificação	Nova Gratificação
01	Ana dos Santos Dias Pacifico. 8885	Braçal	Cozinha	341,51	
02	Antero Simas de Oliveira. 8729	Borracheiro	Garagem	683,02	
03	Genezino Pereira da Silva. 3557	Motorista	Garagem	343,00	
04	Gilson Medeiro Lagner. 45020	Guarda	Garagem	316,91	
05	João Vieira.663	Guarda	Garagem	343,22	
06	José Prado Teixeira. 44989	Guarda	Garagem	158,45	

Câmara Municipal do
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 107

Assinatura



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA



07	José Roberto Nunes Lopes. 67581	Marceneiro	Oficina/garagem		400,000
08	Lucineide da Silva Filipei. 45160	Braçal	Cozinha	237,68	
09	Lusinildo Teixeira de Oliveira. 44890	Braçal	Garagem	316,91	
10	Marco Rogério do Nascimento	Serv Pedreiro	Garagem	630,40	
11	Rubesnei Aparecido de Morais Calderari. 75002	Serv Pedreiro	Garagem	630,40	
12	Samuel Simplicio Oliveira Junior	Serv Pedreiro	Garagem	551,60	
13	Santos Saurin. 38717	Guarda	Garagem	321,68	
14	Sebastião de Paula Silva	Guarda	Garagem	339,81	
15	Jose Alberto Pessim	Op Máquinas	Garagem	683,02	
16	Geraldo Gregorio	Braçal	Garagem	396,14	
17	Vanderlande Jesus Ferreira. 55190	Braçal	Rondominas	394,00	
18	Deir Matias. 45241	Guarda	Garagem	316,91	
	Total			7.004,66	7.200,00

ADMINISTRATIVOS.

	Nome	Contrato	Função exercida	Gratificação	Nova Gratificação
01	Acle do Carmo de Abreu79	Adm	Administrativo	394,00	700,00
02	Dayson de Santana Molina. 69470	Adm	Combustível	472,80	
03	Ednei Francisco Ribeiro. 44610	Adm	Seminfra	630,66	
04	Eliane de Oliveira Souza.48020	Adm	Seminfra	706,35	
05	Lucilene Romano Rosa. 38709	Adm	Seminfra	720,58	
06	Neizi Dias Freitas Jacinto	Adm	Seminfra	633,82	
	Total			3.558,21	4.200,00

EQUIPE DE MANUTENÇÃO

	Nome	Contrato	Função exercida	Gratificação	Nova Gratificação
01	Antônio Lopes Macedo. 31380	Soldador	oficina	653,06	
02	Jaime Rodrigues de Novais. 8320	Mecânico	Oficina	686,43	

Proc. 286/15

Folha: 108

Assinatura



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

03	Severino Estevam. 16780	Of Funilaria	Oficina	672,89	650,00
04	Sinval Braun. 32417	Mecânico	oficina	571,43	
05	José Pereira do Nascimento. 3115	Mecânico	oficina	689,86	
06	Amarildo Jacone Tavares. 14605	Eletricista	Iluminação	672,89	
07	Delcimar do Carmo Lopes. 44920	Ajud. Eletrec	Iluminação	633,82	
08	Jonecir Moreira. 66503	Ajud. Eletrec	Iluminação	394,00	
09	Cleomar Zani. 68503	Mestre Obras	Mestre Obras	763,98	
10	Derci Alves Teixeira. 69247	Serv. Pedreiro	Pedreiros	394,00	
11	Jurandir de Jesus Neres	Serv. Pedreiro	Pedreiro	630,40	
12	Leonel Aparecido Barbosa	Braçal	Cemitério	502,16	
13	Aparecido Vieira de Moraes		Cemitério	396,14	
Total				7.661,02	8.450,00

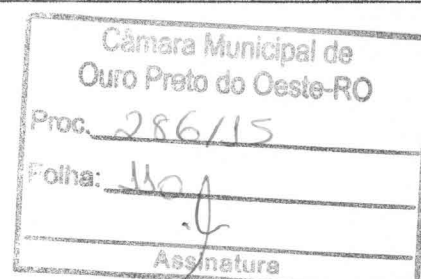
EQUIPE DA ZONA RURAL					
	Nome	Contrato	Função exercida	Gratificação	Nova Gratificação
01	Nelson Silva Lima. 13919	Motorista		845,31	800,00
02	Abel Luis de Moraes. 13013	Motorista		845,31	
03	Gerson Américo de Azevedo	Motorista		689,86	
04	Leandro Vitorino de Oliveira	Motorista		788,00	
05	Lorival Aguiar Peixoto. 45195	Motorista		633,82	
06	Antonio de Almeida. 9997	Motorista		828,63	
07	Teobaldo Bispo Pinto. 3255	Op.Maq.Pesada		862,33	
08	Marco Antonio Cabral Moreno	Op.Maq.Pesada		965,83	
09	Eufrazio Felix dos Santos. 3522	Op.Maq.Pesada		858,04	
10	Fernando de Jesus Saurin. 44938	Op.Maq.Pesada		888,33	
11	Gustavo Gomes da Silva Delmondes	Op.Maq.Pesada		788,00	
12	Alexandre da Silva Hansen. 69236	Op.Maq.Pesada		788,00	
13	Antonio Dantas. 9512	Op.Maq.Pesada		946,77	
14	Joir Vieira. 3085	Op.Maq.Pesada		862,33	



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

15	José Carlos Vieira. 8087	Op.Maq.Pesada		853,77	
16	Sebastião Pinheiro da Silva. 8346	Op.Maq.Pesada		853,77	
17	Valdeir Rocha. 16756	Braçal		672,89	
18	Damião dos Santos. 9520	Braçal		849,53	
19	Edmilson Silva Cordeiro. 45284	Braçal		633,82	
20	Virgilio Soares de Oliveira	Braçal		686,43	
21	Robson Pereira Barbosa. 45110	Braçal		633,82	
22	Ronaldo Lopes Faitaninho. 44970	Braçal		624,41	
23	Jovercindo Dias de Freitas. 14249	Braçal	Meloso	841,11	
24	Claudio Felix dos Santos. 31780	Borracheiro		816,33	
25	Leandro Marques de Azevedo	Serv. Pedreiro	ponte	630,40	
26	Arlindo Hyansen. 9628	Mecânico		845,31	
	Total			20.532,15	20.800,00

RESUMO



Equipes	Quantidade Servidores	Gratificações Recebidas	Novas Gratificações	Total
Zona Rural	26	20.532,15	800,00	20.800,00
Coleta de Lixo	34	21.395,87	700,00	23.800,00
Manutenção	13	7.661,02	650,00	8.450,00
Administrativo	06	3.558,21	700,00	4.200,00
Tapa Buraco	10	4.648,53	600,00	6.600,00
Roçadeiras	10	5.488,19	550,00	5.500,00
Garagem	18	7.004,66	400,00	7.200,00
Viveiro	06	2.138,78	400,00	2.400,00
Total	123	72.110,50		78.950,00



Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade, 1156 - Bairro Jardim Tropical

www.ouropretodoeste.ro.gov.br

DESPACHO DO PROCESSO

Processo....: 1-1576/2015
Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)
Assunto....: VIABILIDADE DE PROJETO DE LEI (860)

Data.....: 15/10/2015 11:41:45
Origem.....: SEMAD (89)
Destino....: DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)



Despacho

Segue o processo com as informações conforme solicitado às folhas nº 57.

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	113
Assinatura	

Ouro Preto do Oeste/RO, 15 de outubro de 2015.


SIRLEI U. FREIRE MARTINEZ
CADASTRO Nº 3644-7



80

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

Memorando nº 381/GP/15
Do: Gabinete do Prefeito
Para: Procuradoria Jurídica
Em 19/10/2015.

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc. <u>286/15</u>	
Folha: <u>112</u>	
Assinatura <u>[assinatura]</u>	

Senhora Assessora,

De ordem do Excelentíssimo senhor Juan Alex Testoni, prefeito do município de Ouro Preto do Oeste, solicitamos de Vossa Senhoria que na ocasião da elaboração do projeto de lei que altera a Lei 2093/2014, para atender as necessidades das seguintes Secretarias:

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA.

CARGO	NOMECLATURA	QUANTIDADE DE VAGAS
Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	01

Secretaria Municipal de fazenda e Planejamento – SEMPLAF

CARGO	NOMECLATURA	QUANTIDADE DE VAGAS
Diretor do Departamento de Contabilidade	CC.1.0	01

Gabinete do Prefeito

CARGO	NOMECLATURA	QUANTIDADE DE VAGAS
Assessor Jurídico Especial	CC.1.0	01

Secretaria Municipal de Educação – SEMECE

21

CARGO	NOMECLATURA	QUANTIDADE DE VAGAS
Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	4.0	01

Para base de cálculo do impacto financeiro, comunicamos que os cargos que serão criados ou suplementados já estão sendo ocupados por servidores que já vem desempenhando as suas atividades, conforme quadro abaixo:

Cargo	Gratificação Recebida	Nova Gratificação
Chefe equipe	800,00	1.450,00
Diretor do Departamento de Contabilidade	4.500,00	5.250,00
Assessor Jurídico Especial	3.500,00	5.250,00
Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	3.500,00	1.900,00
Total	12.300,00	13.850,00

Atenciosamente,

MOIZANIEL PEREIRA NIZA
Ger. Geral de Adm. Pública

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	113
Assinatura	



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

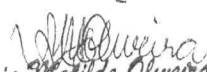
DO: DRH
PARA: Contadoria
ASSUNTO: Impacto

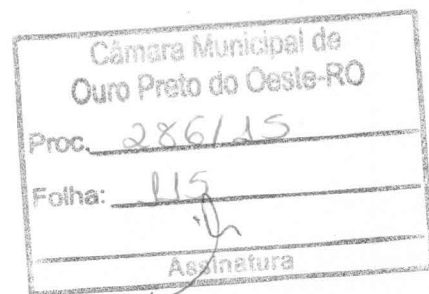
Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	134
Assinatura	

Conforme pedido da SEMAD, solicito o impacto, referente a alteração e/ou criação de cargos comissionados, conforme segue abaixo:

Remuneração Total	1.550,00
INSS (21,38%)	331,39
Sub-Total	1.881,39

Ouro Preto do Oeste/RO, 22 de outubro de 2015


Maria Márcia Oliveira
Chefe da Divisão de
Folha de Pagamento



DO: DRH

PARA: Contadoria

ASSUNTO: Impacto

Conforme pedido da SEMAD, solicito o impacto referente a alteração produtividade para gratificação, conforme segue abaixo:

Remuneração Total	2.248,04
Patronal (IPSM) 14,57%	0,00
Sub-Total	2.248,04

Déficit (Contribuição adicional) 3,20%	0,00
Taxa Administrativa 1,5%	33,72
Sub-Total	33,72

Ouro Preto do Oeste/RO, 22 de outubro 2015.

Claudia Gomes da Silva
Dir. Dep. Recursos Humanos
Portaria Nº 9202 - 13/04/2011



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DO: DRH
PARA: Contadoria
ASSUNTO: Impacto

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	116
Assinatura	

Conforme pedido da SEMAD, solicito o impacto, referente a alteração e/ou criação de cargos comissionados, conforme segue abaixo:

Remuneração Total	1.550,00
INSS (21,38%)	331,39
Sub-Total	1.881,39

Ouro Preto do Oeste/RO, 22 de outubro de 2015.


Maria Márcia Oliveira
Chefe da Divisão de
Folha de Pagamento



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	137
Assinatura	

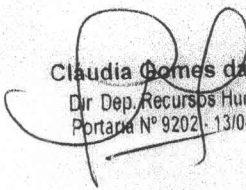
DO: DRH
PARA: Contadoria
ASSUNTO: Impacto

Conforme pedido da SEMAD, solicito o impacto referente a alteração produtividade para gratificação, conforme segue abaixo:

Remuneração Total	2.248,04
Patronal (IPSM) 14,57%	0,00
Sub-Total	2.248,04

Déficit (Contribuição adicional) 3,20%	0,00
Taxa Administrativa 1,5%	33,72
Sub-Total	33,72

Ouro Preto do Oeste/RO, 22 de outubro 2015.


Claudia Gomes da Silva
Dir. Dep. Recursos Humanos,
Portaria Nº 9202 - 13/04/2011

OURO PRETO DO OESTE - PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESAS COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO: Set/2014 a Ago/2015



RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS	
	Set/2014 a Ago/2015	LIQUIDADAS
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	41.632.554,49	
Pessoal Ativo	38.267.617,59	
Pessoal Inativo e Pensionistas	3.364.936,90	
Outras desp. de pessoal decorrentes de contratos de terceirização	0,00	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF)(II)	7.190.793,32	
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	1.455.553,37	
Decorrentes Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	29.033,03	
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	163.350,88	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	3.094.785,20	
IRRF Pessoal ativo(Parecer Prévio nº056/2002/TCE-RO)	1.509.765,27	
PACS/PSF (Parecer Prévio nº177/2003/TCE-RO)	921.284,77	
Verbas indenizatorias (Substituição, abono permanencia, férias indenizadas, licença premio, 1/3 de férias)	17.020,80	
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I-II)	34.441.761,17	

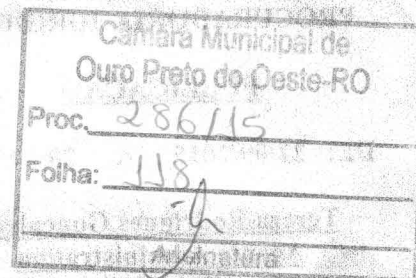
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	70.177.789,33	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III + II)	34.441.761,17	49,08
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	37.896.006,24	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art.22 da LRF)	36.001.205,93	51,30
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do § 1º do art.59 da LRF)	34.106.405,61	48,60

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
- Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64

Jenise M. Amaro
 Contador
 CRC 256.256

Juan Alex Testoni
 PREFEITO - OPO/RO



Receita corrente Líquida - RCL	70.177.789,33
Despesa com pessoal	34.738.257,37
Limite Prudencial (PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 22 LRF) 51,3%	36.001.205,93
Limite máximo permitido 54%	37.896.006,24
% aplicado até o Mês de Agosto/2015	49,50%
Valor aplicado a maior do limite prudencial 51,30%	-1.262.948,56
Valor aplicado a menor do limite Permitido 54%	-3.157.748,87

Acréscimo em Folha de Pagamento

VALOR BASE SALÁRIO CARGOS CONTRATAÇÃO IMEDIATA

34.441.761,17	DESPESA COM PESSOAL ATÉ AGOSTO/2015
232.884,00	SEMINFRA - TRABALHADORES BRAÇAIS até dezembro/2015
10.762,86	SEMSAU - TÉCNICO DE ENFERMAGEM ATÉ DEZEMBRO/2015
32.603,76	SEMECE - MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR até Dezembro/2015
3.592,98	IPSM - AG ADMINISTRATIVO ATÉ DEZEMBRO/2015
16.652,60	ALTERAÇÕES DAS PRODUTIVIDADES PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

34.738.257,37 TOTAL ESTIMATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ATÉ DEZEMBRO/2015

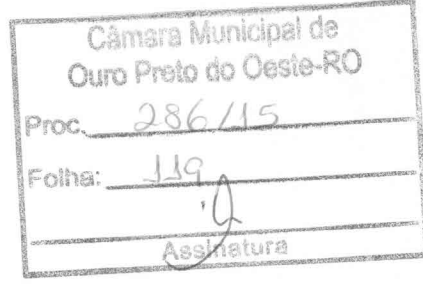
Considerando o alerta emitido pelo Tribunal de Contas no 1º Quadrimestre/2015, verifica-se que ainda encontra-se no intervalo de 48,61% a 51,30%, onde se faz necessário o gestor adotar de imediato medidas para se manter dentro do limite imposto para evitar o cometimento de impropriedade na Gestão Fiscal, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Portanto, há de se analisar que no 1º Quadrimestre/2015, o percentual com Gasto com Pessoal estava em 50,96%, no 2º Quadrimestre/2015 já foi adotado medidas para diminuir tal percentual chegando em 49,08%. Com as alterações da Produtividade para Função gratificada o percentual chegaria em 49,50% até Dezembro/2015. Já incluso as contratações dos Trabalhadores Braçais do Processo Administrativo 2301/2015, bem como os Técnicos de Enfermagem, Motoristas, IPSM e alterações das produtividades para função gratificada.

