



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

Ofício nº 143 /Gab/2019

Em, 04 de abril de 2019.

À Sua Excelência o Senhor
JOSIMAR RABELO CAVALCANTE
Presidente da Câmara Municipal
Ouro Preto do Oeste – RO

Senhor Presidente,

Através deste, encaminhamos a Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 2439 de 04 de abril de 2019, 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"*** para a devida apreciação por esta Casa Legislativa.

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,

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO





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

Mensagem nº 2231 /2019.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Honra-nos encaminhar o Projeto de Lei nº 2439 de 04 de abril de 2019, 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"***, para que seja submetido à elevada apreciação dos Senhores Vereadores.

Trata a presente matéria da nova estrutura dos cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, haja vista, a necessidade de adequação dos cargos com a realidade da estrutura administrativa do Poder Executivo. Ademais, existe um procedimento junto ao Ministério Público local que diz respeito aos cargos efetivos e cargos comissionados que encontram-se em desvio de função, inquérito nº 2017001010023026 e inquérito nº 201800101010067673, que deverá apresentar junto ao Ministério Público uma solução com a nova estrutura dos cargos comissionados e funções gratificadas.

Ressaltarmos que a estrutura atual prevista na Lei nº 2093, de 30 de dezembro de 2014, em anexo, contempla 308 cargos comissionados e funções gratificadas. A nova estrutura contempla cargos comissionados, sendo que destes 84 cargos são destinados exclusivamente aos servidores de carreira do quadro efetivo da Prefeitura.

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

1 – A Reestruturação do Gabinete do Prefeito do Município:

- a) A extinção do cargo Assessor Executivo de Gabinete e Assessor Especial de Gabinete;

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final da página, sobre uma linha horizontal.



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

- b) A Criação do cargo Assessor Especial de Fotografia, Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios;
- c) A alteração da quantidade de cargos: Assessor de Gabinete de 01 cargo para 03 cargos; Assistente Executivo do Gabinete diminuiu de 09 cargos para 06 cargos; Assessor de Projetos e Convênios, diminuiu de 02 vagas para 01 vaga;
- d) Alteração do valor do cargo Assessor Especial de Comunicações e Imprensa de CC 6.0 para CC 3.2; Diretor do Departamento de Projetos e Convênios, CC1.2 para CC1.1; Assessor de Projetos e Convênios, CC 3.0 para CC1.2;

2 – A Reestruturação da Secretaria Municipal de Administração:

- a) A extinção do cargo Assessor Especial da SEMAD
- b) A criação do cargo Assessor Especial da Administração Pública Municipal, Diretor do Posto de Identificação Para emissão de Carteira de Identidade e Assessor do Posto de Identificação para Emissão de Carteira de Identidade;
- c) Alteração da quantidade dos cargos: Assessor Executivo de Administração de 01 para 02 cargos; Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I de 03 para 01 cargo; e Assistente em Serviços Diversos II de 04 para 02 cargos;
- d) A alteração da referência Chefe da Divisão de Folha de Pagamento de CC 6.0 para CC 3.2;
- e) O cargo de Diretor do Departamento de Combustível CC 5.0, passará a integrar o quadro de cargos da SEMINFRA;

3 – A Reestruturação da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes:

- a) Criação de um cargo de Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte, CC1.2, e Assistente Técnico do Departamento de Ensino, CC 6.0;
- b) Alteração da referência do Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais, alterar CC 7.0 para CC 6.0;

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final da página, abaixo de uma linha horizontal.



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

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

- a) Criação de um cargo de Assessor Operacional da Frota da SEMINFRA - CC 3.0, Assessor do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural – CC6.0; Assessor do Departamento do Meio Ambiente – CC6.0, Diretor do Departamento de Serviços de Pontes Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural – CC30; Assessor Administrativo do Departamento do Meio Ambiente – CC 6.0;
- b) Extinção do cargo Diretor do Departamento de Obras;
- c) Alteração da quantidade dos cargos: Assessor Administrativo da SEMINFRA de 02 para 01 cargo; Assessor Departamento de Limpeza Publica e Conservação de 01 vaga para 02 vagas;
- d) Alteração da referência dos cargos Diretor Departamento de Limpeza Pública e Conservação de CC4.1 para CC 2.0; Diretor do Departamento de Agricultura Abastecimento e Desenvolvimento Rural, de CC 6.0 para CC 1.2; Diretor do Departamento de Serviços de Campo, de CC 2.0 para 4.1.1;
- e) O cargo Diretor de Departamento de Turismo CC 8.0, passará a integrar os cargos da SEMECE;

5 – A Reestruturação da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Criar cargos: Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível I – CC 6.0 (01 vaga); Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível II – CC7.0 (02 vagas); Assessor da Gerência do Cadastro Único – CC6.1 (01 vaga); Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF – Nível I – CC 6.0 (01 vaga); Assessor da Gerência da Casa de Acolhimento Institucional – CC 4.1.1 (01 vaga);
- b) Alterar a nomenclatura dos cargos: Assessor Técnico da Política Municipal de Assistência Social para Assistente Administrativo da SEMAS; Assessor do Serviço de Prestação Continuada para Assessor para Serviços de Emissão de CTPS;



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

c) Alterar valor da referência dos cargos: Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS – Nível I - de CC 6.0 para CC4.1; Diretoria da Proteção Social Básica – PSB, de CC 6.0 para 4.1; Diretoria de Proteção Social Especial – PSE de CC 6.0 para 4.1; Gerência de Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa de CC 6.0 para CC 4.1.1;

d) Alterar a quantidade de vagas dos cargos: Assistente Administrativo da SEMAS - de 01 para 02 vagas; Assessor Socio Educativo dos Serviços de alta complexidade, de 09 para 08 vagas; Assessor Socio educativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família de 06 para 04 vagas;

e) Extinção de cargos: Assessor Técnico em Assistência Social, Assessor Técnico em Psicologia, Assistente em Serviços Administrativos da SEMAS,

6) A Reestruturação da Secretaria Municipal de Saúde

a) Criar cargos: Coordenador de CCIH do Hospital Municipal CC6.1; Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM CC-5.0; Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM CC5.0;

b) Alterar a nomenclatura dos cargos: Chefe do Setor da Tesouraria do FMS para Coordenador de Projetos da Atenção Básica CC 8.0; Diretor de Assistência Farmacêutica do HM para Diretor de Assistência Farmacêutica CC 6.0; Administrador da Unidade de Endemias da FUNASA para Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal – CC4.0;

c) Alterar quantidade de vagas nos cargos: Assistente em Serviços de Saúde I, de 10 vagas para 08 vagas; Assistente em Serviços de Saúde II, de 10 vagas para 08 vagas; Assistente em Serviços de Saúde III, acrescentar de 10 vagas para 11 vagas;

Dessa forma, a extinção de 23 (vinte e três) Cargos em Comissão/Funções Gratificadas, no âmbito da administração direta do Município; a criação de 25 (vinte e cinco) Cargos em Comissão/Funções Gratificadas; a alteração de referência de 10 (dez) Cargos em Comissão/Funções Gratificadas, conforme estabelece nos quadros anexados ao processo administrativo nº 269/2019.