Há de se ressaltar que as produtividades já constam na Folha de Pagamento o montante de R\$ 150.262,96 (Cinquenta Mil, Duzentos e Sessenta e Dois Reais e Noventa e Seis Centavos) e com as Funções Gratificadas totaliza em R\$ 154.061,00 (Cento e Cinquenta e Quatro Mil, Sessenta e Um Reais), onde o aumento na Folha de Pagamento será de R\$ 3.798,04 (Três Mil, Setecentos e Noventa e Oito Reais e Quatro Centavos), por mês, além dos encargos de R\$ 365,61 (Trezentos e Sessenta e Cinco Reais e Cinco Centavos), totalizando até Dezembro/2015 o aumento de **R\$ 16.652,60** (Dezesseis Mil, Seiscentos e Cinquenta e Dois Reais e Sessenta Centavos), conforme detalhamento abaixo.

	GRATIFICAÇÃO RECEBIDA	NOVA GRATIFICAÇÃO
GABINETE FL 58	1.184,48	1.250,00
DSGM FL 59	671,20	800,00
DSGM FL 60	786,34	900,00
DSGM FL 61	1.457,54	1.700,00
SEMECE FL 62 E 63	11.210,62	11.519,00
SEMAS FL 64 E 65	7.628,53	7.382,00
SEMSAU FL 66 A 72	42.913,75	37.710,00
SEMINFRA FL 73 A 78	72.110,50	78.950,00
PORTARIAS FL 80 A 81	<u>12.300,00</u>	<u>13.850,00</u>
	150.262,96	154.061,00

3.798,04 x 4 meses = 15.192,16
 encargos 365,11 x 4 meses = 1.460,44
TOTAL DO AUMENTO = 16.652,60



Denise M. Yamamoto
 Contadora
 CPF 751.251.111-00

Receita corrente Líquida - RCL	70.177.789,33
Despesa com pessoal	34.738.257,37
Limite Prudencial (PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 22 LRF) 51,3%	36.001.205,93
Limite máximo permitido 54%	37.896.006,24
% aplicado até o Mês de Agosto/2015	49,50%
Valor aplicado a maior do limite prudencial 51,30%	-1.262.948,56
Valor aplicado a menor do limite Permitido 54%	-3.157.748,87

Acréscimo em Folha de Pagamento

CARGOS CONTRATAÇÃO IMEDIATA

VALOR BASE SALÁRIO	34.441.761,17
DESPESA COM PESSOAL ATÉ AGOSTO/2015	232.884,00
SEMINFRA - TRABALHADORES BRAÇAIS até dezembro/2015	10.762,86
SEMSAU - TÉCNICO DE ENFERMAGEM ATÉ DEZEMBRO/2015	32.603,76
SEMECE - MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR até Dezembro/2015	3.592,98
IPSM - AG ADMINISTRATIVO ATÉ DEZEMBRO/2015	16.652,60
ALTERAÇÕES DAS PRODUTIVIDADES PARA FUNÇÃO GRATIFICADA	

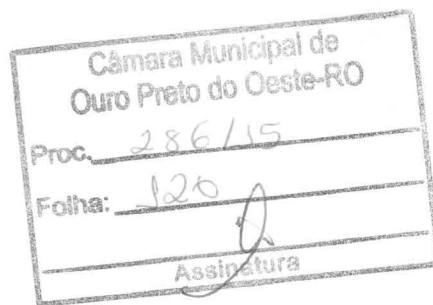
34.738.257,37 TOTAL ESTIMATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ATÉ DEZEMBRO/2015

Considerando o alerta emitido pelo Tribunal de Contas no 1º Quadrimestre/2015, verifica-se que ainda encontra-se no intervalo de 48,61% a 51,30%, onde se faz necessário o gestor adotar de imediato medidas para se manter dentro do limite imposto para evitar o cometimento de impropriedade na Gestão Fiscal, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Portanto, há de se analisar que no 1º Quadrimestre/2015, o percentual com Gasto com Pessoal estava em 50,96%, no 2º Quadrimestre/2015 já foi adotado medidas para diminuir tal percentual chegando em 49,08%. Com as alterações da Produtividade para Função gratificada o percentual chegaria em 49,50% até Dezembro/2015. Já incluso as contratações dos Trabalhadores Braçais do Processo Administrativo 2301/2015, bem como os Técnicos de Enfermagem, Motoristas, IPSM e alterações das produtividades para função gratificada.

Há de se ressaltar que as produtividades já constam na Folha de Pagamento o montante de R\$ 150.262,96 (Cinquenta Mil, Duzentos e Sessenta e Dois Reais e Noventa e Seis Centavos) e com as Funções Gratificadas totaliza em R\$ 154.061,00 (Cento e Cinquenta e Quatro Mil, Sessenta e Um Reais), onde o aumento na Folha de Pagamento será de R\$ 3.798,04 (Três Mil, Setecentos e Noventa e Oito Reais e Quatro Centavos), por mês, além dos encargos de R\$ 365,61 (Trezentos e Sessenta e Cinco Reais e Onze Centavos), totalizando até Dezembro/2015 o aumento de **R\$ 16.652,60** (Dezesseis Mil, Seiscentos e Cinquenta e Dois Reais e Sessenta Centavos), conforme detalhamento abaixo.

	GRATIFICAÇÃO RECEBIDA	NOVA GRATIFICAÇÃO
GABINETE FL 58	1.184,48	1.250,00
DSGM FL 59	671,20	800,00
DSGM FL 60	786,34	900,00
DSGM FL 61	1.457,54	1.700,00
SEMECE FL 62 E 63	11.210,62	11.519,00
SEMAS FL 64 E 65	7.628,53	7.382,00
SEMSAU FL 66 A 72	42.913,75	37.710,00
SEMINFRA FL 73 A 78	72.110,50	78.950,00
PORTARIAS FL 80 A 81	12.300,00	13.850,00
	150.262,96	154.061,00
	encargos	365,61
		3.798,04 x 4 meses = 15.192,16
		365,11 x 4 meses = 1.460,44
		TOTAL DO AUMENTO = 16.652,60



Assinatura
Jenise M. Yamamoto
Contadora
CRC 256/2-RO



Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade, 1156 - Bairro Jardim Tropical

www.ouropretodoeste.ro.gov.br

DESPACHO DO PROCESSO

Processo....: 1-1576/2015

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: VIABILIDADE DE PROJETO DE LEI (860)

Data.....: 22/10/2015 10:14:28

Origem.....: DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)

Destino.....: SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)



Despacho

Segue processo para análise.

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	121
Assinatura	

Ouro Preto do Oeste/RO, 22 de outubro de 2015.

DENISE YAMANO
CONTADORA



Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade, 1156 - Bairro Jardim Tropical
www.ouropretodoeste.ro.gov.br



DESPACHO DO PROCESSO

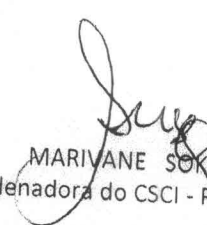
Processo....: 1-1576/2015
Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)
Assunto....: VIABILIDADE DE PROJETO DE LEI (860)
Data.....: 22/10/2015 10:32:46
Origem.....: SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)
Destino....: GABINETE DO PREFEITO (71)

Despacho

Veio o presente processo para análise quanto a alteração de gratificação de pessoal, contudo, há demonstração do estudo realizado para sua alteração, e a demonstração do departamento de recursos humanos sobre o valor pago com o aumento que ocasionará, há ainda o parecer contábil, às fls 84/85, informando o gasto com pessoal atual e o impacto que será acumulado até o final deste exercício, e justificativa sobre as alterações das gratificações em substituição às produtividades e funções gratificadas que vinha sendo pago. Todavia, faz-se necessária apenas a declaração orçamentária e financeira do ordenador de despesa sobre a despesa a ser gerada. Posterior poderá dar continuidade ao referido projeto de Lei.

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	122
Assinatura	

Ouro Preto do Oeste/RO, 22 de outubro de 2015.


MARIVANE SOKOLOWSKI
Coordenadora do CSCI - Port. n° 10.655



Estado de Rondônia

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

Gabinete do Prefeito

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	123
Assinatura	

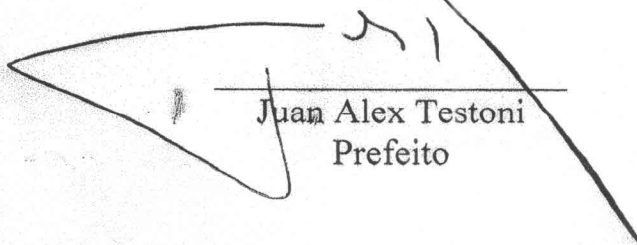


DECLARAÇÃO

JUAN ALEX TESTONI, brasileiro, portador do RG. nº 214425SSP/RO, CPF nº 203.400.012-91, residente e domiciliado Rua Frederico Cantarelle, 70, Bairro Bela Floresta, neste Município de Ouro Preto do Oeste, Estado de Rondônia, Prefeito Municipal, na condição de representante legal deste Município, **DECLARA**, para fins de realização de criação de gratificação em substituição para servidores que recebem produtividade, conforme processo nº 1576/GP/2015, que as despesas decorrentes encontram-se devidamente adequadas orçamentária e financeiramente com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Declara ainda, que as referidas despesas não comprometem os resultados previstos no anexo de metas previstas do Município.

Ouro Preto do Oeste, 22 de outubro de 2015.



Juan Alex Testoni
Prefeito



Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade, 1156 - Bairro Jardim Tropical

www.ouropretodoeste.ro.gov.br



DESPACHO DO PROCESSO

Processo....: 1-1576/2015

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: VIABILIDADE DE PROJETO DE LEI (860)

Data.....: 23/10/2015 11:05:54

Origem.....: GABINETE DO PREFEITO (71)

Destino....: PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	124
Assinatura	

Despacho

Segue processo já atendido o solicitado do Sistema de Controle Interno, folha 87.


Mariana Niza
Gabinete do Prefeito
Port. 11/04/2015

Ouro Preto do Oeste/RO, 23 de outubro de 2015.

DA: PJ
PARA: GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO Nº 1576/2015
DATA: 23.10.2015

PARECER

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	125
Assinatura	



Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Veio o presente processo para manifestação da Procuradoria Jurídica a respeito da criação de gratificações ou auxílios para beneficiar os servidores públicos que vem recebendo gratificação de produtividade.

Nas fls. 12 a 78 consta relações dos servidores de todas as Secretarias que recebem produtividade, com a proposta de criação de outra espécie de gratificações com os respectivos valores objetivando substituir a gratificação de produtividade.

Nas fls. 82 a 85 consta parecer contábil, demonstrando os gastos com pessoal de cada Secretaria, e o impacto orçamentário em relação aos valores das gratificações a serem criados.

Nas fls. 87 consta parecer do Sistema do Controle Interno.

Nas fls. 88 consta declaração do Prefeito Municipal em relação às Leis Orçamentárias.

A gratificação de produtividade está prevista na Lei nº 1832 de 29 de Março de 2012 e no Plano de Carreira Lei nº 1827/2012, regulamentado através do Decreto nº 8638/2013.

Ocorre que a concessão de gratificação de produtividade aos servidores públicos vem causando vários transtornos a administração pública municipal, bem como é objeto de investigação pelo Ministério Público do Estado de Rondônia e pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme documento que segue em anexo.

Portanto, entendo que é imprescindível a revogação da Lei nº 1832 de 29 de Março de 2012 e o Decreto nº 8638/2013.

Diante da revogação das normas citadas o Poder Executivo pretende criar outra forma de gratificação, para beneficiar e incentivar os servidores públicos municipais, dando continuidade aos trabalhos que vem sendo desenvolvidos pela administração pública municipal.

Encaminho o presente para conhecimento e deliberação à respeito do presente.

LUCINEI FERREIRA DE CASTRO - PROCURADORA



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RONDÔNIA
em defesa da sociedade
Promotoria de Justiça de Ouro Preto do Oeste



Ofício n. 503/15/1ª PJ/1ª TIT/OPO/RO

Ouro Preto do Oeste/RO, 15 de junho de 2015.

MP n. 2015001010016549

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste/RO	
Proc.	286/15
Folha:	126
Assinatura	

Senhora Prefeita,

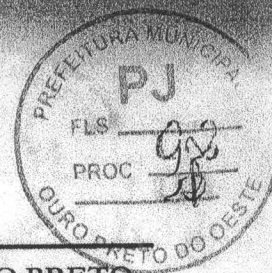
Pelo presente, encaminho a Vossa Excelência, cópia do Ofício n. 81/STPMOP/2015, para que tome conhecimento, e querendo se manifeste acerca do ofício supramencionado, **no prazo de 10 (dez) dias.**

Atenciosamente,


ALBA DA SILVA LIMA
Promotora de Justiça

À Excelentíssima Senhora
JOSELITA ARAÚJO
Prefeita Municipal
Nesta

GABINETE DO PREFEITO
Recebido em 16/06/15
Às 10:39



SINDICATO DOS TRABALHADORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE OURO PRETO

Ofício n. 81/STPMOP/2015.

Ouro Preto do Oeste - RO, 09 de Junho de 2015.

Hustríssimo Senhor Representante do Ministério Público,

O Sindicato dos Trabalhadores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste-RO - STPMOP, neste ato representado pela sua presidente, vem por meio do presente, informar que a Administração Pública Municipal vem pagando gratificação de produtividade sem regulamentação ou qualquer critério para concessão do benefício, sendo que os pagamentos são feitos arbitrariamente e em porcentagens diferentes e que ao mesmo tempo o Gestor Público alega não possuir disponibilidade orçamentária para conceder a revisão geral anual, alegando ainda que não tem como pagar gratificação de produtividade e conceder a revisão de vencimentos sob pena de extrapolar o limite de despesa com pessoal previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Diante de tais fatos, comunicamos pelo presente para que Vossa Senhoria adote as providências que entender necessárias.

Segue em anexo parecer e documentos comprobatórios.

Sendo o que tínhamos para o momento, reiteramos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


Marina Maria da Silva
Presidente

**Ilustríssimo Senhor
Representante do Ministério Público de Ouro Preto do Oeste/RO**

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	127
 Assinatura	

Cam. Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	286/15	128	Assinatura
---	--------	-----	------------

PARECER



EMENTA: 1) GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE. NECESSIDADE DE REGULAMENTAÇÃO E CRITÉRIO DE CONCESSÃO. AUSÊNCIA. IMPESSOALIDADE E IMPARCIALIDADE. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. POSSIBILIDADE. COMPETÊNCIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO.

2) CONCESSÃO DE REVISÃO GERAL ANUAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS. DIREITO ASSEGURADO NA CONSTITUIÇÃO.

Trata-se de consulta do Sindicato dos Trabalhadores Públicos do Município de Ouro Preto do Oeste/RO – STPMOP, acerca da legalidade do pagamento de gratificação por produtividade sem qualquer critério de concessão e a possibilidade de improbidade administrativa face a pessoalidade e parcialidade na concessão de vantagem pecuniária a servidor sem qualquer critério determinante, o que segundo informa, vem sendo feito pela Administração Municipal de Ouro Preto do Oeste. Ademais, questiona sobre a legalidade do pagamento de gratificação por produtividade sem critério e não concessão de revisão geral dos vencimentos sob alegação de extrapolar o limite de gastos com pessoal da Lei de Responsabilidade Fiscal.

É o relatório. Passo a opinar.

Primeiramente cumpre destacar que a gratificação por produtividade é um direito estabelecido na Lei Municipal n. 1.827/2012, em seu art. 20, §1º, que assim dispõe:

§ 1º - O Prefeito Municipal poderá instituir através de decreto, gratificação de produtividade até o limite de 200% (duzentos por cento) incidente sobre o vencimento básico dos servidores públicos do município.

Entretanto, segundo noticiado, tal disposição legal não foi regulamentada, de forma que a gratificação de produtividade vem sendo paga arbitrariamente pelo gestor público.

Inclusive há notícia de que para determinados servidores é paga uma porcentagem a título de gratificação e para outros, porcentagem diferente, embora realizem idênticos trabalhos.

Tal fato deu origem a um processo perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, autuado sob o n. 3171/2014.

A primeira questão que se insurge dos fatos é se os atos de concessão do benefício sem critério objetivo caracteriza violação ao princípio da impessoalidade consagrado no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, e se tal violação implicaria em ato de improbidade administrativa.

Neste ponto cumpre destacar que a Administração Pública é regida por princípios norteadores que dão legitimidade a sua atuação e limitam o poder do agente público, que deve pautar seus atos nas normas e princípios estabelecidos sob pena de abuso do poder que lhe é conferido pela função pública.

Como máxima das limitações constitucionais ao agente público em defesa dos direitos dos cidadãos e com vista à proteção da coisa pública de agentes que queiram dela se utilizar em benefício próprio, seja este benefício direto ou indireto, prevê o art. 37, "caput", da Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

E neste mesmo espírito, a Lei n. 8.429/92, que trata dos atos de improbidade administrativa, dispõe em seu art. 11 que constitui ato de improbidade administrativa aqueles praticados por agentes públicos que atentem contra os princípios da administração pública:

Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

Ora, a gratificação de produtividade é benefício pecuniário devido em razão da produção, e para seu pagamento são necessários critérios objetivos que auferam a produção de cada servidor, bem como uma avaliação objetiva em cada caso, para que não haja arbitrariedade (diga-se: parcialidade e pessoalidade) na concessão do benefício a um em detrimento de outro.

Se, como informado, a gratificação por produtividade é paga sem qualquer critério objetivo em alta proporção para determinados servidores, especialmente aos ocupantes de cargo de confiança e em comissão e não é paga ou é paga em menores proporções para os demais servidores, revelando uma atitude ante-isonômica não permitida na Administração e condução da coisa pública, a ausência de regulamentação, salvo melhor juízo, causa sérios prejuízos à *res publica*.

É certo, portanto, que a concessão de benefício pecuniário a um servidor e não concessão a outro, sem qualquer critério determinante caracterizaria, em tese, violação ao princípio da impessoalidade, por manifestar possível parcialidade no ato, ferindo aos princípios da administração pública.

A Constituição Federal prevê o cabimento de Ação Penal em caso de atos caracterizados por improbidade administrativa:

95
Z
CE
CP

Art. 37. [...] § 4º - Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

A legitimidade para promover a investigação e ajuizar eventual ação com vista à apuração de ato de improbidade administrativa é função do Ministério Público, conforme preceitua o art. 129, III da CF/88:

Art. 129. São funções institucionais do Ministério Público:
[...] III - promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;

Também a Lei 8.429/92 estabelece a competência do Ministério Público no caso da Ação Civil Pública e a necessidade de sua intervenção, nos seguintes termos:

Art. 17. A ação principal, que terá o rito ordinário, será proposta pelo Ministério Público ou pela pessoa jurídica interessada, dentro de trinta dias da efetivação da medida cautelar. [...]

§ 4º O Ministério Público, se não intervir no processo como parte, **atuará obrigatoriamente**, como fiscal da lei, **sob pena de nulidade**.

Assim, visto que compete ao Ministério Público promover a investigação, e opinar acerca da caracterização ou não de ato de improbidade administrativa, sugiro seja o Ministério Público oficialmente comunicado dos fatos, solicitando que adote as providências investigativas e judiciais que entender necessárias.

Quanto à concessão da revisão geral do vencimento dos servidores, trata-se de direito garantido na Constituição Federal, em seu art. 37, X:

"X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, **assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices**;

A clareza do texto constitucional não deixa dúvidas quanto ao direito dos servidores, contudo, tal revisão somente pode ser promovida por lei específica de iniciativa do Chefe do Executivo.

No caso do Município de Ouro Preto do Oeste, a Lei Municipal 1.827/2012 estabeleceu que:

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	130
Assinatura	

96
97
98
99
100

CONCLUSÃO

Art. 16. O reajuste dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, poderá ser efetuada bienalmente, por lei específica, de acordo com a disponibilidade orçamentária, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, obedecendo os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000)

Comparando-se a lei local com a Lei Máxima, percebe-se patente inconstitucionalidade material pela permissividade de a revisão ser realizada bienalmente, e não anualmente como determina a Constituição, bem como pela restrição e vinculação do reajuste assegurado constitucionalmente à disponibilidade orçamentária e aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

O grande contraste entre as duas indagações formuladas pelo consulente é que está sendo pago valores teoricamente indevidos (gratificação de produtividade sem critérios), enquanto o Executivo deixa de conceder um direito garantido constitucionalmente alegando indisponibilidade orçamentária e que a concessão da revisão geral implicaria em violação aos limites da LRF.

A revisão geral dos vencimentos possui diversas vantagens não apenas aos servidores, como à própria Administração, pois sendo geral beneficia a todos sem qualquer pessoalidade ou parcialidade, e não causa qualquer prejuízo ao Erário. Do contrário: é cediço que a concessão da revisão garantia na Lei Maior valoriza o trabalhador, que se sentindo valorizado trabalha com mais presteza e zelo, produzindo mais e melhor prestando o serviço público.

Ressalte-se que o objetivo da revisão de vencimentos é a correção do salário do servidor de forma a compensar as perdas inflacionárias e manter o valor real de seus rendimentos, e os servidores públicos municipais estão com seus vencimentos defasados a anos.

Ademais, a revisão geral dos vencimentos melhor atende aos servidores quando de sua aposentadoria, pois não incide contribuição previdenciária sobre gratificação de produtividade e consequentemente tais valores não são computados para concessão de benefícios previdenciários permanentes.

Diante disso, é coerente a indagação do Sindicato Consulente quanto à legalidade do pagamento teoricamente irregular de gratificação de produtividade em detrimento da concessão da revisão geral anual constitucionalmente assegurada.

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	131
Assinatura	

CONCLUSÃO

Em conclusão, o direito à revisão geral dos vencimentos é assegurado constitucionalmente e o pagamento de gratificação de produtividade sem regulamentação e critérios objetivos caracterizaria, em tese, ato ilícito por parte do gestor público, de forma que sugiro, seja oficiada a Chefe do Executivo para que adote as medidas administrativas que entender cabíveis para regularizar a situação no sentido de regulamentar o pagamento da gratificação de produtividade e conceder a revisão geral dos vencimentos aos servidores públicos municipais. E visto que compete ao Ministério Público promover a investigação, e opinar acerca da caracterização ou não de ato de improbidade administrativa, sugiro seja o Ministério Público oficialmente comunicado dos fatos, solicitando que adote as providências investigativas e judiciais que entender necessárias.

SMJ,
É nosso parecer.

Ouro Preto do Oeste/RO, 09 de Junho de 2015

Filiph Menezes da Silva
OAB/RO 5035

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha	132
Assinatura	



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 378/GP

Ouro Preto do Oeste, 26 de Junho de 2015

Ao Ministério Público do Estado de Rondônia
Promotoria de Justiça de Ouro Preto do Oeste
MD. DR^a. ALBA DA SILVA LIMA

NESTA

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	<u>286/15</u>
Folha:	<u>133</u>
Assinatura	

Exma. Sr^a. Dr^a. Promotora,

Em atendimento ao Ofício Requisitório nº 503/15/1ªPJ/1ªTIT/OPO/RO, MP n. 2015001010016549, informamos a Vossa Excelência que, em virtude dos inúmeros problemas advindos da concessão da referida gratificação, tomamos a decisão em extinguir em sua maioria, mantendo apenas para os servidores que ocupam os cargos de Agente de Controle e Fiscalização. Para os demais, a gratificação por produtividade será convertida em gratificações específicas de acordo com a função exercida, o que será concluído assim que os estudos estiverem prontos.

Em um prazo não superior a 30 (trinta) dias, encaminharemos a comprovação das providências adotadas.

Quanto à ausência de critérios para a concessão ou sem a devida regulamentação e que isso tem prejudicado a concessão da revisão geral, conforme alegado pelo Sindicato dos Trabalhadores Públicos Municipais, temos a esclarecer que a gratificação era concedida há vários anos e não foi instituída neste exercício, vindo a prejudicar qualquer forma de concessão. O que tem prejudicado a concessão da revisão geral é a obrigatoriedade que o Município tem em adequar os pisos da educação e agora, dos Agentes Comunitários de Saúde. Não é simples a adequação com o gasto de pessoal como o sindicato tem procurado demonstrar, pois os seus membros têm ciência de todas as dificuldades após a participação de várias reuniões, onde forma expostos de forma clara e transparente toda situação.

As normas que disciplina a concessão da gratificação por produtividade, são a Lei nº 1.827, de 09 de março de 2012 (§ 1º do art. 20) e o Decreto nº 8.638, de 11 de outubro de 2013 que a regulamenta.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Promotoria de Justiça de Ouro Preto do Oeste
Recebido em 26/06/15



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

Foi editada a Lei nº 1.832, de 29 de março de 2012 que também dispõe sobre a concessão da gratificação por produtividade. Esta lei havia sido regulamentada através do Decreto nº 9.500, de 17 de março de 2015, onde se estabelecia critérios mais específicos para a concessão, mas por questões levantadas pelo próprio sindicato não havendo a concordância sobre a distribuição do percentual, foi necessária a revogação, pois havia ameaça de paralisação, isto em abril.

O regulamento para a concessão da gratificação por produtividade para os Agentes de Controle e Fiscalização é o Decreto nº 9338 de 19 de Dezembro de 2014.

Com a revogação do regulamento, retorna-se aos critérios do Decreto nº 8.638/13 e, considerando que são imprecisos, tomou-se a decisão na extinção da gratificação por produtividade, com exceção ao Agente de Controle e Fiscalização.

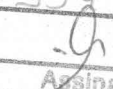
As várias situações de crise que o país tem passado, não exclui o Município. A queda de arrecadação nacional reflete diretamente na arrecadação municipal, reduzindo-se a capacidade no atendimento à saúde, educação, assistência social, recuperação de estradas, pontes e bueiros, recuperação de ruas, etc. Não se vê no noticiário nacional nenhuma notícia que cause alento ou esperança em curto prazo, ao contrário, a palavra de ordem é a contenção.

A simples extinção do pagamento de valores correspondentes à produtividade causará com certeza o descontentamento ao pessoal que dá suporte para o funcionamento dos vários setores da Prefeitura, ou seja, a sua extinção para a concessão de revisão beneficiará a princípio a maioria dos servidores, mas representará a diminuição da remuneração do pessoal de apoio, causando aqui também, a motivação para o descontentamento.

Sem mais para o momento, colocamo-nos a disposição para dirimir eventuais dúvidas a respeito.

Atenciosamente,


JOSELITA ARAÚJO
Prefeita em exercício

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.:	286/15
Folha:	134
 Assinatura	



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 435 /GP

Ouro Preto do Oeste, 24 de Julho de 2015

Ao Ministério Público do Estado de Rondônia
Promotoria de Justiça de Ouro Preto do Oeste
MD. DR^a. ALBA DA SILVA LIMA
NESTA

100
[Assinatura]

RECEBIDO
Promotoria de Justiça de Ouro Preto do Oeste
Ouro Preto do Oeste/RO, 14/07/15
Hora: 15 hs. 05
[Assinatura]
Tiago de Carvalho Dias
Cadastro nº 40113

Exma. Sr^a. Dr^a. Promotora,

Dando continuidade ao feito MP nº. 2015001010016549, lembramos que na data de 26 de junho de 2015, por intermédio do Ofício nº 378/GP/15 cópia em anexo, informamos a Vossa Excelência que no prazo não superior a 30(trinta) dias, encaminharíamos a comprovação das providencias adotadas em relação a extinção da gratificação por produtividade. No entanto, devido a problemas de ordem administrativa, não foi possível a conclusão dos estudos para viabilizar a extinção, razão pela qual, necessitamos de um novo prazo por mais 30(trinta) dias.

Sem mais para o momento e confiantes no pronto atendimento deste, subscrevo-me

Atenciosamente, "

[Assinatura]
JOSELITA ARAÚJO
Prefeita em exercício

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	135
<i>[Assinatura]</i> Assinatura	



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

LEI N. 2093

DE 30 DEZEMBRO DE 2014.

"Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - As atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, exercidas por ocupantes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e por servidores de carreira nomeados em funções gratificadas, são regidos pela presente lei.

Art. 2º - Ficam reestruturadas as faixas de remuneração de ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório dos servidores de carreira nomeados para o exercício de funções gratificadas, conforme disposto no anexo primeiro desta lei.

Art. 3º - A descrição e respectiva lotação dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstas neste artigo estão definidas no anexo da presente Lei.

Art. 4º - Os requisitos para a nomeação nos cargos e funções previstos nesta lei obedecerão ao disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 5º - A organização administrativa, constituição e formação das secretarias serão reguladas por esta lei, mantida as seguintes disposições:

- I - Gabinete do Prefeito (GP);
- II - Secretaria Municipal da Administração (SEMAD);
- III - Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda (SEMPF);
- IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (SEMECE);

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 136

Assinatura



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	137
Assinatura	

V- Secretaria Municipal de Infra Estrutura Agricultura, Meio Ambiente e Turismo (SEMINFRA);

VI - Secretaria Municipal da Saúde (SEMSAU);

VII- Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS);

§1º. Cada secretaria poderá ter disposições através de departamentos, divisões e setores.