Com a extinção dos cargos somam R\$ 36.348,00 (trinta e seis mil e trezentos e quarenta e oito reais), e, com a criação, alteração de referências e a quantidades de cargos somam R\$ 56.258,00 (cinquenta e seis mil, duzentos e cinquenta e oito reais), portanto, verifica-se uma diferença a maior de R\$ 19.910,00 (dezenove mil, novecentos e dez reais), ocasionando impacto orçamentária com a despesa de pessoal.

Para melhores esclarecimentos estamos encaminhando parecer contábil com objetivo de demonstrar que as alterações acima mencionadas acarretaram aumento



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

da despesa com pessoal, entretanto, a contabilidade declara que poderá conceder, pois o índice encontra-se atualmente em 50,73%.

Vale ressaltar que os cargos comissionados que estão sendo criados, objetivam atender as necessidades da administração pública municipal, para que os funcionários contratados possam dar continuidade aos trabalhos administrativos.

O presente Projeto de Lei, também tem por objetivo regularizar o Anexo I do quadro de cargos comissionados da administração pública municipal, haja vista que foi constatado erro formal na elaboração da Lei nº 2570 de 19 de dezembro de 2018, que alterou a anexo I da Lei nº 2555/2018 (que alterou a Lei nº 2093/2014 "Dispõe Sobre a Criação e Extinção de Cargos no Âmbito da Administração Pública de Ouro Preto do Oeste-RO e Adota Outras Providências").

Para melhor entendimento dos Excelentíssimos Senhores Vereadores, salientamos que no momento da emissão da Lei nº 2570 de 19 de dezembro de 2018, (Projeto de Lei nº 2412 de dezembro de 2018), que "Dispõe Sobre a Criação e Extinção de Cargos no Âmbito da Administração Pública de Ouro Preto do Oeste-RO e Adota Outras Providências", que alterou o Anexo I da Lei nº 2093/2014, ocorreu um erro formal no Anexo I da referida lei em relação ao quadro da SEMECE, com exclusão de cargos, alteração de vagas e valores, da seguinte forma:

-Diretor de Projetos de Infraestrutura Escolar CC1.2 (01vaga); Assessor de Transporte Escolar CC 9.0 (3 vagas); Chefe da Divisão de Serviços de informática CC 4.1.1 (1 vaga); Chefe de Divisão Cultura e Esportes CC 8.0 (01 vaga);

- Diretor de Departamento de Ensino que era CC 6.0 e alterou para CC 4.0, Diretor de Escola – TIPO I CC 8.0 e alterou para 7.1 (3 vagas), Diretor de Escola TIPO II CC7.0, 07 vagas passou para 06 vagas, Diretor de Escola TIPO III CC 6.0, de 02 vagas para 05 vagas; Vice Diretor de Escola TIPO I, era CC9.0 (04 vagas) alterou para 8.0 (03 vagas); Vice Diretor de Escola TIPO II, era CC 8.0 (07 vagas) alterou CC 7.1 (6 vagas, Vice Diretor de Escola TIPO III, era 02 vagas alterou para 05 vagas, Secretario de Escola TIPO I, alterou a vaga de 04 para 03 vagas, Secretário de Escola TIPO II, alterou a vaga de 07 para 06 vagas, Secretário de Escola TIPO III, alterou o CC 9.0 para CC 8.0, alterou de 02 para 05 vagas, Secretario de Escola TIPO IV, alterou CC 8.0 para CC 7.1, Assistente de Programa de Alimentação Escolar, era CC 9.0 passou para CC 7.1 (1 vaga); Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais CC 7.0, para CC 6.0;

Ante o exposto, é a presente Mensagem que acompanha o Projeto de Lei, que tem por objetivo adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas com a realidade funcional da estrutura administrativa do Poder Executivo, bem como regularizar o Anexo I da Lei nº 2093 de 30 de dezembro de 2014, para fazer constar os cargos em conformidade com as irregularidades apontadas acima, haja vista que ocorreu um erro



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

formal quando da elaboração da Lei nº 2570 de 19 de dezembro de 2018, que alterou o Anexo I da Lei nº 2093/2014.

Nesses termos, Excelentíssimos Senhores Vereadores, é com esse raciocínio que encaminhamos a presente matéria, contamos com o apoio e sensibilidade dos mesmo para a aprovação da mesma, aguardando a deliberação de Vossas Excelências,

Ouro Preto do Oeste, 04 de abril de 2019.


VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



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

PROJETO DE LEI Nº 2439

04 DE ABRIL DE 2019.

“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 da Estância Turística 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 (SEMPLAF);
- IV - Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esporte (SEMECE);



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

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, Secretario 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, Assistente de Administração e 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.12. Os cargos de Procurador Jurídico e Assessor Jurídico, bem como a gratificação de função de Procurador Jurídico Adjunto são os mesmos previstos na Lei nº 2032 de 26 de fevereiro de 2014. O cargo de Procurador Jurídico Adjunto são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira ocupante do Cargo Procurador do Município.

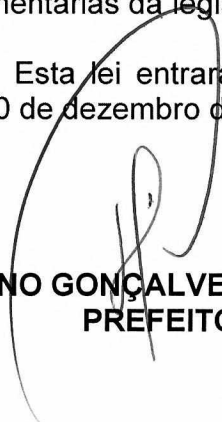
JF



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

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

Art.14. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação. Fica revogada a Lei nº 2093 de 30 de dezembro de 2014 e suas posteriores alterações.


VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



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	Diretor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.0	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.2	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	3
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0	1
	Assessor do Diretor Geral de Administração	CC 2.0	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 3.2	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.2	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	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	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
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 8.0	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 6.0	1

8



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPALF	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	1
	Assistente do Depart. Contabilidade	CC 6.0	1
	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
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 6.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal	CC 4.1	1
	Assessor de Empreendedorismo	CC 6.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO -SEMAD			
	Assessor Especial da Administração Pública Municipal – SEMAD	CC 1.0	1
	Assessor Executivo da Administração	CC 6.0	2
	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 3.2	1
	Assistente da Divisão de Folha de Pagamento	CC 6.1	1

28



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

	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 3.0	1
	Diretor de Departamento de Almoxarifado 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	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD II	CC 11	2
	Diretor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1
	Assessor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TURISMO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE	Assessor Especial da Educação	CC 1.2	1
	Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte	CC 1.2	1
	Diretor do Projeto de Infraestrutura Escolar	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