§2º. As secretarias serão dirigidas pelos assessores especiais com atribuições e remuneração fixados por esta lei.

Art. 6º - O plano de carreira dos servidores do quadro administrativo de carreira é regulado por lei específica.

Art. 7º - Os cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Secretário de Escola pertencentes à SEMECE, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art. 8º Os cargos de Presidente da CPL, Secretário da CPL, membros da CPL e Pregoeiro, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art.9º Os cargos de Coordenador do Sistema do Controle Interno, Auxiliar do Sistema do Controle Interno, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art. 10. Os cargos de Assistente em Serviços em Saúde I e Assistente em Serviço em Saúde II são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art. 11. Os cargos de Assistente do Departamento de Tesouraria, Assistente da Divisão da Folha de Pagamento, Assistente do DRH, Assistente Técnico em Segurança do Trabalho, Assistente da SEMPLAF e Assistente de Administração, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

Art. 12. O cargo de Procurador Jurídico Adjunto são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira ocupante do Cargo Procurador do Município.

Art. 13. As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas pelas previsões orçamentárias da legislação específica.

Art. 14. Esta lei entrará em vigor no dia 1º de Janeiro de 2014, fica revogada a Lei nº 719 de 13 de Abril de 1999 e suas posteriores alterações.

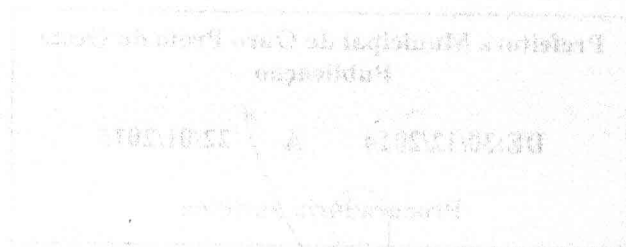
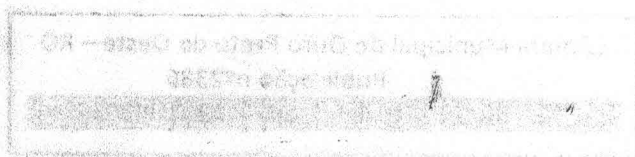


ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Parágrafo Único: Ficam excetuados os cargos de Ajudante Geral de Urbanismo e Ajudante Geral de Urbanismo I, que serão extintos em 1º de Fevereiro de 2015.


JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCICIO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	138
Assinatura	



RECEBUE APARECIDAS DOS SANTOS
ASS. PGO DA PROCURADORIA JURIDICA



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	139
Assinatura	

ANEXO I

A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá o disposto na tabela abaixo:

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete	CC.1.2	1
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0	1
	Assessor do Diretor Geral de Administração	CC 2.0	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento Militar	CC 1.2	1
	Assessor Militar	CC 2.0	3
	Assessor Executivo de Gabinete	CC 1.2	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 6.0	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	6
	Procurador Jurídico	CC 1.1	1
	Procurador Jurídico Adjunto	CC 1.2	1
	Assessor Jurídico	CC 1.2	4
	Assessor Executivo da Procuradoria Jurídica	CC 4.1	1
	Assistente Executivo da Procuradoria Jurídica	CC 6.1	3
	Assessor Especial de Gabinete	CC 1.0	1
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 3.0	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 6.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	3



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 340
Assinatura

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.2	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC 1.1	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Tesouraria	CC 5.0	1
	Assessor do Depart. Tesouraria	CC 6.0	1
	Assistente do Depart. Tesouraria	CC 6.0	2
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 6.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SEMAD	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.2	1
	Assessor Executivo da Administração	CC 6.0	1
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.2	1
	Secretário da CPL	CC 3.1	1
	Membros da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.1	3
	Assistente Jurídico da CPS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.2	1
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	CC 6.0	1
	Assistente da Divisão de Folha de Pagamento	CC 6.1	1
	Assistente Administrativo do DRH	CC 7.1	3
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.1	1
	Diretor do Departamento de Registro de Preços	CC 3.1	1
	Chefe da Divisão de Pesquisa de Preços	CC 4.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC 6.0	1
	Diretor de Departamento de Informática	CC 6.0	1
	Diretor de Departamento de	CC 6.0	1



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 341
Assinatura

	Almoxarifado e Compras		
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 4.1	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente de Administração	CC 8.0	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE	Assessor Especial da SEMECE	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógica do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte do Escolar	CC 4.0	1
	Assessor Transporte Escolar	CC 9.0	10
	Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	CC 4.1.1	1
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Ensino	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	1
	Diretor de Escola - Tipo I	CC 9.0	5
	Diretor de Escola - Tipo II	CC 8.0	8
	Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	2
	Diretor de Escolas - Tipo IV	CC 6.0	2
	Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 10	5
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 9.0	8
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 8.0	2



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 142
Assinatura

	Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	CC 7.0	2
	Secretário de Escola - Tipo II	CC 11	9
	Secretário de Escola - Tipo III	CC 10	3
	Secretário de Escola - Tipo IV	CC 8.0	2
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 6.0	1
	Assessor de Eventos Cultural e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador do Teatro Municipal e Biblioteca Municipal	CC 6.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 6.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.2	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1
	Chefe do Setor da Tesouraria do FMS	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.3	1
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	CC 3.1	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 4.0	1
	Diretora de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 4.1.1	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica do HM	CC 6.0	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. Do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 6.0	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 6.0	1



Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 143
Assinatura

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 4.0	8
Chefe da Seção de Apoio Operacional -Atenção Básica -ATB	CC 6.0	1
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC6.0	1
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1.1	1
Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 4.1.1	1
Administrador da Unidade de Endemias da FUNASA	CC 4.0	1
Coordenador do CAPS	CC 6.0	1
Coordenador do SISREG E TFD	CC 4.0	1
Assessor do SISREG e TFD	CC 6.0	1
Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1
Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 6.0	1
Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	10
Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	2
	Diretor do Departamento de Obras	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Infra Estrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 4.1.1	1
	Assessor de Engenharia Civil	CC 2.0	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 4.1.1	1



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 144
Assinatura

	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Turismo	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 2.0	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 3.1	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	Assessor Especial da SEMAS	CC 1.2	1
	Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro	CC 6.0	1
	Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro Nível I	CC 6.0	1
	Assessor Técnico da Política Municipal de Assistência Social	CC 6.0	1
	Assessor do Serviço de Prestação Continuada	CC 7.0	1
	Gerência do Benefício de Prestação Continuada- Nível III	CC 8.0	1
	Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social	CC 4.1	1
	Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS- Nível I	CC 6.0	1
	Assessor Executivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 6.0	1
	Gerência Administrativa do CRAS- Nível II	CC 7.0	1
	Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	CC 6.0	1
	Diretoria da Proteção Social Básica - PSB	CC 6.0	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE	CC 6.0	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 6.0	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 6.0	1
	Gerência de Apoio Socioeducativo- Nível II	CC 7.0	1
	Gerência do Fundo Municipal dos	CC 8.0	1

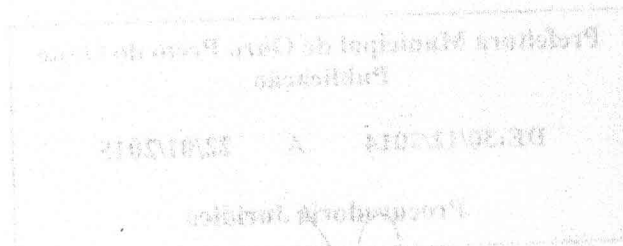


ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 145
Assinatura

Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA- Nível III		
Gerência do Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa	CC 6.0	1
Gerência de Serviços de Medidas Socioeducativas- Nível II	CC 7.0	1
Assessor dos Serviços de Média Complexidade- Nível II	CC 8.0	1
Gerência de Benefícios Eventuais- Nível II	CC 8.0	1
Conselheiro Tutelar	CC 6.1	5
Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade	CC 6.1	5
Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF	CC 7.0	6

JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCÍCIO



ASS. EXC. DA PROCURADORIA JURÍDICA
FELIX ARAUJO DE SANTOS



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 146
Assinatura

ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R\$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R\$)
CC 1.0	500,00	4.750,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	200,00	2.010,00
CC 3.2	200,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00
CC 7	150,00	700,00
CC 7.1	100,00	600,00
CC 8	149,00	529,00
CC 9	228,00	450,00
CC 10	358,00	320,00
CC 11	440,00	238,00

JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCÍCIO



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1-GABINETE DO PREFEITO:

CHEFE DE GABINETE:

Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE:

Assistir, direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ela sejam determinados; coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete; avaliar a execução dos projetos e atividades do Gabinete; colaborar com o Prefeito na direção e orientação dos trabalhos do gabinete, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; assistir o Prefeito, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; e realizar outras atividades determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 347
Assinatura

RECEBUE APRESENTADO POR SANTOS
ASS. GEC. DA PROCURADORIA JURÍDICA



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	148
Assinatura	

DIRETOR GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistemas de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	149
Assinatura	

ASSESSORA DO DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Assessorar o Diretor geral de administração no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Recepcionando pessoas internas e externas no Gabinete. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado. Emitir informações, analisar dados, formalizar, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MILITAR:

Compete coordenar e fiscalizar os serviços da assessoria militar de Ordens do Prefeito e, Vice-Prefeito e assim como, planejar a assistência às autoridades militares e políticas em visita ao Estado;

ASSESSOR MILITAR:

Compete assistir o Prefeito, Vice-Prefeito, dando-lhes o suporte necessário para o cumprimento das agendas oficiais e atividades particulares dessas autoridades, como também apoiar demais autoridades em visitas ao Município, nos assuntos atinentes a esta Assessoria;

ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE:

Operar a gestão institucional de forma integrada com as estratégias governamentais, executar as atividades que integram a gestão de logística, orçamento, contratos, compras, recursos humanos, custos e outras áreas da Administração Pública, bem como realizar monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ASSISTENTE EXECUTIVO:

Executar tarefas rotineiras, de suporte à gestão dos processos administrativos, em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc. 286/15	
Folha: 150	
Assinatura	

PROCURADOR JURIDICO:

Dirigir a Procuradoria do Município, supervisionar e coordenar suas atividades e orientar a sua atuação; despachar com o Prefeito Municipal; representar o Município em qualquer Juízo, Instância Superior, inclusive no Supremo Tribunal Federal, ou fora deles; defender e propor ações Judiciais de direito ou interesse do Município, órgãos da Administração Direta, inclusive nas hipóteses do Mandado de Segurança "Hábeas Datas" e "Hábeas Corpus" impetrados contra ato ou omissão de autoridade Municipal; desistir, transigir, acordar e firmar compromissos nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Prefeito Municipal no controle da legalidade dos atos administrativos; fixar a interpretação da Constituição, das Leis, das normas administrativas e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos pelos órgãos e entidade da administração municipal;

PROCURADOR JURIDICO ADJUNTO:

Assessorar o Procurador Jurídico em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes e elaborando ações cíveis e criminais; demais atribuições que o Procurador Jurídico do Município determinar.

ASSESSOR JURÍDICO:

Assessorar os Procuradores do Município e o Procurador Jurídico em assuntos de natureza Jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes e elaborando ações cíveis e criminais. Demais atribuições que o Procurador Jurídico do Município determinar.

ASSESSOR EXECUTIVO DA PROCURADORIA JURIDICA:

Executar as atividades que integram a gestão de logística, orçamento, contratos, compras, recursos humanos e custos, junto a Procuradoria, bem como realizar monitoramento, avaliação e controle operacional das atividades desenvolvidas e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

ASSISTENTE EXECUTIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA:

Executar tarefas rotineiras, de suporte à gestão dos processos administrativos, junto a Procuradoria, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de

ASSISTENTE EXECUTIVO DA PROCURADORIA JURIDICA



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	151
Assinatura	

teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

Dirigir e fiscalizar os trabalhos do setor de convênios; captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.

ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

Assessorar o Gerente de Projetos e Convênios nos trabalhos do setor de convênios; elaborar projetos e programas para captação de recursos na esfera estadual e federal, necessários ao desenvolvimento do município; acompanhar o desenvolvimento dos projetos e/ou programas; fiscalizar quanto ao cumprimento dos prazos e do regulamento; prestar contas junto à concedente; supervisionar e aprovar as atividades técnico-administrativas, o registro da tramitação e encaminhamento de processos; apoiar o associativismo e o cooperativismo; desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Prefeito.

ASSISTENTE DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

Auxiliar o gerente e os assessores de projetos e convênios nas atividades do setor de convênios;

COORDENADOR DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO:

Analisar e orientar a deflagração e os procedimentos dos processos administrativos licitatórios e outros; fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Prefeitura Municipal o resultado de auditorias.



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	152
Assinatura	

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Executivo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO,

Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria; Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato; Preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade; Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento; Manter a ordem e a disciplina da Controladoria; Fiscalizar a presença dos servidores na repartição; Desempenhar atividades afins;

ASSISTENTE DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO,

Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria; Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato; Preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade; Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento; Manter a ordem e a disciplina da Controladoria; Fiscalizar a presença dos servidores na repartição; Desempenhar atividades afins.

ADMINISTRADOR DO DISTRITO DE RONDONINAS:

Administrar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos e materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas para o Distrito de Rondoninas.

EXC. DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	153
Assinatura	

ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÕES E IMPRENSA:

Responsável pela divulgação das ações desenvolvidas pelo Município na imprensa oficial e nos meios de comunicação.

2) SEMPLAF-SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMPLAF,

Exercer a direção geral, orientar e coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados; Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte; Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria; Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para execução dos serviços; Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias; assistir, direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ela sejam determinados; coordenar, em articulação com a Secretaria, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria; avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; Colaborar com o Prefeito na direção e orientação dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir o Prefeito, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; e realizar outras atividades determinadas pelo prefeito.

ASS. EXC. DA PROCURADORIA JURÍDICA
MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	2861-15
Folha:	154
Assinatura	

elaboração diária e atualização de saldo bancário. Acompanhar a legislação aplicável na sua área de atuação; executar outras atividades afins.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Auxiliar o superior imediato; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de valores; efetuar pagamentos; efetuar conciliações bancárias; auxiliar nos demais serviços da Tesouraria. Controlar saldos dos serviços de arrecadação; preparar comprovantes relativos às operações da tesouraria; executar tarefas afins ;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA,

Promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município; - Coordenar a modernização e atualização dos cadastros fiscais; - Estudar os aspectos técnicos e gerenciais necessários ao aperfeiçoamento do sistema de tributação; Analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados; Fazer instruir os processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação; Coordenar a busca de informações para registro da Dívida Ativa; promover o controle da arrecadação das receitas municipais, compreendendo as de natureza tributária e as não tributárias; providenciar a cobrança extrajudicial dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa; providenciar os cálculos para parcelamento da Dívida Ativa nos casos de acordos autorizados conforme normas regulamentares; manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa; comunicar à Divisão de Dívida Ativa, para regular inscrição, os débitos não satisfeitos através de cobrança amigável; promover o parcelamento dos débitos de natureza tributária e não tributária, observando-se para tanto; supervisionar a correta interpretação e aplicação da legislação tributária municipal nos diversos setores que compõem a diretoria; Executar outras atribuições afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA,

Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar; Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa e enviá-las à Secretaria de Negócios Jurídicos para cobrança executiva; Assinar as certidões de Dívida Ativa; Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência; Manter o controle do montante das receitas não liquidadas (estoque); Organizar a escalas de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços; - Executar outras atribuições afins.