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

Coordenador de Transporte do Escolar	CC 4.0	1
Assessor de Transporte Escolar	CC 9.0	3
Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 4.1.1	1
Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
Diretor do Departamento de Ensino	CC 4.0	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 7.1	3
Diretor de Escola – Tipo II	CC 7.0	6
Diretor de Escola – Tipo III	CC 6.0	5
Diretor de Escolas – Tipo IV	CC 4.2	1
Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 8.0	3
Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.1	6
Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	5
Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	CC 6.1	1
Secretário de Escola – Tipo I	CC 11	3
Secretário de Escola – Tipo II	CC 10	6
Secretário de Escola – Tipo III	CC 8.0	5
Secretário de Escola – Tipo IV	CC 7.1	1
Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
Diretor do Departamento de Turismo	CC 8.0	1
Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
Chefe da Divisão de Cultura 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 7.1	1
Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1

8



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA – SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	1
	Assessor Operacional da Frota da SEMINFRA	CC 3.0	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente.	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 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 4.1.1	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	2
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.2	1
	Assessor 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
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6
	Diretor Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 5.0	1



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

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
	Assistente Administrativo da SEMAS	CC 6.0	2
	Assessor Para Serviços de Emissão de CTPS	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 4.1	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 4.1	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE	CC 4.1	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 6.0	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 3.1	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 4.1.1	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

8



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

	Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade	CC 6.1	8
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF	CC 7.0	4
	Assistente de Serviços Diversos da SEMAS	CC 11	4
	Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível I	CC 6.0	1
	Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível II	CC 7.0	2
	Assessor da Gerência do Cadastro Único	CC 6.1	1
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF – Nível I	CC 6.0	1
	Assessor da Gerência da Casa de Acolhimento Institucional	CC 4.1.1	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	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 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.3	1
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretora de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 4.1.1	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 6.0	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 6.0	1

88



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

	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
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	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	8
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	8
	Assistente em Serviços de Saúde III	CC 7.1	11
	Assistente em Serviços de Saúde IV	CC 9.0	5
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 6.1	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 5.0	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 5.0	1

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



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\$)
C.C 1.0.0	500,00	6.400,00
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


VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



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

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1-GABINETE DO PREFEITO:

DIRETOR ESPECIAL EXECUTIVO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, especialmente: Na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes orçamentárias. Na análise das propostas orçamentárias; Coordenar os trabalhos essenciais à execução orçamentária e financeira; Subsidiar e orientar as secretarias municipais com vista ao planejamento orçamentário e financeiro.

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 munícipes, 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 DE GABINETE:

Exercer o controle dos serviços administrativos; supervisionar as tarefas rotineiras de gestão dos processos administrativos; redigir e encaminhar documentos e processos; ter

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final da página, abaixo de uma linha horizontal.



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

conhecimento em microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados; e exercer atividades correlatas à natureza do cargo.

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

X



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

lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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.

ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÕES E IMPRENSA

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

ASSESSOR ESPECIAL DE FOTOGRAFIA

Operar equipamentos fotográficos convencionais e digitais de uso universal. Conhecer dispositivos da câmera fotográfica convencional e noções de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarrápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz, luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores técnicos. Conhecer objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso. Capturar imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento, dentre outras atribuições alinhadas com a cobertura de eventos e acontecimentos diversos em ambientes e condições de iluminação variadas delineadas pela Prefeitura Municipal.

ASSISTENTE EXECUTIVO DO GABINETE:

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.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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.

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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada abaixo da linha horizontal.



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

Departamento é responsável pela elaboração, acompanhamento e análise da Prestação de Contas de todos os convênios municipais, estaduais e federais celebrados com a Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste, abrangendo todas as secretarias municipal.

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, 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;

COORDENADOR EXECUTIVO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Fiscalizar na forma da legislação pertinente à proteção e defesa do consumidor, aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, bem como, fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, origem, características,

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada abaixo da linha de separação.



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

composição, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços, dentre outros; Representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições, dentre outras relacionadas à proteção e defesa dos consumidores. Solicitar à Polícia judiciária a instauração de procedimentos para apuração de infração contra o Consumidor e contra a Ordem Econômica, nos termos da legislação vigente;

CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR – PROCON

Prestar-lhe orientação permanente sobre os direitos e garantias do Consumidor; Levar ao conhecimento dos Órgãos competentes as infrações de qualquer ordem que violem os interesses Difusos, Coletivos ou Individuais dos Consumidores;

SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Ao secretário de JSM, em conformidade com o Artigo 12 Boletim do Exército nº 46, de 18 de novembro de 2011, compete:

Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via **Internet**; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na Internet; gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMIL na **Internet**; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;- validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela **Internet**, conferindo-os com a documentação apresentada;- restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;- providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação da reserva (EXAR) no SERMIL;- fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Sócio-Econômica;- fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;- organizar os processos de “retificação de dados cadastrais”, “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”,

8



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

"adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de certificado de reservista", "serviço alternativo", "recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo", "anulação de eximção" e "reciprocidade do serviço militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;- revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);- averbar, no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;- determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;- participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; - organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município; - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;- afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;- receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CSM, por intermédio da Del SM;- confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del SM (Anexos AN e AO);- preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e certificados de isenção (CI) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura; e- assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL.

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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final do documento, sobre uma linha horizontal.



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

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

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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final do documento, sobre uma linha horizontal.



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

execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta;
executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA TESOUREARIA,

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 TESOUREARIA

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 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;

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO CONTABILIDADE

Conferir e executar a conformidade contábil diária; Cumprir as instruções emanadas do Departamento de Contabilidade, quando necessário; Realizar a conferência de todos os documentos orçamentários e financeiros; Contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a pagar", indicando os números dos processos e respectivos credores, por elementos de despesa; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio; Apoio nas atividades de pagamentos, realizado pela Tesouraria, quando necessário; Emitir e controlar notas e/ou anulações de empenho de todas as despesas orçamentárias; Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA,

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada abaixo da linha de assinatura.



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

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.

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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final da página, sobre uma linha horizontal.



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

distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço; Executar outras atribuições afins.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ESTATÍSTICO

Planejar, coordenar, orientar a execução, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à estatística, cadastro e pesquisa; Organizar e manter atualizadas informações, dados estatísticos e socioeconômico da secretaria e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes; Coordenar e apoiar estudos e pesquisas socioeconômicas, visando a obtenção e atualização das informações, como mecanismo permanente de implementação, revisão e atualização das ações do órgão; Promover atendimento ao público para fornecimento de dados estatísticos e informações sobre as ações desenvolvidas pelo órgão; Articular-se com órgãos congêneres a fim de permutar, solicitar e/ou fornecer informações relativas ao órgão; Propor aquisição de material bibliográfico relacionados à área de atuação, como suporte técnico aos trabalhos da Secretaria; Catalogar, classificar e registrar todos os acervos existentes mantendo-os atualizados; Organização e execução de investigações estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes. Efetuar consultas aos bancos de dados correlatos à sua área de atuação, visando apurar os elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual; Colaborar na elaboração de estudos, programas e ações que visem a melhoria contínua dos processos de trabalho e da legislação municipal; Participar de cursos e palestras de aperfeiçoamento profissional, promovidos ou custeados pela municipalidade; Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação determinadas por seu superior hierárquico; Executar outras atividades correlatas.