ASS. EXC. DA PROCURADORIA JURÍDICA



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	155
Assinatura	

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CONTABILIDADE,

Coordenar, a movimentação das contas bancárias do Município; proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria; visar os boletins diários de caixa, os balancetes mensais, bem como os balanços gerais e a escrituração econômica e Financeira da Prefeitura; elaborar cronograma de desembolso mensal; coordenar o recebimento das cotas federais e estaduais de recursos; cuidar da manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro; exercer o controle da execução orçamentária; Assessorar o Prefeito Municipal

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO,

Promover a elaboração do projeto de lei do orçamento anual; promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias; realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal; acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; Executar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal; fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais; Elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta; executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA TESOURARIA,

Dirigir e fiscalizar os trabalhos da tesouraria; receber a receita proveniente de tributos ou a qualquer título; executar o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas; emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Auxiliar o superior imediato nas atividades de sua área de atuação. Realizar liquidação, empenho, pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores, de acordo com as datas de vencimentos e programação financeira mensal. Controlar documentos para



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286115
Folha:	156
Assinatura	

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ESTATÍSTICO,

Fazer executar os serviços de inscrição e atualização do cadastro fiscal de terrenos e edificações urbanas; Fazer pesquisar os lançamentos quinquenais para fornecimento de certidões negativas de débitos fiscais para a Divisão de Dívida Ativa; Coordenar as atividades de lançamento de tributos imobiliários; Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados; Assinar certidões de valores venais e de padrão de edificações; Fazer anotar as alterações nas fichas cadastrais, antes de liberar os requerimentos referentes a cada imóvel; Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados; Coordenar a entrega dos carnês de lançamento à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos; Instruir os casos de reclamação contra lançamentos; Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço; Executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS,

Assessorar o Secretário nas questões relacionadas à aprovação de projetos de arquitetura, urbanismo e parcelamento do solo no Município de Ouro Preto; planejar, coordenar e controlar as ações dos técnicos na análise de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e parcelamento do solo no Município de Ouro Preto; aprovar, em conjunto com o Secretário, projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e parcelamento do solo no Município de Ouro Preto; emitir, em conjunto com o Secretário, certidões de parcelamento, habite-se e alvarás de construção, de demolição, de reforma, de regularização de imóveis e de urbanização; emitir pareceres referentes aos EIVs (Estudos de Impacto de Vizinhança) e RIVs (Relatórios de Impacto de Vizinhança) apresentados à Secretaria; planejar e controlar a realização de vistorias técnicas de edificações e de terrenos para fins de aprovação de projetos; fornecer informações básicas para elaboração de projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e parcelamento do solo no Município de Ouro Preto do Oeste; emitir as guias para recolhimento de taxas e emolumentos referentes aos serviços prestados pelo departamento; atuar em cooperação com os demais órgãos públicos em especial as Secretarias Municipais de Infra-Estrutura, Meio Ambiente, Obras e Fazenda.

ASSISTENTE DA SEMPLAF

Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMPLAF. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondência. Digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências legais formais. Atender ao público, orientando e prestando informações. Emitir informações, analisar dados, formalizar, controlar e analisar.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	157
Assinatura	

processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.

3) SEMAD-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSOR ESPECIAL:

Exercer a direção geral, orientar e coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados; Exercer Supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte; Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria; Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para execução dos serviços; Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

PREGOEIRO E PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO,

Analisar Termo de Referência ou Projeto Básico e elaborar editais, das licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preço e Convite; Presidir os processos licitatórios e assinar os instrumentos convocatórios nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite; Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Comissão Permanente de Licitação (CPL) e dos Membros; Convocar os demais membros para reuniões ordinárias e extraordinárias de assuntos afetos às atribuições da CPL, assim como os especialistas das áreas técnicas, se necessário for; Aceitar ou indeferir as justificativas de ausências às reuniões apresentadas por membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL); Exercer as atribuições de pregoeiro nas licitações da modalidade Pregão Presencial e Eletrônico; Executar outras atividades que se fizerem necessárias, dentro de sua área de atribuição. Exercer qualquer outra atribuição inerente



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	158
Assinatura	

ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

SECRETARIO DA CPL,

Assistir diretamente ao Pregoeiro/Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL), na coordenação das atividades da Comissão e dos Membros; Lavrar atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação (CPL) quando não atuar como Pregoeiro; Controlar e certificar nos autos do processo licitatório os prazos respectivos; Manter o controle e a atualização das informações relativas ao andamento das licitações, de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados. Substituir o Pregoeiro/ Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL), por delegação do Chefe do Poder Executivo, em seus impedimentos ou afastamentos legais, inclusive na prática de atos de sua atribuição; Exercer as atribuições de pregoeiro nas licitações da modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, nas ausências do mesmo; Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato

MEMBROS DA CPL,

Dirigir e julgar as licitações que a Administração Pública venha promover; conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital e abertura desses invólucros; realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação; tornar público o resultado da habilitação ou inabilitação dos proponentes consoante tenham ou não atendido ao estabelecido no ato convocatório; promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito; proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital; revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar; receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação; atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE JURÍDICO DA CPS

Instaurar sindicância de processos disciplinar administrativo; Fazer a instrução da sindicância; Ouvir testemunhas e acusados; Expedir citações; Autuar documentos; Fazer acareações; Emitir termos de declaração de testemunhas, declarantes ou indiciados; Encaminhar Ofícios a autoridades; Fazer diligências para averiguar fatos e apurar denúncias; Designar peritos; Fazer defesa ex-offício de acusados revel; No encerramento



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO**

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	159
Assinatura	

do processo fazer o relatório da comissão. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,

Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal; planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal; planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal; subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos; apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de elaboração e execução orçamentária no que tange a despesa com pessoal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO;

Elaborar, conferir e encaminhar as folhas de pagamento para as Secretarias; Receber dos órgãos competentes as informações referentes a pagamento dos servidores conforme legislação específica;

Manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento mediante controle sistemático da documentação pertinente; Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos anuais dos servidores; Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Assessorar a Chefe da Divisão da Folha de Pagamento. Manter atualizada e proceder conferências periódicas do cadastro de servidores e dos dados para processamento da folha de pagamento e rotinas anuais (RAIS/DIRF), bem como a montagem do processo mensal, contendo resumos, relatórios e guias para recolhimento dos encargos financeiros e previdenciários referentes ao pagamento de pessoal. Elaborar e digitar ofícios, declarações, informações e atestados no âmbito de sua competência. Acompanhar a legislação aplicável na sua área de atuação. Atender público interno prestando esclarecimentos e sanando dúvidas em relação ao demonstrativo de pagamento e outros documentos.

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
COMISSÃO DE LICITAÇÃO



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	160
Assinatura	

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO:

Fazer o controle do cadastro de condutores de moto-taxi, taxis, veículos de aluguel, fretes, veículos de placas vermelhas, juntos às Associações, Autorizar eventos como Pit Stop que estejam de acordo com a legislação e às normas de trânsito e em comum acordo com o setor de permissão e concessão. Assessorar e dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização do município; Executar competências correlatas, além do estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro, executar, cumulativamente com o órgão municipal competente, a fiscalização de posturas municipais relativas ao trânsito. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS,

Fazer levantamento das intenções de compras das Secretarias Municipais e seus Setores. Publicar aviso no Diário Oficial e distribuir avisos por e-mail. Solicitar dos interessados informações sobre o que pretendem comprar durante o exercício e qual quantidade. Fazer estudo técnico e de preços com o levantamento repassado pelas Secretarias; Publicar edital com informações sobre os produtos ou serviços e as respectivas quantidades. Fazer o registro em ata após as licitações. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

CHEFE DA DIVISÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS,

Realizar local, externa e via internet as pesquisas de preços de materiais e serviços, solicitadas pelas Secretarias. Manter sempre atualizada a lista de preços dos materiais e serviços de necessidade frequente. Ser responsável pela pesquisa recebida tendo o cuidado de efetuar e devolvê-la dentro do prazo, para não prejudicar o andamento dos serviços desenvolvidos pelas Secretarias. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS,

Executar, supervisionar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações da Prefeitura, bem como a parte elétrica e hidráulica do prédio. Ser responsável pelas equipes de limpeza e vigilância do prédio, inclusive com o controle de frequência, férias e licenças dos servidores que estão sob sua responsabilidade.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/85
Folha:	161
Assinatura	

substituindo os que estão impossibilitados de exercer suas atividades, por problemas de saúde, afastamentos e outros. Ser responsável pelo controle dos Materiais de limpeza, higiene e consumo adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração. Certificar a prestação dos serviços contratados pela Prefeitura. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Controlar os bens patrimoniais do Município e coordenar todas as atividades de arquivo, protocolo e Almoxarifado Central; cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do município; distribuir os bens a seus respectivos setores; orientar o encarregado do Almoxarifado Central para que relacione todos os bens móveis e imóveis, considerados com o material permanente a colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; transferir os bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; fornecer relatórios dos bens do município a cada 12 meses; orientar todos os setores do Município com relação ao controle patrimonial; protocolar os requerimentos; montar, registrar e distribuir processos; manter sob guarda, catalogar e registrar todas as leis, decretos, portarias, contratos e ordens de serviço; e realizar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Cabe à Divisão de Protocolo: receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos a Prefeitura Municipal, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; receber, emitir termo de responsabilidade, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais dirigidos a Prefeitura, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo; efetuar a distribuição dos processos as respectivas secretarias, de acordo com as normas vigentes; prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:

Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas ao Departamento de informática; Assessorar as Secretarias, as Comissões e demais setores administrativos, repassando informações competentes ao setor; Promover condições para o desenvolvimento e bom funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática; Apresentar planos junto as Secretaria para definição de metas e prioridades; Promover a difusão da cultura de informática, e a racionalização da boa utilização dos recursos técnicos; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, ou que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo. Dar suporte e manutenção que estiver no seu alcance nos equipamentos de informática utilizados no âmbito da Prefeitura. Analisar os novos equipamentos de



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	162
Assinatura	

informática após a entrega dos mesmos para verificar se estão dentro das especificações. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS:

Examinar, conferir e receber o material adquirido pelas Secretarias, de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho e notificar a Secretaria solicitante, para as devidas providências. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejar atividades e coordena equipes de treinamentos. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

ASSISTENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Inspeccionar sob supervisão, unidades da Prefeitura levantando pontos críticos, apontando irregularidades e propondo soluções; Auxiliar em treinamentos na área de segurança e composição de CIPAs; Participar de sindicâncias em acidentes e incêndios, levantando causas e emitindo pareceres; Assessorar as gerências em previsão e distribuição de equipamentos de segurança, uniformes e sistema de prevenção e combate a incêndios; Divulgar campanhas de segurança; Participar e/ou assessorar CIPAs e realizações de SIPATs; Colaborar com os serviços médicos e bem-estar social nos programas por eles mantidos; Organizar listas básicas de materiais e equipamentos de segurança; Manter arquivo e controle de documentação (perícias) na área; Participar nas atividades de meio-ambiente; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

RECEBUEMOS
15/06/2015
ASS. EXC. DA PROCURADORIA JURÍDICA



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	163
Assinatura	

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; participar, e assessorar o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato; desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato. Além das competências constantes poderão ainda ser atribuídas aos ocupantes dos cargos de Assistente de Administração outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos e atividades especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

4) SEMINFRA-SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMINFRA:

Exercer a direção geral, orientar e coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados; Exercer Supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte; Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria; Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para execução dos serviços; Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA

Orientar e execução dos trabalhadores ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO

Proc. 286/15

Folha: 164

O DO OESTE

Assinatura



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	165
Assinatura	

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS:

Organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras; orientar, opinar e controlar as atividades ligadas à recuperação, à ampliação e ao melhoramento das obras já executadas; controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas; planejar e acompanhar a fiscalização do cumprimento do plano diretor e da obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo; fixar diretrizes e políticas de obras; acompanhar a realização, após estudo e aprovação, da abertura de vias públicas e de rodovias municipais; planejar e ordenar a inspeção sistemática de obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CONCESSÃO E PERMISSÃO:

Fiscalizar e controlar as permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços; Administrar e fiscalizar os cemitérios, feiras, mercados, matadouros rodoviários; Estudar e propor tarifas para os serviços públicos permitidos ou concedidos; Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos e intramunicipal; Manter os serviços de água e esgoto; Promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo; Executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos; Exercer as atividades ligadas à limpeza pública, mediante capinação, varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; Supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população; Manter e expandir a rede de iluminação pública; Cuidar do reflorestamento, da proteção florestal, das reservas biológicas e defesa do meio-ambiente em entrosamento com órgãos específicos das demais esferas do governo; Promover campanhas educativas de conservação da natureza; Acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras e mandamento, controlando a aplicação das disponibilidades financeiras em articulação com as unidades fazendárias; Promover os serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários; Dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer; Propor desapropriações de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO

Chefiar os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana; coordenar as ações desenvolvidas no núcleo visando a não proliferação de sujeiras, insetos e resíduos nas vias, logradouros, praças públicas; controlar os serviços de coleta



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286 / 15
Folha:	166
Assinatura	

de resíduos sólidos, capinas e podas de árvores em vias públicas, fiscalizar as atividades de seus subordinados.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA:

Assessorar o Prefeito e os Secretários no planejamento, organização e definição de Políticas e diretrizes na área de Agricultura. Participar e executar programas voltados aos pequenos agricultores residentes no Município. Promover programas de profissionalização e de capacitação de agricultores. Desenvolver outras atividades, programas e ações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura previstos no planejamento orçamentário do Município. Controlar e coordenar a execução dos serviços de infra-estrutura, junto às propriedades rurais e às respectivas atividades agropecuárias.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA:

Assessorar o Prefeito e os Secretários no planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes na área de Engenharia e projetos de infra-estrutura e obras públicas. Elaboração de projetos de engenharia de obras públicas e serviços de infra-estrutura, habitação e loteamentos. Elaboração de planilhas de custos de obras públicas, cronogramas, memoriais descritivos, bem como demais documentações de concorrências públicas. Elaboração de projetos executivos, bem como a documentação necessária para solicitação e aprovação de convênios junto ao Governo Federal e Estadual. Fiscalização de obras públicas e elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento de obras conveniadas. Decidir sobre a matéria de sua área, dando conhecimento ao secretário hierarquicamente subordinado. Controlar o desempenho das unidades a ele subordinadas. Dirigir com transparência e com ética o departamento.