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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final da página, sobre uma linha horizontal.



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

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

ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO

Assessorar, elaborar e executar a Política Municipal de Apoio ao Empreendedorismo; Planejar e implantar política de apoio ao desenvolvimento de micros e pequenas empresas, objetivando o fortalecimento das diversas atividades econômicas do setor, possibilitando oportunidades de geração de trabalho e renda; Apoiar e orientar os micros e pequenos empreendedores que pretendem iniciar e ampliar os seus negócios, desenvolver o seu potencial empreendedor, viabilizar parcerias, obter informações do mercado e de gestão empresarial; Orientar o empreendedor em questões relacionadas com: destino do produto, mercado, concorrentes, localização do negócio, financiamento, capital social da empresa, sócios, crédito, plano de negócio, etc; Elaborar estudos de projetos em sua área de competência de interesse dos demandantes; Analisar planos e projetos emitindo parecer técnico, quando solicitado; Dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação; Assessorar o Gabinete nas matérias de competência da unidade que dirige; Zelar pelas observâncias das normas internas e da legislação relativas às atividades de sua área de atuação; Praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor, bem como, Decreto de n. 10.192/2016 e Lei Municipal de n. 2492/2018; Realizar intercâmbios, através de estudos das carências do mercado, em especial do Município, afim de alcançar os objetivos junto com os empreendedores externo, pois, entender as necessidades da sociedade amplia as opções de soluções e desenvolvimentos de novos produtos e serviços e sua aplicabilidade; Executar outras atividades correlatas

CHEFE DO SETOR DE PROTESTO EXTRAJUDICIAL MUNICIPAL - SEMPLAF.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final da página, sobre uma linha horizontal.



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

Formalizar documentação necessária para ser encaminhados ao Cartório de Protesto para providências de Protesto de título de Certidão de Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, enviar para protesto as Certidões de Dívida Ativa que estão sendo cobradas em ação de Execução Fiscal junto ao Tribunal de Justiça deste Estado; Expedir cartas de anuências da cobrança dos títulos pagos, parcelados ou indevidos.

3)SEMAD-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSOR ESPECIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

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. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à modernização administrativa; coordenar e supervisionar a execução da gestão de recursos humanos; implementar e supervisionar a gestão do patrimônio mobiliário; zelar pelo desenvolvimento dos serviços municipais e assegurar a perfeita integração dos sistemas; gerir o planejamento no âmbito do Poder Executivo Municipal; realizar os concursos públicos para provimento de cargos efetivos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; aperfeiçoar e capacitar os servidores públicos e os agentes políticos do Poder Executivo; fomentar, implantar e gerir programas de inclusão sócio educacional; planejar, executar e controlar as atividades do plano de saúde funcional, destinado aos servidores públicos municipais ativos e inativos, seus

/s/



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

dependentes e pensionistas; realizar periodicamente a atualização cadastral dos dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas e outros segurados do Plano de Saúde Funcional atualizando seus dados.

ASSESSOR EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO

Assessorar no gerenciamento das rotinas administrativas da Secretaria; controlar as atividades do setor acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário; manter controle e fazer relatórios; organizar a agenda de atividades, programas e tomar providências necessárias para a sua observância; estar à disposição do Secretário da Pasta para promover e acompanhar o mesmo nas demandas necessárias; assessorar o fluxo dos pedidos de compras, processos e demais documentação pertinente; atualizar a informação do andamento das demandas; controlar estoque da Pasta; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.

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 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

8



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

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 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final da página, sobre uma linha horizontal.



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

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.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO DRH

Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO:

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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final da página, sobre uma linha horizontal.



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

freqüência, férias e licenças dos servidores que estão sob sua responsabilidade, 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

Uma assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final da página, sobre uma linha horizontal.



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

Executivo. Dar suporte e manutenção que estiver no seu alcance nos equipamentos de informática utilizados no âmbito da Prefeitura. Analisar os novos equipamentos de 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

Inspecionar 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.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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.

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.

DIRETOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE

gerir e supervisionar as atividades desempenhadas pelos recursos humanos do Posto de Identificação; Coordenar a entrega de senhas, o quantitativo de atendimentos diários e a entrega de documentos finalizados; administrar os insumos, para a execução dos trabalhos realizados pelo Posto de Identificação; providenciar servidores para atendimento ou sua substituição, quando necessário, de modo a evitar a interrupção dos serviços; despachar junto aos Coordenadores e à Direção do Instituto de Identificação Civil e Criminal da Polícia Civil assuntos inerentes ao Posto de Identificação; indicar substitutos nas suas ausências ou impedimentos.

ASSESSOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE:

Auxiliar diretamente ao Chefe do Posto de Identificação nas atividades administrativas referentes ao Posto; executar as atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo chefe imediato; substituir o chefe quando necessário, por delegação; realizar o atendimento de Identificação Civil

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

do cidadão em conformidade com as orientações e procedimentos do Instituto de Identificação Civil e Criminal da Polícia Civil do Estado de Rondônia; comunicar ao Chefe do Posto de Identificação quaisquer anormalidades que reflitam no atendimento, como problemas sistêmicos, falta de insumos, entre outros.

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 bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como: estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor; Redigir atos administrativos e documentos da unidade; Expedir documentos e verificar suas transcrições; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária; Participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; Minutar contratos para fornecimento de material; Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade; Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade; Digitar documentos da unidade; Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos; Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos, convênios; Efetuar cálculos necessários; Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.); Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade;

ASSESSOR OPERACIONAL DA FROTA DA SEMINFRA

Planejamento de manutenção da frota, formalização de processos e apropriar as informações dos serviços executados. Efetuar requisição de peças via sistema, controlar estoque mínimo e máximo. Efetuar ordem de serviços de manutenções preventivas e corretivas. Lançar nota fiscal de peças e serviços. Necessário ser muito ágil e comunicativo, Atender frequentemente os motoristas, mecânicos e eletricitas. Organizar o ambiente interno e externo. Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados. Realizar lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Armazenar itens, observar e cumprir as normas técnicas, administrativa, meio ambiente e de segurança. Participar ativamente de programas de melhoria da qualidade de serviços, produtos, gestão ambiental e difundir a ideia de melhoramento contínuo. Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidades. Obedecer às ordens superiores; Fazer relatórios das atividades realizadas; Desempenhar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Assessorar o Diretor do Dep. do Meio Ambiente nas 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; Obedecer às ordens superiores; Controlar administrativamente a secretaria; Manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; Fazer relatórios das atividades realizadas

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Desempenhar outras tarefas correlatas;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA

Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento; elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais, vinculadas ao Departamento, o Plano Operativo Anual, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial; solicitar capacitação para os servidores do Departamento; realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade; supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento; supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;— elaborar e remeter ao Assessor Especial da SEMINFRA relatórios trimestrais e anual das atividades do Departamento, nos prazos e modelos estabelecidos;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS 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,



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

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

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;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL:

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.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Agricultura; Assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do Promover a manutenção e ampliação da infraestrutura pública no espaço rural sob a responsabilidade da Secretaria; ser muito ágil e comunicativo, Atender frequentemente representantes de associações rurais, produtores rurais, chacareiros e outros. Propor, elaborar e supervisionar a execução de programas e projetos de manejo e conservação do solo à reabilitação ambiental da área rural; Apoiar a Subsecretaria de Administração Geral na construção,

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

reforma e manutenção das edificações e infraestruturas da Secretaria; Planejar e coordenar eventos ligados ao espaço rural; Coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nos espaços de eventos da Secretaria; Apoiar a realização de eventos rurais de interesse da Secretaria; analisar demandas para apoio a eventos culturais no espaço rural. Elaborar e executar projetos de pesquisa visando à conservação e manejo sustentável dos recursos naturais; Formalização de processos e apropriar as informações dos serviços executados; Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidades. Obedecer às ordens superiores; Fazer relatórios das atividades realizadas;

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.