ASSESSOR DE ENGENHARIA CIVIL

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CAMPO:

Chefiar os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza e recuperação nas estradas vicinais da zona rural; coordenar as ações desenvolvidas na zona rural em relação as pontes e bueiros, bem como fiscalizar as atividades de seus subordinados.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	167
Assinatura	

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS DA SEMINFRA:

Responsável pela administração do Departamento de veículos, pela administração da frota municipal, bem como proceder à orientação sobre a adequação e estado de conservação de veículos, coordenar atividades de vistoria e realização de laudos técnicos em veículos, inclusive no descarte de peças;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE:

Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; auxiliar, assessorar e representar o Assessor Especial da SEMINFRA no exercício de suas atribuições e responsabilidades, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos; implementar as medidas e normas definidas pelo governo municipal; desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; controlar administrativamente a secretaria; acompanhar a elaboração do orçamento, controle orçamentário e financeiro; manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; desempenhar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO,

Dirigir, a área do turismo cultural e negocial do Município; realizar projetos de atração de investimentos turísticos a partir do pólo industrial existente no Município; desenvolver projetos específicos em relação a eventos realizados pelo Município; promover a interlocução junto as demais Secretarias Municipais para a promoção de eventos no Município; estabelecer canais de comunicação com as Secretarias de Turismo dos municípios da Região, com o fim de promover eventos em conjunto; orientar a divulgação do Município em eventos e feiras; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO:

Planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, bem como executar outras



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	168
Assinatura	

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo Gestor da Secretaria municipal Educação, Cultura e Esportes.

Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da SEMECE; participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, no âmbito da SEMECE; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistemas de materiais da SEMECE; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da SEMECE;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades da SEMECE; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à Educação Municipal; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Educação Municipal; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Educação Municipal; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECECE:

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas da educação Municipal, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; elaborar



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	169
Assinatura	

programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da SEMECE; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da SEMECE; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, e rever redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da SEMECE; colaborar com técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo no âmbito da SEMECE; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da pasta; executar outras atribuições afins;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMECE:

Coordenar e Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender contribuintes fornecendo e recebendo informações sobre serviços, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritório, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Coordenar, orientar e avaliar as atividades que impliquem em:

- digitar documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- atualizar cadastro de processos;
- fornecer informações sobre serviços;
- executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
- dar suporte administrativo à área de treinamento;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- controlar frequência de servidores;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	270
Assinatura	

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

- examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- controlar a recepção e distribuição de benefícios;
- levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente;
- conferir e providenciar a devolução de material não conforme;
- distribuir material de expediente;
- controlar execução de serviços gerais;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela SEMECE, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- controlar suprimento de fundos;
- elaborar prestação de contas;
- encaminhar protocolos internos;
- registrar a entrada e saída de documentos;
- conferir notas fiscais e faturas;
- triar e distribuir documentos;
- conferir dados e datas;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atribuições afins;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE:

Acompanha tarefas inerentes à distribuição de materiais e serviços diverso, no âmbito do sistema Municipal de Ensino, bem como exerce outras atividades que por sua natureza, estejam inseridas nos âmbitos das atribuições de cargo e da área de atuação. Organiza e executa os fluxos de aquisição e armazenamento e distribuição de alimentos e materiais de expediente, limpeza e conservação para as unidades escolares. Recebe e armazena os gêneros alimentícios e outros materiais de expediente e limpeza e conservação destinados aos alunos, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Confere a entrega dos gêneros alimentícios para verificar quantidades, validades e peso, garantindo dessa forma a qualidade dos produtos fornecidos à merenda escolar; Verifica o estado de conservação dos alimentos observando o prazo de validade, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos produtos adquiridos para alimentação escolar; Monitora e avalia a aplicação dos cardápios nas unidades escolares; Registra em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; Informa quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e outros materiais, requisitando-os quando preciso; Avalia a organização e conservação do local de trabalho, sua limpeza e dos seus utensílios, mantendo a ordem e a higiene do local; gerencia adequadamente, os restos de comida e lixo de cozinha, de forma a evitar a proliferação



Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 173
Assinatura

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

de insetos, fazendo de forma correta o manejo do lixo nas unidades escolares; executar trabalhos individuais de estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas relativas a sua área de atuação.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA:

Administrar ambientes computacionais, estabelecer processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequados aos equipamentos e aplicações a que se destinam, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; executar trabalhos individuais de estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas relativas a sua área de atuação; coordenar equipes para desenvolvimento de atividades inerentes a banco de dados; executar atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como aquelas ligadas a banco de dados; definir estruturas, geração, manutenção, características físicas, aspectos de performance, pontos de acesso, tempo de resposta, etc, visando orientar o usuário no sentido de melhorar a relação recurso-performance; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; criar normas de segurança para ambiente informatizado; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de proteção individual e coletiva; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Coordenar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as pessoas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; vistoriar a frota, com os monitores e motoristas, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do câter, testar



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 172
Assinatura

freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com motoristas e monitores, os equipamentos obrigatórios do veículo; fazer cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos pontos de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; Conferir as alterações de itinerário em caso de situações de risco ou emergência; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa da frota; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); conferir e avaliar os relatórios de controle; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza da frota e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

ASSESSOR DO TRANSPORTE ESCOLAR:

Coordenação e monitoramento do Transporte Escolar, por setor ou rotas. Observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as lotações, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; vistoriar com o motorista, o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com o motorista, os equipamentos obrigatórios do veículo; cumprir as ordens de serviço, verificando a localização de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; consultar guias e mapas; acondicionar a lotação do veículo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); preencher relatórios de controle; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Coordenar a prestação de suporte técnico pedagógico nas áreas de atuação de administração escolar, supervisão escolar, orientação e acompanhamento



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	123
Assinatura	

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

psicopedagógico a professores a alunos e ao planejamento global; prestar suporte técnico na construção do projeto pedagógico de centros de referência assistencial na área de assistência social do Município, orientar a aprendizagem de crianças e adolescentes atendidas durante o período de internação inclusive provisória, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação; acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar; participar e avaliar a preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; realizar e coordenar pesquisas educacionais;

- manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e análise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução. avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Estadual de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas; coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	174
Assinatura	

Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; assessorar na definição de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais. zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Fundamental, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares
Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Fundamental, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares
Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação, no âmbito do Ensino Fundamental; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas do ensino fundamental, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; realizar e coordenar pesquisas educacionais; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e análise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Estadual de



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	175
Assinatura	

Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas; Participar do planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange à educação Infantil, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares. Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação, no âmbito da Educação Infantil; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas de educação infantil, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo, interdisciplinar e inclusivo; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável das escolas de educação infantil; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar; participar e avaliar a preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados da educação infantil; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	176
Assinatura	

vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Municipal de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade da educação infantil e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL:

Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Especial, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares, para implementação da educação escolar inclusiva; Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação Especial; acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar, que inclua todos os alunos portadores de deficiências; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino especial; respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar no âmbito da educação inclusiva; participar e avaliar a preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos sobre atendimentos especializados; realizar e coordenar pesquisas educacionais sobre Atendimento Educacional Especializado – AEE; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e análise de



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	137
Assinatura	

instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos especiais; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino especial e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tanto dos docentes e alunos especiais, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais especializados; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva;

- manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins

CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

Representante legal da administração central do Sistema Municipal de Ensino, com as características de correição, auditoria, orientação e assistência técnica administrativa do registro escolar Capacitação dos coordenadores gerais quanto à escrituração escolar; Fortalecimento da gestão democrática nas unidades escolares, dando suporte quanto ao cumprimento da legislação em vigor; Assessoramento, acompanhamento e disponibilização de toda documentação escolar para suporte dos Programas de liberação de matrículas e reordenamento das turmas; Assessoramento técnico às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, orientando e acompanhando as Instituições que estão em processo de legalização e/ou devidamente legalizadas; Inspeção *in loco*, nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino para orientação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no que se referem à administração escolar; Realização do levantamento de demanda escolar por setor para a construção e ampliação de escolas mediante solicitação da Administração Superior; Análise das documentações contidas nos processos de solicitações para autorização, nova autorização, reconhecimentos e renovação de reconhecimento de estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino com as redes públicas e particulares, com expedição do laudo técnico; Sugestão para a elaboração do regimento escolar das unidades do Sistema Municipal de Ensino; Adequação e atualização dos instrumentais



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	178
Assinatura	

utilizados pela secretaria da escola de acordo com a legislação vigente; Elaboração de planilhas de acordo com a solicitação da administração superior, coletando, analisando e comparando os dados das escolas; Assessorar as unidades escolares municipais quanto a elaboração de sugestões de calendário escolar, definindo com os superiores hierárquicos e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Assessorar as unidades escolares privadas quanto a elaboração de calendário escolar e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Encaminhamento após parecer técnico ao Conselho Municipal de Educação de todas as solicitações das unidades escolares que fazem parte do Sistema Municipal de Ensino, quanto aos Atos Autorizativos; Suporte ao Departamento Ensino, quanto a reclamações, denúncias e solicitações da comunidade escolar em geral; Atendimento ao público, durante todo o ano, que solicitam vagas na rede municipal de ensino; Realização de momentos de estudo com os coordenadores-gerais para orientação nas adaptações e/ou mudanças nos documentos escolares; Diagnosticar problemas quanto ao amparo legal da legislação em vigor e sugerir alternativas recorrendo à Legislação; Encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação dos casos omissos das resoluções, caso seja necessário; Estudo, análise e proposta de nova redação nas resoluções que amparam o Sistema Municipal de Ensino; Agilidade do retorno das solicitações do Conselho Tutelar, Promotor da Infância e Juventude e Juizado da Infância e Juventude; Assessoramento ao Departamento de Recursos Humanos quanto a análise de documentos em relação à progressão vertical e modulação da equipe escolar, quanto ao amparo legal; estabelecer a comunicação entre os órgãos da administração superior do sistema e os estabelecimentos de ensino que o integram; verificar e avaliar as condições de funcionamento das escolas; orientar e dar assistência aos estabelecimentos de ensino na aplicação das normas do sistema; promover medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nas escolas, visando a regularidade de seu funcionamento e a melhoria da educação escolar; informar aos órgãos decisórios do sistema sobre as improbidades ou inadequação de normas relativas ao ensino e sugestões de modificações quando for o caso. Organizar e guardar com zelo o Arquivo Escolar; Desincumbir-se das atividades relativas à Estatística Educacional. Coordenar o Censo escolar no âmbito do sistema municipal de ensino; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:

Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange à Educação de Jovens e Adultos - EJA, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares; Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação de Jovens e Adultos no SME; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas que atendem a EJA, assessorando-as no diagnóstico, no



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	179
Assinatura	

planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentivar iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e análise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas públicas; coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas que atendem a EJA; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; assessorar na definição de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CME:

Coordenação e assessoramento Administrativo no âmbito do Conselho Municipal de Educação – CME; Gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo presidente do CME e a Política Educacional do Município; a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação; executar outras



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	180
Assinatura	

tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Supervisionar: o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município; o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados; o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares; a avaliação da aplicação das políticas educacionais no âmbito do município; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Instruir os processos de regularização de escolas e de vida escolar, entre outros, submetidos à análise do CME; Assessorar os Conselheiros Municipais de Educação, nas análises e pareceres sobre processos submetidos ao CME;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGOGICO DO CME:

Coordenação e assessoramento pedagógico no âmbito do Conselho Municipal de Educação – CME; Gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo presidente do CME e a Política Educacional do Município; a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação; executar outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Supervisionar: o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município; o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados; o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares; a avaliação da aplicação das políticas educacionais no âmbito do município; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Instruir os processos de regularização de escolas e de vida escolar, entre outros, submetidos à análise do CME; Assessorar os Conselheiros Municipais de Educação, nas análises e pareceres sobre processos submetidos ao CME;

DIRETOR DE ESCOLA – TIPO I:

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	181
Assinatura	

escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar; fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de vida funcional; fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais; respondendo pela sua fidedignidade; comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados; coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado, pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	182
Assinatura	

DIRETOR DE ESCOLA – TIPO II:

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	183
Assinatura	

conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA – TIPO III:

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:a) folha de frequência;b) fluxo de documentos de vida escolar;c) fluxo de matrículas e



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	184
Assinatura	

transferências de alunos;d) fluxo de documentos de vida funcional;e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA TIPO IV:

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	385
Assinatura	

propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

- a) folha de frequência;
- b) fluxo de documentos de vida escolar;
- c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
- d) fluxo de documentos de vida funcional;
- e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;

f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO I:

Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO II:

Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	386
Assinatura	

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO III:

Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO IV:

Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO I:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosa os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa; Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zela pelo sigilo de informações



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/35
Folha:	587
Assinatura	

peçoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO II:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa; Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO III:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	188
Assinatura	

âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimiosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa; Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO IV:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimiosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	389
Assinatura	

- Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E ESPORTE:

Coordenação das atividades culturais e esportivas. Auxiliar o Dirigente Municipal: no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Cultura e de Esportes; na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Cultura e de Esportes; dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Cultura e ao Esporte, priorizando as atividades de artes cênicas e visuais, cinema, vídeo, literatura, música, carnaval, folclore e cursos livres e atividades esportivas nas diversas modalidades; participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Cultura e nos Programas de Esporte; gerir o Fundo Municipal de Cultura; desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Executivo Municipal.

ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS E ESPORTIVOS:

Gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; **coordenar** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente para a promoção de eventos artísticos e esportivos de abrangência municipal; **coordenar** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores no que tange à gestão de eventos e produção cultural e eventos esportivos; propor medidas visando a elaboração da programação cultural e esportiva da temporada oficial; executar outras



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	390
Assinatura	

atividades correlatas, a cargo do Dirigente Municipal de Cultura e Esportes. coordenar a realização dos eventos e festas populares previstos no calendário oficial de Santos; Coordenar o serviço de som e iluminação dos eventos externos; realizar eventos solicitados por instituições culturais, escolas, organizações não governamentais, entidades de classe, entre outras; organizar e realizar eventos envolvendo a participação da comunidade; executar outras tarefas correlatas, a critério do dirigente municipal; administrar e realizar eventos culturais em locais abertos; administrar e realizar eventos com os corpos estáveis da Secretaria Municipal de Cultura e com artistas ou

CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA:

Representação social e administrativas das atividades Culturais da Secretaria. administrar e realizar eventos com os corpos estáveis da Secretaria Municipal de Cultura e com artistas ou em grupos; administrar e realizar eventos culturais em locais abertos; organizar e realizar eventos envolvendo a participação da comunidade; executar outras tarefas correlatas, a critério do dirigente municipal;

COORDENADOR DO TEATRO MUNICIPAL E BIBLIOTECA MUNICIPAL:

Coordenação administrativa do Teatro e da Biblioteca municipal. Compete à Coordenadoria do Teatro e da Biblioteca supervisionar o desenvolvimento de normas e ações para a implantação da política de cultura do Município; o desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos culturais; os atendimentos dos teatros municipais; as ações e eventos realizados nos teatros municipais; a programação dos teatros municipais, submetendo-a à Chefia de Departamento; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Chefe de Departamento; realizar programas de incentivo à leitura e projetos que visem à preservação recuperação e disseminação da informação; manter atualizado cadastro de acervo bibliográfico empréstimo e pesquisa; executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Informação e Centros Culturais. realizar programas de incentivo à leitura e projetos que visem à preservação recuperação e disseminação da informação; manter atualizado cadastro de acervo de recortes de jornais e revistas, empréstimo e pesquisa; executar outras tarefas correlatas, a critério do Dirigente Municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE:

Representação social e administrativa das atividades esportivas no âmbito municipal; coordenar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo na respectiva área de competência; coordenar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário especialmente aqueles voltados para a ampliação da política dos esportes e melhoria dos equipamentos municipais e áreas de lazer destinadas às práticas das atividades físicas e desportivas; executar a elaboração



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	191
Assinatura	

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do setor de Esportes; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Esportes; executar outras tarefas correlatas, a critério do Dirigente de Esportes;

COORDENADOR DE CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVAS MUNICIPAIS:

Representação gerencial dos espaços esportivos do Município. Compete à Coordenadoria de Complexos Esportivos supervisionar: os diversos cursos ministrados pela Secretaria; o funcionamento das atividades desenvolvidas nos complexos esportivos; as diretrizes e normas de condutas dos usuários dos complexos esportivos; as atividades relacionadas com a conservação, manutenção e uso do material esportivo; a sistematização dos dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas e outros; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Cultura e Esportes; **participar** dos diversos cursos ministrados pela Secretaria; garantir o funcionamento das atividades desenvolvidas nos complexos esportivos; observar o cumprimento das diretrizes e normas de condutas dos usuários dos complexos esportivos. coordenar as atividades relacionadas com a conservação, manutenção e uso do material esportivo; Executar a sistematização dos dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas e outros; avaliar os procedimentos de produção e desenvolvimento de cada atividade;- executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Atividades e Equipamentos Esportivos.

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSESSOR ESPECIAL:

Assessorar, coordenar e acompanhar todas as ações da Secretaria de Assistência Social em pró do bem - estar social dos munícipes.

ASSESSOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

Responsável pelo planejamento da execução orçamentária e financeira do setor administrativo. - Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;

GERÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS- Nível I

Gerenciar o controle de orçamento e financeiro dos recursos de repasse fundo a fundo e próprios vinculados a SEMAS.



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	192
Assinatura	

**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO**

-Elaborar a Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações;

ASSESSOR DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS – SCFV:

Assessor a diretoria da PSB, nas atividades ofertadas com as famílias no PAIF, de modo a prevenir situações de riscos por meio das potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

ASSESSOR DE SERVIÇO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA:

-Responsável pelo serviço de Benefício de Prestação Continuada-BPC ;
- Responsável pela elaboração de relatórios ao órgão gestor, pelos encaminhamentos e acompanhamento dos beneficiários.

GERÊNCIA DO BENEFICIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA– Nível III:

Gerenciar administrativamente o serviço de Benefício de Prestação Continuada ;Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social, Assessorar nos trabalho de competência do Assessor Especial da Assistência social, bem como responder por ele em sua ausência.

GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- FMAS Nível I:

Gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, elaborando relatórios trimestrais ao Conselho Municipal de Assistência Social, controlar saldos e pagamentos dos recursos vinculados ao Fundo e organizar o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Financeira.

ASSESSOR EXECUTIVO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL- CRAS:

Assessorar o Diretor da Proteção Social Básica-PSB, onde em sua responsabilidade estão todos os serviços da Proteção e Apoio Integral as Famílias – PAIF. Famílias estas que se encontram em risco e ou vulnerabilidade social.



**ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO**

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	193
Assinatura	

DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

Responsável por gerenciar o departamento contábil e financeiro, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças: planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

DIRETORA DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA-PSB

Coordenar todas as ações vinculadas ao Serviço de Proteção Social Básica, executadas no Centro de Referência da Assistência Social- CRAS

DIRETORA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL –PSE

Coordenar todas as ações vinculadas ao Serviço de Proteção Social Especial de média e alta complexidade, executadas no Centro de Referência Especializado da Assistência Social- CREAS

GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO - Nível I

Gerenciar os serviços relacionados ao Cadastro Único da Assistência Social

GERÊNCIA DA CAS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - Nível II:

Gerenciar e coordenar todas as atividades inerentes ao Serviço de Acolhimento Institucional.

GERÊNCIA DE APOIO SOCIOEDUCATIVO – Nível II:

Gerenciar as atividades relacionadas às medidas socioeducativas em meio aberto, PSC e LA, encaminhadas pelo poder Judiciário.

GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMDCA- Nível III:

Gerenciar os recursos financeiros vinculados ao Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente.

GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA:



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	394

Gerenciar os a execução dos serviços realizados com a pessoa idosa, garantindo o usufruto de seus direitos, prevenindo situações de isolamento e de risco social e fortalecer a convivência familiar e comunitária

GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS Nível III:

Gerenciar o acompanhamento do Plano Individual de Atendimento-PIA dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, sendo este o responsável por gerenciar a execução das metas propostas nas áreas da saúde, educação e assistência social.

ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE Nível II:

Assessorar os trabalhos executados no CREAS/PAEFI, de modo a coordenar os serviços ofertados com os grupos de crianças, adolescentes, jovens e adultos que tiveram seus direitos violados e ou ameaçados

GERÊNCIA DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS - Nível I:

Gerenciar e coordenar administrativamente as questões relacionadas ao Benefício Eventual, benefício este regulamentado através da Lei nº 2055 de 22 de maio de 2014.

CONSELHEIRO TUTELAR

Zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente e o potencial de contribuir para mudanças profundas no atendimento à infância e adolescência.

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE

Assessorar a Diretora da Casa de Acolhimento Institucional nos trabalhos socioeducativos com as crianças e adolescentes com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, garantindo a proteção integral dos mesmos.

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA-PAIF

Assessorar a diretora da Proteção Social Básica nas atividades socioeducativas com os grupos do PAIF-Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família -PAIF



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	395
Assinatura	

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUN DE SAÚDE:

A **Secretaria Municipal de Saúde** tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos, ações e serviços, visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelos governos federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo ao Gestor:

- I - planejar, coordenar, nos níveis da atenção básica, da atenção de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar, da vigilância em saúde, da assistência farmacêutica e investimentos, as políticas de execução das ações e serviços de saúde, realizando ainda o controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, de forma articulada e integralizada com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde, de acordo com os princípios basilares do Sistema Único de Saúde.
- II – prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- III – gerir o fundo municipal de saúde;
- IV – exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO FMS:

Coordenar a elaboração da proposta orçamentária plurianual, anual e trimestral dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com suas demais unidades; Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Leis Orçamentárias Anuais - LOA; Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; Coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; Supervisionar a pré-autorização da abertura de processos de compras e licitações; Supervisionar e controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira; Exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais de toda a receita da Secretaria Municipal de Saúde; Promover a maximização dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias, obedecidas as normas gerais estabelecidas pela Administração Pública Fazendária; Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais e das intra-governamentais; Inscrever os



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	196
Assinatura	

ordenadores de despesa e todos aqueles que tenham sob sua responsabilidade a guarda, a administração e a aplicação de bens, valores e dinheiro público, para posterior julgamento pela autoridade competente; Acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento; Restar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e proceder atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos; Apresentar estudos qualitativos e quantitativos relativos à execução orçamentária anual, visando à elaboração de planos orçamentários de curto, médio e longo prazo;

Gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos com a saúde de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões; Elaborar os relatórios de gestão vinculados ao sistema do Ministério da Saúde, quadrimestral e anual, inclusive preparando-os para as devidas apresentações em audiências públicas; Subsidiar o Conselho Municipal de Saúde com informações que lhes sejam demandadas; Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo gestor municipal, em especial àquelas correlatas à Lei Orgânica da Saúde e suas complementaridades.

DIRETOR DE CONTABILIDADE DO FMS:

Ao Contador do FMS compete: elaborar os Relatórios Contábeis os demonstrativos de Balanço Geral do Ordenador de Despesa do Fundo Municipal de Saúde, apresentar a Prestação de Contas do FMS; aos órgãos de controle interno e externo, correspondentes. As Demonstrações Contábeis evidenciam os resultados das gestões Orçamentária, Financeira e Patrimonial, elaborados com base nos critérios e princípios constantes na legislação em vigor, sendo os dados contábeis oriundos essencialmente do Sistema de Gestão Orçamentária e Contábil, com observância das Leis Federais: 4320/1964; 8080/1990; 8142/1990; Lei Complementar n. 101/2000; Decreto Federal n. 7507/2011; Decreto Federal n. 7.827/2012; Lei Complementar n. 141/2012; Portaria 53-MS/GM/2013 e posteriores publicações. Constituem o Balanço Geral do Fundo Municipal de Saúde os Demonstrativos Contábeis, os Demonstrativos de Execução Orçamentária, os Demonstrativos de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado, as Notas Explicativas e os Relatórios Gerenciais. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO DO FMS

Coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito da SEMSAU; implementação



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	393
Assinatura	

das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito do PlanejaSUS; sensibilização do gestor e gerente geral para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS; elaboração dos instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – à realidade local – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito da SEMSAU; participação na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de interesse da SEMSAU disseminação do conhecimento na área; participação e promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente; promoção de mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SEMSAU e com outros setores do município; estímulo ao estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial; implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas, coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde; Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos três instrumentos básicos do PlanejaSUS: Plano Saúde / Programação Anual de Saúde / Relatório de Gestão. prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento. orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; na formulação de recomendações e ajustes para a próxima Programação Anual e no Plano de Saúde. coordenar o sistema de planejamento local, articulando-o e forma a fortalecer e consolidar os objetivos e a diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde locais bem como divulgação dos resultados alcançados; formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação. implementar e difundir a cultura de planejamento. monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados. desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local. desenvolver, em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG). operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas, através dos sistemas exigidos: FNS, SISMOB, SARGSUS e outros; promoção da estruturação, institucionalização e fortalecimento do Sistema de Planejamento no SUS no âmbito do município, com vistas a legitimá-lo como instrumento estratégico de gestão do SUS; participação no processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – à realidade local – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do SUS; apoio à organização e



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	198
Assinatura	

funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, da Comissão Intergestores Regional e outras instâncias de pactuação. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO FMS

Atribuições do Coordenador Administrativo do FMS: coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas formalização de processos de aquisição de materiais, bens, serviços e obras, desde a sua fase inicial até a fase de empenhamento da despesa, manter o controle, a guarda, a distribuição de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação, além do acompanhamento da execução orçamentária e financeira da SEMSAU.

CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA DO FMS:

Elaborar todos os pagamentos de processos de despesas do Fundo Municipal de Saúde, organizar todos os documentos pertinentes aos referidos pagamentos, mantendo toda essa documentação devidamente arquivada nos respectivos processos e nos boletins diários, próprios do Sistema de Contabilidade. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR GERAL DO HM:

Planejar, programar, coordenar e avaliar as atividades inerentes à gestão da Documentação Administrativa, do Apoio Logístico, de Recursos Humanos, de Tecnologia da Informação e dos assuntos Econômico-Financeiros, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas; Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços afetos às Direções e Setores afins; Manter um vínculo estreito entre as diversas Divisões e Chefias de Setor, de forma que as atividades aconteçam interdependentemente, objetivando a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão administrativa e geral; Controlar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição pela Secretaria Municipal de Saúde; Promover intercâmbio entre as áreas de sua Unidade, Diretoria Clínica, Diretoria Técnica, Diretoria de Enfermagem, Diretoria de Assistência Farmacêutica e outros Serviços e Órgãos de Execução e Assessoramento; Dar suporte administrativo às áreas fins do HM, quando solicitado; Cooperar no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias referentes aos sistemas administrativo e econômico do HM; Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada; Opinar em atividades, procedimentos e atos que envolvam outras equipes, obedecendo às normas e medidas específicas preconizadas para o HM, com rigorosa



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	199
Assinatura	

observância aos preceitos éticos; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquico superiores; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado; Elaborar planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho; Analisar os relatórios dos serviços sob sua competência, repassando à Secretaria Municipal de Saúde as informações pertinentes; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR CLÍNICO MÉDICO DO HM:

Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do HM; Participar da elaboração do Regimento do Corpo Clínico do HM; Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da HM; Definir as diretrizes básicas das atividades de assistência médico-hospitalar, de prestação de serviços médicos à comunidade; Zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário; Propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

DIRETOR TÉCNICO MÉDICO DO HM:

zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;

assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; cientificar à Direção Geral do HM as irregularidades que se relacionem com as boas práticas, a ordem e disciplina hospitalares; executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa; representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

NOTAS: NÃO SÃO RESPONSABILIZADOS
Pela Direção Geral do HM



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Camara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	200
Assinatura	

DIRETORA DE ENFERMAGEM DO HM:

Gerenciar as atividades da Central de Materiais e Esterilização; Estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes, incluindo o controle de infecção hospitalar; Estabelecer e padronizar os procedimentos para consulta e prescrição de enfermagem aos pacientes; Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta; Participar de reuniões periódicas promovidas pela Direção Geral, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos; Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Enfermagem; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado; Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas; Elaborar escalas de férias e das atividades de trabalho dos servidores lotados na Unidade, em consonância com a Direção Geral, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; Realizar um planejamento coordenado com as diversas unidades do Hospital, observando principalmente os casos em que houver necessidade de alteração de atos e procedimentos e tomando todas as medidas cabíveis e em tempo hábil; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DO HM

Adquirir os medicamentos utilizados, através da padronização do Hospital Municipal; Controlar, verificar e analisar o recebimento dos medicamentos conferindo os itens com a nota fiscal; Armazenar dos medicamentos em local apropriado de acordo com as normas da ANVISA; Dispensar os medicamentos e insumos solicitados, através de prescrição médica ou formulários específicos da enfermagem; Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas pela Unidade, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; Colaborar com os demais membros do corpo clínico e/ou da equipe técnica multidisciplinar em atividades pertinentes à Unidade; Estabelecer programas de controle da qualidade dos medicamentos; acompanhamento do consumo e reposição de medicamentos de emergências; Fornecer as orientações técnicas necessárias para o serviço de enfermagem; Examinar e dar parecer sobre as propostas de substituição ou eliminação de medicamentos que constam da listagem-padrão, bem como de aquisição de novos medicamentos ou agentes terapêuticos, em conjunto com as demais áreas técnicas unidades internas competentes; Verificar os laudos analíticos relativos aos medicamentos adquiridos; Realizar análise farmacêutica das prescrições médicas atentando-se na dosagem, interações medicamentosas e outros que possam interferir na terapêutica do paciente; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO SAME - SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO DO HM:



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	201
Assinatura	

Localizar e fornecer prontuários solicitados para Consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa, auditoria; receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de altas; Manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para Consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou setores do hospital; Atender aos pacientes e/ou familiares, bem como aos órgãos do Poder Judiciário ou equivalentes, prestando-lhes as informações solicitadas, previamente autorizadas pela Direção Geral do HM; Arquivar e Custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais; Manter o Registro numérico nos prontuários médicos (Sistema informatizado); Receber, conferir e manter o Censo Diário atualizado; Receber, controlar e resumir, diária ou mensalmente as informações estatísticas de Consultas Externas (ambulatoriais), serviços auxiliares de Diagnósticos e tratamento e hospitalização; Preparar os Relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais, de interesse do hospital e dos Sistemas de Produção e Faturamento do MS; Calcular os indicadores de saúde requeridos pelo hospital; Encaminhar a seção de Custo, dados Estatísticos para efeito de apuração dos custos hospitalares; Receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela Direção do hospital; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO CENTRO RADIOLÓGICO DO HM:

Este cargo deve ser provido por servidor do quadro efetivo do Município/Estado/União, com formação técnica em Técnico/Tecnólogo em Radiologia e habilitação legal para o exercício do cargo/profissão, competindo-lhe, planejar as compras de insumos, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de serviços da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS DO HM:

Garantir o suprimento constante materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis e serviços, enfim todos os recursos de materiais necessários



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	202
Assinatura	

ao funcionamento do HM. Cumprir e fazer cumprir para que as especificações técnicas dos materiais/produtos em geral atendam um padrão técnico aceitável de qualidade; Contribuir na padronização dos produtos utilizados e quando for o caso de solicitações dos setores para produtos não padronizados, proceder os encaminhamentos necessários conforme justificativa substancial apresentada, demanda e recursos existentes; Padronizar os materiais em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando à simplificação dos processos de compra, obtenção de controle e levantamento de inventários com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho; Informar processos administrativos e dar encaminhamentos para apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Organizar e manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema Informatizado devidamente atualizado; Gerar e transmitir Autorização de Fornecimento ao fornecedor contratado; Planejamento e controle do estoque de materiais padronizados: Médico Hospitalares, laboratoriais, expediente/informática, manutenção, tecidos, lavanderia, descartáveis em geral, gases medicinais e outros estocáveis. Receber os materiais adquiridos, certificando/conferindo a especificação, marca de fabricação, qualidade e quantidade, custo unitário/total, CNPJ/Razão Social da Empresa fornecedora, através da nota de empenho e Nota Fiscal, que também deverá estar conforme a especificação técnica no empenho; Manter estoque mínimo de Materiais Médico-Hospitalares para atendimento da Unidade Hospitalar diariamente, via Prescrição Diária Médica e de Enfermagem por paciente; Providenciar a confecção e/ou aquisição de formulários e impressos padronizados pelo HM, com acompanhamento do consumo dos mesmos; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS DO HM:

O Setor de Serviços Gerais é um setor de execução vinculado à área administrativa e de infra estrutura, devendo cumprir as diretrizes emanadas pela Direção Geral do HM. Supervisionar e controlar a entrada e a saída de servidores, pacientes e público em geral; Supervisionar a fiscalizar a entrada e a saída de todos os tipos de volumes; Supervisionar e zelar pela eficiência do fluxo de acesso ao HM; Supervisionar, estabelecer, manter atualizadas e fazer cumprir as rotinas do Plano de Trabalho das áreas sob sua responsabilidade (limpeza e conservação, vigilância e segurança, lavanderia, pátio); Supervisionar e manter a vigilância na área das instalações do HM; Fazer a triagem, o registro e o encaminhamento de veículos, de acordo com as normas de entrada, saída e movimentação na área do HM; Orientar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos na área do HM; Elaborar relatórios de atividades, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; Supervisionar e fazer recolher, lavar, passar, armazenar, confeccionar, reparar e promover a distribuição das roupas utilizadas nas Unidades do HM, de acordo com os preceitos de higienização estabelecidos; Supervisionar e realizar o inventário das roupas hospitalares;

ASS. TEC. DA FISCALIZAÇÃO JURÍDICA



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	203
Assinatura	

Supervisionar e controlar a movimentação das roupas do HM; Supervisionar e manter atualizados os registros de entrada e saída das roupas em estoque; Supervisionar e efetuar a entrega imediata das roupas requisitadas; Providenciar, junto à área correspondente responsável pela aquisição de materiais, a renovação ou o acréscimo do estoque de roupas; Solicitar junto à área correspondente responsável o reparo e a conservação das máquinas e equipamentos de lavanderia e de costura; Elaborar escala de férias e de atividades, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA – ATB

A Coordenadoria de Atenção Básica, tem como objetivo: 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; Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela rede municipal de saúde, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SESAU; Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde; Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações da SEMSAU e áreas técnicas da SESAU a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF na Rede Municipal de saúde; Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; Estabelecer, em articulação com as demais coordenações municipais de saúde, os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados com o MS e com a SESAU (exemplo: SISPACTO, PMAQ e outros), bem como com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da rede municipal de saúde a fim de garantir o seu cumprimento; Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SEMSAU administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica; Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica e, executar outras atividades que lhe for atribuída, compatíveis com a natureza de suas funções.

ADMINISTRADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – ATB

De um modo geral, o cargo de Administrador de Unidade Básica de Saúde, tem o propósito de organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	204
Assinatura	

produção, gerando autonomia e eficácia às ações. Cabe ao Administrador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; incluindo a ordem e a regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente (Município, Estado e União), as frequências, as escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores da UBS, sendo o Administrador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga-horária; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL – ATENÇÃO BÁSICA – ATB

Apoiar a Coordenação da Atenção Básica, com apoio logístico e operacional para a realização de todas as ações e serviços que compreendem a política municipal de saúde e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Controlar a frota veicular que atende à Coordenação da Atenção Básica de Saúde, zelando pela sua manutenção preventiva, limpeza e conservação; Distribuir os insumos e materiais de consumo e permanente em geral, às Unidades de Saúde que compõem a rede básica de saúde; Zelar pela vigilância e segurança da área física denominada rede básica de saúde, compreendendo a Rede de Frio e seus anexos. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Atenção Básica e direção superior hierárquica.

COORDENADOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – VS

São atribuições do Coordenador Técnico do Serviço de Epidemiologia: desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; atuando em parceria com o Centro de Vigilância de Zoonoses e a Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental; proporcionando a integralização das VIGILÂNCIAS para o desenvolvimento de novas práticas sanitária na gestão do SUS, fomentando a intersetorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação. Esse conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos. A Vigilância Epidemiológica deverá disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças e agravos, bem como dos seus fatores



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	205
Assinatura	

condicionantes em uma área geográfica ou população determinada para a execução de ações de controle e prevenção. A Coordenação deverá manter o serviço atualizado, de forma a alimentar todos os sistemas de informação do SUS (SIM, SINAN, SINASC, outros) de forma a torná-los um instrumento importante para o planejamento, a organização e a operacionalização dos serviços de saúde, como também para a normalização de atividades técnicas correlatas. Sua operacionalização compreende um conjunto de funções específicas e complementares que devem ser, necessariamente, desenvolvidas de modo contínuo, permitindo conhecer, a cada momento, o comportamento epidemiológico da doença ou agravo em questão. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL – VS

Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental: Coordenar ações de promoção e proteção da saúde; elaborar as normas técnicas que regulem as ações a que se referem o item anterior; fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária que para tanto exercerá o poder de polícia sanitária no seu âmbito respectivo de atuação, competindo-lhe como autoridade sanitária: 1. Conceder alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde; 2. Instaurar e julgar processos administrativos no âmbito de sua competência; 3. Coletar amostras para análise e controle sanitário; 4. Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário; 5. Lavrar autos, expedir notificações e aplicar penalidades. 6. Produzir informações sobre os serviços e ações realizadas e alimentar os sistemas correspondentes, de acordo com as pactuações da Secretaria Municipal de Saúde junto à SESA e ao MS. 7. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO DE VIGILÂNCIA DE ZOONÓSES – VS

Ao Coordenador do Centro de Vigilância de Zoonoses, compete organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de produção, gerando autonomia e eficácia às ações e aos serviços de saúde na relação homem x animal x natureza. Cabe ao Coordenador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade, especialmente no controle das zoonoses sob sua vigilância, campanhas e mobilização de educação em saúde, campanhas de imunização, etc; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; incluindo a ordem e a regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de
Ouro Preto do Oeste-RO
Proc. 286/15
Folha: 206
Assinatura

(Município, Estado e União), as frequências, escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores do Centro de Vigilância de Zoonoses, sendo o Coordenador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga horária de toda a equipe; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

ADMINISTRADOR DA UNIDADE DE ENDEMIAS DA FUNASA – VS

O cargo de Administrador da Unidade de Endemias da Fundação Nacional de Saúde - Unidade Descentralizada da FUNASA em Ouro Preto do Oeste, tem o propósito de organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de produção, gerando autonomia e eficácia às ações. Cabe ao Administrador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade, especialmente no controle das endemias sob sua vigilância; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; incluindo a ordem e a regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente (Município, Estado e União), as frequências, escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores da Unidade Descentralizada, sendo o Administrador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga horária de toda a equipe; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DO CAPS:

De um modo geral, o cargo de Administrador do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, tem o propósito de organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de produção, gerando autonomia e eficácia às ações. Cabe ao Administrador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores, incluindo a ordem e a regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente (Município, Estado e União), as frequências, escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores do CAPS, sendo o Administrador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga horária de toda a equipe; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.



Câmara Municipal do Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286115
Folha:	207
Assinatura	

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO TFD

Conhecimento especializado no preenchimento dos processos de tratamento fora do domicílio dentro e fora do Estado; conhecer códigos dos procedimentos e exames de alto custo; conhecer o fluxo de trabalho do Sistema Único de Saúde;- prestar atendimento às Unidades de Saúde da Família no que diz respeito a todos os procedimentos (consultas, exames, cirurgias, etc) para dentro e fora do município e também fora do estado;- auxiliar na Programação Pactuada e Integrada (PPI);- agendar todos os procedimentos encaminhados pelas Unidades de Saúde;- prestar informações à população que procura o SUS sobre qualquer assunto que diga respeito a TFD e agendamento em geral; e- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos. conhecimento especializado no preenchimento dos processos de tratamento fora do domicílio dentro e fora do Estado;- conhecer códigos dos procedimentos e exames de alto custo;- conhecer o fluxo de trabalho do Sistema Único de Saúde;- prestar atendimento às Unidades de Saúde da Família no que diz respeito a todos os procedimentos (consultas, exames, cirurgias, etc) para dentro e fora do município e também fora do estado;- auxiliar na Programação.

COORDENADOR DO SISREG E TFD – (SISTEMA DE REGULAÇÃO E TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO)

Exercer atividades de rotina na formalização, distribuição, atendimento, realização de exames complementares, encaminhamentos para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e de média complexidade, no âmbito do SUS, regulados entre as três esferas de gestão (Municipal, Estadual e Federal); Operacionalizar o SISREG com a senha de autorização do Gestor Municipal; Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E FATURAMENTO AMBULATORIAL E HOSPITALAR DO SUS

Compete ao Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e hospitalar: Acompanhar a execução das tarefas dos seus subordinados; Elaborar Plano de Trabalho; Supervisionar, orientar e promover educação em serviço; Promover rodízio de funções e administrar as rotinas internas; Manter sempre atualizadas todas as tabelas e sistemas utilizadas pelo setor; Manter inter-relacionamento com os demais setores e profissionais da equipe de saúde; Promover reuniões periódicas e capacitação com os seus auxiliares; Orientar e colaborar para confecção de relatórios mensais à direção administrativa; Supervisionar o controle de material, equipamentos de informática e encaminhar à sua manutenção; Fazer registro das atividades executadas; Receber, e



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286/15
Folha:	208
Assinatura	

organizar todo e qualquer prontuário entreguem ao setor; Executar apuração dos gastos efetuados por paciente; Realizar a consolidação dos dados, emitir e enviar relatórios de produção ao DATASUS; Manter sempre a ética profissional pelo fato de se trabalhar com informações confidenciais; Colaborar para manutenção das tabelas utilizadas sempre atualizadas; Elaborar relatórios mensais que serão enviados a direção administrativa e/ou apresentados em audiências públicas; Zelar pela manutenção, organização e limpeza das dependências do setor; Desenvolver o espírito de coletividade com os demais integrantes do setor; Colaborar com a enfermagem, no sentido, de prestigiar dados para fins estatísticos; Colaborar no que for de sua competência com os demais profissionais de saúde em suas atividades; Integrar-se com os demais setores correspondentes e responsáveis pelo caminho percorrido pelo paciente, ou seja, desde o momento de sua chegada ou recepção até sua alta hospitalar ou saída; Planejar e executar as faturas sejam elas internas ou externas de todo o Sistema Único de Saúde; Ter sempre atualizado o banco de dados, referente aos serviços cadastrados e profissionais que atuam no SUS e na rede privada. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA

Preparar os pedidos com as devidas especificações, em quantidades estimadas para o consumo médio mensal/trimestral/anual e ou outra periodicidade melhor apropriada, de todos os medicamentos utilizados padronizados para a Assistência Farmacêutica Básica, para os Mandados Judiciais e para os medicamentos e insumos de programas específicos, assim como também receber, avaliar e encaminhar à Gerência Regional e ou Estadual de Assistência Farmacêutica, todos os pedidos e solicitações de medicações do componente especializado; Controlar, verificar e analisar o recebimento dos medicamentos conferindo os itens com a nota fiscal; Armazenar dos medicamentos em local apropriado de acordo com as normas da ANVISA; Dispensar os medicamentos e insumos solicitados, através de prescrição médica ou formulários específicos da enfermagem; Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas pela Farmácia, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; Colaborar com os demais membros do corpo clínico e/ou da equipe técnica multidisciplinar em atividades pertinentes à Farmácia; Estabelecer programas de controle da qualidade dos medicamentos; acompanhamento do consumo e reposição de medicamentos e insumos de uso continuado, primando pelo seu abastecimento ininterrupto; Fornecer as orientações técnicas necessárias para o serviço médico e de enfermagem; Examinar e dar parecer sobre as propostas de substituição ou eliminação de medicamentos que constam da listagem-padrão, bem como de aquisição de novos medicamentos ou agentes terapêuticos, em conjunto com as demais áreas técnicas unidades internas competentes; Verificar os laudos analíticos relativos aos medicamentos adquiridos; Realizar análise farmacêutica das prescrições médicas atentando-se na dosagem, interações,



Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste-RO	
Proc.	286115
Folha:	209
Assinatura	

ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

medicamentosas e outros que possam interferir na terapêutica do paciente; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

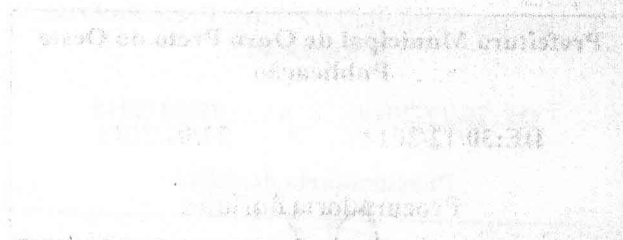
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE I

Exercer atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa superior hierárquica, no nível de atividades meio e de colaboração técnica.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE II

Exercer atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior hierárquica, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.


JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCÍCIO



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE - RO

ASS. EXEC. DA PROCURADORIA JUC. P. M. A.
JOSE DOS SANTOS