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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Assessorar o Diretor do Dep. do Meio Ambiente nas 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; Obedecer às ordens superiores; Controlar administrativamente a secretaria; Manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Desempenhar outras tarefas correlatas;

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.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

ASSESSOR EXECUTIVO DE RONDONINAS

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.

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.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDONINAS

Chefiar os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana do Distrito de Rondoninas; 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.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE COMBUSTÍVEL

Controlar, analisar, fiscalizar e autorizar os gastos com combustível no âmbito da administração pública municipal;

DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PONTES BUEIROS E ESTRADAS NA ZONA URBANA E RURAL

Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal da respectiva Secretaria; Dirigir e controlar os trabalhos que lhe forem designados pela autoridade competente, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Planejar e mandar executar trabalhos; Obedecer às ordens superiores; Responsabilizar-se pela execução de

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

trabalhos devendo distribuir as tarefas aos servidores integrantes de sua equipe; Zelar pelo cumprimento dos horários pelos servidores sob sua responsabilidade e manter controle da ficha ponto; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Chefiar a execução de outras tarefas correlatas;

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 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.

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 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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.

ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE

Competem as seguintes atribuições: - Produzir o diagnóstico do turismo, cultura e esportes de Ouro Preto do Oeste, mantendo-o atualizado anualmente; - Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades turísticas, culturais e esportivas no município; - Formular e desenvolver a Política Municipal de Turismo, Cultura e Esporte coordenando e incentivando a realização de ações de Turismo, cultura, atividades físicas e desportivas; - Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas de turismo, esportivas e culturais, mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados, objetivando dotar nosso município de infraestrutura adequada para a realização e divulgação das qualidades Turísticas, culturais e esportivas do povo de Ouro Preto do Oeste - RO; - Organizar e promover ações de fomento ao turismo, competições esportivas e de lazer; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade ouro-pretense; - Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas Turismo, culturais e esportivas; - Programar, manter e desenvolver a auto- suficiência do patrimônio Turístico, Cultural e Esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos; - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares,

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

com vista à promoção de atividades que incrementem o turismo, cultura e esporte; - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse Turístico, esportivo e cultural;- Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito do Turismo, Cultura e Esporte; - Implantar ruas de lazer para que toda a população tenha acesso a eventos que propiciem a melhoria das condições de vida, através do descanso sadio e rejuvenescedor; - Zelar pelo pleno funcionamento da Biblioteca Municipal, dotando-a de acervo bibliográfico à altura das necessidades dos estudantes, leitores e de toda a nossa comunidade, bem como implantar uma rede de bibliotecas em nosso Município; - Implantar Casas de Cultura, cujo funcionamento possa propiciar à população acesso às aulas de música, dança, artes cênicas, artes plásticas, artesanato, etc. Realizar festivais de música, teatro, literatura, entre outros, apoiando a publicação e divulgação dos trabalhos dos artistas locais. - Realizar eventos que resgatem o orgulho da população pela celebração das datas importantes, principalmente a do aniversário da nossa cidade e incentivem o Turismo. - Elaborar e consolidar o calendário anual de eventos de Turismo, Cultura e de Esporte do município; - Elaborar revistas e materiais informativos das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; Destacar as riquezas ecológicas e turísticas de nosso município, com o objetivo de fazer do turismo mais uma fonte de geração de renda e de intercâmbio cultural com outras comunidades; Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no Município; Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de Cultura, Turismo e lazer; Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional; Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado; Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes, incrementando o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento Cultural e Turístico; Preservar a herança cultural e Turística de Ouro Preto do Oeste por meio de pesquisas, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico e do resgate permanente e acervamento da memória da cidade; Manter cadastro atualizado-da oferta turística e cultural do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística e cultural; Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse da Cultura e do turismo no Município; Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura cultural e turística, instigando parcerias para novos investimentos em Ouro Preto do Oeste e na região do entorno; Promover e Coordenar programas e eventos voltados para segmentos da população tais



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

como deficientes físicos, idosos e comunidade de baixa renda; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE PROJETOS DE INFRA ESTRUTURA ESCOLAR

Acompanhar, monitorar, avaliar, e certificar os projetos de engenharia que envolvam estruturas físicas da rede de escolas da SME, bem como implementar os Projetos de Proteção Contra Incêndio Pânico – PCIP e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, nas unidades escolares. Para nomeação no cargo é necessário a formação em engenharia civil, com registro no CREA, e conhecimento nas áreas de segurança do trabalho e meio ambiente.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMECE:

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 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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;
- 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:

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 cárter, testar 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 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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 de 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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 diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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 publicas; 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 as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange à educação Infantil, oferecendo o suporte necessário às

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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:

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

Coordenar e executar as atividades 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 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

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 DE APOIO TECNICO ADMNISTRATIVO 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 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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.

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,

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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;

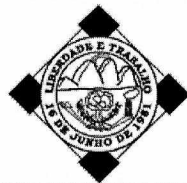
Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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;

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

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 responsabilizar 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.

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:

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

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 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 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 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 freqüência 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 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 freqüência 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,

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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 E ESPORTE:

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada à direita da linha de assinatura.



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

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;

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 àqueles 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 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 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.

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



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

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.

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; Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

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;
- 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;

[Assinatura]



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

-
- 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.
 - Ministras 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).
- 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.

[Assinatura]



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

- 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

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Coordenação e assessoramento ao departamento Pedagógico de Ensino e oferecendo suporte necessário as coordenações do Departamento Infantil e do Fundamental, auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte ao pedagógico em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes aos servidores; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAS:

Assessorar, coordenar e acompanhar todas as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social em pró do bem estar- estar social dos munícipes. Implementar a política de assistência social, formulada com a sociedade civil e com os conselhos municipais, visando a melhoria da qualidade de vida e defesa garantindo a proteção social a quem precisar, planejar, organizar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, informações e tecnologia, implementando serviços, programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, bem como exercer outras atividades que, por natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo de Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS. Apoiar tecnicamente os serviços socioassistenciais dos programas da Proteção Social Básica-PSB e Proteção Social Especial-PSE, planejando, programando,

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

coordenando e avaliando os resultados com o objetivo do aperfeiçoamento e aprimoramento da qualidade dos serviços ofertados.

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 respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações.

GERÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NÍVEL I:

Gerenciar o controle e financeiro dos recursos de repasse fundo a fundo e próprios vinculados a SEMAS, elaborar a Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMAS

Executar serviços de suporte administrativo, financeiro. Atender fornecedores e usuários e tratar de documentos diversos.

ASSESSOR PARA SERVIÇOS DE EMISSÃO DE CTPS

Assessorar o serviço de emissão de Carteiras de Trabalho e Previdência Social- CTPS, enviar os dados via programa específico do Ministério do Trabalho e Emprego e coordenar os serviços de busca e distribuição das carteiras no âmbito municipal.

GERÊNCIA DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA –NÍVEL III

Gerenciar o serviço de Benefício de Prestação Continuada BPC/LOAS;

ASSESSOR ADJUNTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final da linha de texto.



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

Assessorar nos trabalhos de competência do Assessor Especial de Assistência Social, bem como responder por ele em sua ausência.

GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS NIVEL I

Gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social ,elaborar relatórios trimestrais ao Conselho Municipal de Assistência Social, controlar saldos e pagamentos dos recursos vinculados ao FMAS e organizar o Demonstrativo Sintético Anual de Execução Financeira .

ASSESSOR EXECUTIVO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE 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.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CRAS –NIVEL II

Gerenciar as atividades relacionadas a administração do Centro de Referência de Assistência Social, mantendo tabela quantitativa dos acompanhamento e atendimentos ofertados no CRAS

DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Responsável por gerenciar o departamento financeiro, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças: planejar, dirigir e controlar as atividades financeiras, assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas

DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA-PSB

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

unidade; Elaborar relatório das atividades desenvolvidas; Coordenar a elaboração do Plano de Ação; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL-PSE

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas; Coordenar a elaboração do Plano de Ação.

GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO-NÍVEL I

Gerenciar todos os serviços relacionados ao Cadastro Único da Assistência Social

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

GERÊNCIA DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL- NIVEL II

Realizar a Gestão da Unidade, elaborar em conjunto com a equipe técnica de referência e demais colaboradores do projeto político pedagógico do serviço; Manter a articulação com as demais redes de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos; Repassar à equipe técnica as orientações da Administração, bem como, repassar à Administração as solicitações da equipe técnica, desempenhando o papel de ligação entre ambos; Coordenar o trabalho técnico, zelando pelo cumprimento do Regimento Interno; Representar o abrigo em solenidades, eventos, cursos, Conselhos no âmbito municipal, estadual, federal e outros; Manter o fluxo de informações entre o abrigo e outros órgãos afins, tais como a Justiça da Infância e Juventude, Conselhos Tutelares, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros; Participar na elaboração do Planejamento Anual de Ação/Trabalho da unidade; Coordenar as reuniões técnico - administrativas; Participar dos processos de seleção para admissão de novos funcionários e voluntários; Acompanhar o plano de aplicação financeira e respectiva prestação de contas; Zelar pela qualidade de atendimento das crianças e adolescentes, de acordo com as normas previstas no Regimento Interno. zelar pela qualidade dos serviços desenvolvidos pela equipe técnica, encaminhando as solicitações e problemas à Administração, controlando os horários, delegando tarefas, controlando o material permanente (patrimônio) e material de uso do abrigo, administrativo ou de manutenção, alimentação, vestuário; Recepção e controle de doações feitas por pessoas físicas ou jurídicas, quando diretamente ao abrigo ou delegar ao funcionário apto em caso de ausência; Acompanhar o abrigamento e desabrigamento de crianças, entregues pelos Conselheiros Tutelares e/ou Justiça da Infância e Juventude, com as respectivas anotações administrativas, na ausência da Assistente Social; Manter-se em alerta durante o período integral de atendimento, juntamente com a monitora e equipe técnica; Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no abrigo; Receber, informar e despachar papéis, ofícios, documentos, encaminhando-os às autoridades competentes, nos prazos estabelecidos; Providenciar a matrículas das crianças/adolescentes em estabelecimentos de ensino adequados, providenciando o respectivo uniforme e material escolar; Propor à Administração, a celebração de convênios, com órgãos oficiais ou particulares que, de algum modo, possam beneficiar o abrigo; Desenvolver as atividades solicitadas pela Administração e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado; Preencher o relatório diário das atividades desenvolvidas e acontecimentos diferenciados bem como os progressos observados manifestos pela criança/adolescente.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

GERÊNCIA DE APOIO SOCIOEDUCATIVO-NIVEL II

Gerenciar programas e projetos socioassistenciais, desenvolvidos junto as famílias que sofrem algum tipo de violação de direito, como violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou sob medidas de proteção, tráfico de pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras.

GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE-FMDCA –NIVEL III

Gerenciar os recursos financeiros vinculados ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente; Cumprir as atribuições estabelecidas no artigo 3º do Decreto 8904 de 2014;

GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA

Gerenciar a execução dos serviços socioassistenciais desenvolvidos com a pessoa idosa, garantindo o usufruto de seus direitos, prevenindo situações de isolamento e de risco social e fortalecer a convivência comunitária; Desenvolver estratégias para estimular e potencializar da pessoa idosa e de suas famílias no processo de habilitação, reabilitação e inclusão social; Elaborar plano de trabalho junto aos idosos; Preencher sistemas.

GERÊNCIA DE SERVIÇO DAS MEDIDAS SOCIEDUCATIVAS NIVEL II

Gerenciar as atividades relacionadas às medidas relacionadas às medidas socioeducativas em meio aberto, PSC e LA, encaminhadas pelo poder judiciário; Coordenar a elaboração do Plano Individual de Atendimento-PIA; Garantir a participação de toda rede de garantia de direitos no processo de ressocialização; Acompanhar as atividades em que o socioeducando esteja participando; Manter arquivo de registro dos acompanhamentos; Elaborar projetos; Desenvolver as atividades solicitadas pela Administração e demais projetos ou programas de atendimento, quando solicitado; Receber, informar e despachar papéis, ofícios, documentos, encaminhando-os às

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

autoridades competentes, nos prazos estabelecidos; Elaborar relatório das atividades desenvolvidas.

ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE- NIVEL II

Assessorar os trabalhos executados no CREAS/PAEFI de modo a coordenar os serviços ofertados com os grupos de crianças e adolescentes, jovens e adultos que tiveram seus direitos violados e ou ameaçados.

GERÊNCIA DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS –NIVEL II

Gerenciar e coordenar administrativamente as questões relacionadas aos Benefícios Eventuais;

CONSELHEIRO TUTELAR

Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses em que seus direitos forem violados, seja por ação ou omissão da sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável, ou em caso de ato infracional; Aplicar medidas como encaminhamento da criança ou do adolescente aos pais ou responsável, mediante termo de responsabilidade, orientação, apoio e acompanhamento temporários, matrícula e frequência obrigatória em estabelecimento oficial de ensino fundamental; Inclusão em serviços e programas oficiais ou comunitários de proteção, apoio e promoção da família, da criança e do adolescente e requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial, entre outros.

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE

Assessorar a Gerência 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 DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL DA FAMILIA /PAIF

[Assinatura]



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

Assessorar a Diretora da Proteção Social Básica nas atividades socioeducativas com os grupos do Serviço de Proteção Integral a Família –PAIF e dos Serviços de convivência e Fortalecimento de Vínculos

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAS

Dar suporte em serviços diversos inerentes a administração da Secretaria Municipal de Assistência Social

ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL –PSE –NÍVEL I

Assessorar a Diretora do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para a proteção e orientação de famílias e indivíduos que, por circunstâncias diversas, estão implicados com vivências de situações de ameaça ou risco pessoal e social, violência e violação de direitos.

ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL –PSE –NÍVEL II

Assessorar os trabalhos executados no Serviço de Atendimento Especializados a Famílias e Indivíduos-PAEFI, visando contribuir para o fortalecimento da família no seu papel de proteção, incluir famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, contribuir para acabar com as violações de direitos na família, prevenir a reincidência de violações de direitos.

ASSESSOR DA GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO

Assessor a gerencia do Cadastro Único em todos serviços relacionados ao Cadastro Único da Assistência Social.

ASSESSOR SOCIEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL DA FAMILIA-PAIF- NÍVEL I

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

Assessorar nas atividades socioeducativas com os grupos do Serviço de Proteção Integral a Família –PAIF e no Serviço de Fortalecimento de Vínculos, com o público de gestantes nutrízes e usuários com idade de 0(zero) a + de 60(sessenta) anos.

ASSESSOR DA GERÊNCIA DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Assessorar a gerente da Casa de Acolhimento em todas as atividades inerentes ao Serviço de Acolhimento Institucional.

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUN DE SAÚDE:

O Assessor Especial de Saúde tem por atribuição 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



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

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 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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 intersectorial; 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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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.

COORDENADOR DE PROJETOS DA ATENÇÃO BÁSICA

A Coordenadoria de Atenção Primária tem a missão de coordenar as ações para organização da rede de atenção primária, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde, competindo-lhe: I - coordenar os trabalhos das unidades; II - propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; III - articular processos i-ntra e Inter setorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no estado; IV - propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; V - Disseminar informações relevantes da atenção primária do estado.

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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

diversas Diversões 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 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:

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada à direita da seção de assinatura.



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

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 às boas práticas, à 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.

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

Adquirir os medicamentos utilizados, através da padronização do Hospital Municipal e Atenção Básica de Saúde; 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,

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

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:

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:

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

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 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 E ALMOXARIFADO 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 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.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

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; 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 SESA; 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 SESA a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; Planejar e supervisionar a execução das estratégias de

Assinatura manuscrita em tinta preta.



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

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 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



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

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 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 torna-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;

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

4. Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário; 5. Lavar 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 SESAU 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 ZONÓSES – 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 (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.

COORDENADOR TÉCNICO GERAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA MUNICIPAL

Diretrizes do Protocolo Municipal de Assistência Farmacêutica; Elaboração da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME); Realização da gestão do Ciclo de Assistência Farmacêutica; Assegurar a programação e a aquisição de medicamentos em quantidade e tempo previsto; Definir critérios para o uso de medicamentos e produtos afins; Elaborar normas para prescrição, dispensação, medicamentos novos e de uso restrito, visando disciplinar e harmonizar condutas terapêuticas, para racionalizar o uso de medicamentos; Elaborar e incentivar a adoção de protocolos terapêuticos e diretrizes terapêuticas; Assegurar o acesso a medicamentos seguros; Realização de dispensação de medicamentos adequada; Democratizar informações e subsidiar as reflexões sobre as políticas de medicamentos, as ligadas a questões operacionais e de organização dos serviços; Fomentar e participar de atividades de educação continuada da equipe de saúde sobre uso racional de medicamentos; Conhecer, acompanhar e encaminhar as ocorrências de Problemas Relacionados a Medicamentos (Reações Adversas, Queixas Técnicas) para as instâncias competentes, inclusive quanto à rápida intervenção e

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

recolhimento dos medicamentos interditados. Contribuição com a prescrição e uso racional de medicamentos; De acordo com a resolução aprovada, o farmacêutico pode participar: da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão; do processo de seleção de medicamentos e de valorização, formação e capacitação dos profissionais da saúde; do desenvolvimento de ações para promover o uso racional de medicamentos, além de outras atribuições inerentes à gestão da assistência farmacêutica no SUS.

.....
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 freqüências, 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.

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.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO SISREG E 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,



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

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 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 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.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página, sobre uma linha horizontal.



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

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 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.

COORDENADOR DE CCIH DO HOSPITAL MUNICIPAL

Realizar a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde das unidades ambulatoriais e de internação sob vigilância; Fazer prevenção e investigação de surtos; Realizar auditoria interna (visitas técnicas) das unidades de internação e aos diversos setores do hospital para detectar inadequações, bem como fornece recomendações; Avaliar e orientar medidas de precauções por vias de transmissão junto à equipe multiprofissional; Normatizar junto com comissão de padronização o uso de germicidas hospitalares; Elaborar parecer técnico, normas e protocolos voltados para a prevenção e controle de infecções associadas à assistência à saúde, à aquisição de materiais e equipamentos, e a reformas e obras de instalações prediais; Avaliar, orientar e treinar, em conjunto com equipe multiprofissional, os profissionais da saúde, visitantes e acompanhantes quanto a procedimentos de higienização das mãos, precauções, procedimentos invasivos, limpeza, desinfecção e

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.



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

esterilização de produtos para a saúde e limpeza e desinfecção ambiental; Coordenar, avaliar e implementar ações para prevenção e controle de agravos relacionados às infecções relacionadas à assistência à saúde; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL MUNICIPAL

Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em pacientes idosos, adultos, mulheres, adolescentes e crianças; Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de Média e Alta Complexidade; Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; Conhecer e atuar nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classificação Manchester) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado ao paciente em situação de urgência/emergência; Realizar o transporte intra e extrahospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO CIRÚRGICO DO HOSPITAL MUNICIPAL

Atuar e coordenar o processo de trabalho da equipe de enfermagem sob sua supervisão no âmbito do centro cirúrgico, sala de recuperação anestésica e central de material esterilizado; Prestar assistência direta aos pacientes durante os períodos pré- trans e pós-operatório nos diversos níveis de complexidade; Implementar assistência de enfermagem integral, individualizada e documentada nos períodos pré, trans e pós operatório através do sistema de assistência de enfermagem pré-operatória; Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todas as etapas relacionadas ao processamento de produtos para saúde, recepção, limpeza, secagem, avaliação de integridade e da funcionalidade, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição para as unidades consumidoras; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego. Avaliar o nível de assistência prestada ao cliente, por meio de visita a pacientes selecionados (por complexidade, nível de satisfação, recomendações da diretoria e outros.

JP



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

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

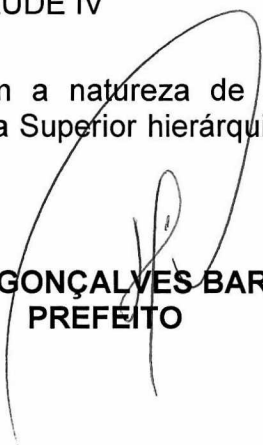
Exercer atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Administrativa Superior hierárquica, no nível de atividades meio e de colaboração e apoio operacional.

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 e apoio operacional.

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.


VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade, 1156 - Bairro Jardim Tropical

21.01.2019

Processo: 269/2019

Interessado: GABINETE DO PREFEITO

Assunto....: SOLICITAÇÃO

ALTERAÇÃO NA RESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS
E FUNÇÕES GRATIFICADOS

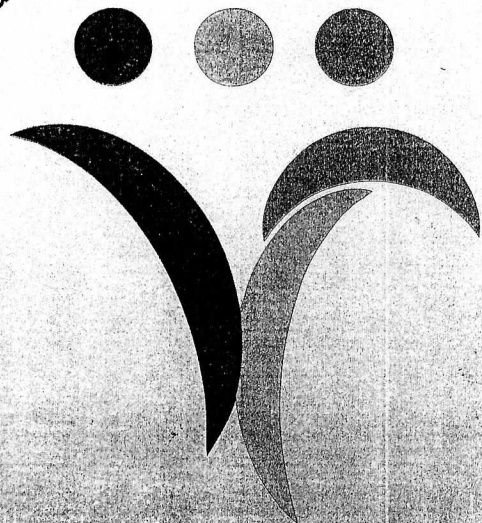
S.P.



PREFEITURA MUNICIPAL
OURO PRETO DO OESTE

TRABALHO E RESPEITO

Prefeitura da Estância Turística - Ouro Preto do Oeste



Trabalho e Respeito



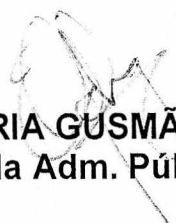
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

MEMORANDO Nº 026/GP/2019

DO: Gabinete do Prefeito
PARA: Protocolo
Em, 21/01/2019

Prezado Senhor,

Solicito a montagem de processo, para alteração na reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas.


EDINEIA MARIA GUSMÃO
Diretora Geral da Adm. Pública



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....: 1-269/2019

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: SOLICITAÇÃO (1)

Data.....: 21/01/2019 16:00:11

Origem.....: PROTOCOLO (81)

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

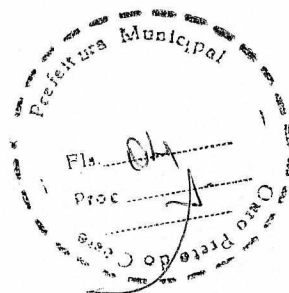
Despacho

Segue processo devidamente formalizado, para providências.

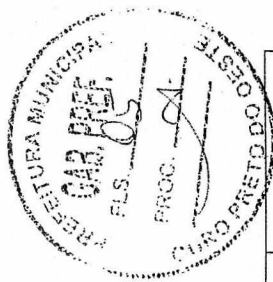
Elvis Ferreira dos Santos
PROTOCOLO

Ouro Preto do Oeste/RO, 21 de janeiro de 2019.

Assessor Especial da SEMAD - excluir	CC 1.2	1
Assessor Especial da Administração Pública Municipal – SEMAD (Criar cargo)	CC 1.0	1
Assessor Executivo da Administração (Aumentou nº de vaga de 1 p/ 2)	CC 6.0	2
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 (Alterou CC 6.0 p/ 3.2)	CC 3.2	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 3.0	1
Diretor de Departamento de Almoxarifado 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 (diminuir nº de vagas de 3 p/ 1)	CC 10	1
Assistente em Serviços Diversos da SEMAD II (diminuir nº de vagas de 4 p/ 2)	CC 11	2
Diretor do Departamento de Controle de Combustível – PASSAR P/ SEMINFRA C/ VALOR REDUZIDO DO CC 4.1 P/ CC 5.0	CC 4.1	1
Diretor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade - (criar cargo)	CC 6.0	1
Assessor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade - (criar cargo)	CC 6.0	1

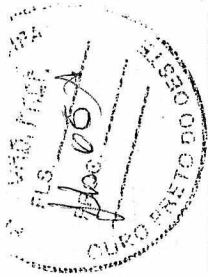


[Handwritten signature]



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA – SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA – DIMINUIR o número de cargos de 02 p/ 01	CC 4.1	1
	Assessor Operacional da Frota da SEMINFRA – CRIAR CARGO	CC 3.0	1
	Alterar nomenclatura de Diretor do Departamento de Obras – p/:	CC 6.0	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente.		
	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 – (Alterou CC de 4.1.1 p/ 2.0)	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondonias	CC 4.1.1	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação – (aumentou o nº de vagas de 1 p/ 2)	CC 4.1.1	2
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural – (alterou CC de 6.0 p/ 1.2)	CC 1.2	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural – (criar cargo)	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
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente – criar cargo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Turismo – passar p/ SEMECE	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo – (Alterou CC de 2.0 p/ 4.1.1)	CC 4.1.1	1


 Marcos Antônio de Oliveira
 Assessor Especial da SEMINFRA
 Port 12692 23/12/2017



	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
	Diretor Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural – (criar cargo)	CC 3.0	1
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMBUSTIVEL – ESTE CARGO ERA DA SEMAD PASSAR P/ SEMINFRA COM VALOR REDUZIDO – CC DE 4.1 P/ 5.0	5.0	1


Marcos Antônio de Oliveira
Assessor Especial da SEMINFRA
Port. 12.092 de 28/11/2017

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 – MUDAR NOMENCLATURA P/ ASSISTENTE DA SEMAS. E AUMENTAR NUMERO DE VAGAS DE 1 P/ 2.	CC 6.0	2
	Assessor do Serviço de Prestação Continuada – Alterar nomenclatura para: ASSESSOR PARA SERVIÇOS DE EMISSÃO DE CTPS	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 – ALTERAR CC 6.0 P/ 4.1	CC 4.1	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 – Alterar o CC de 6.0 p/ 4.1	CC 4.1	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE – Alterar o CC de 6.0 p/ 4.1	CC 4.1	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 6.0	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 3.1	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 – Alterar o CC de 6.0 p/ 4.1.1	CC 4.1.1	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 – Diminuir o número de vagas de 09 p/ 08	CC 6.1	8



	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF – Excluir nº de vagas de 6 p/ 4	CC 7.0	4
	Assessor Técnico em Assistência Social – Excluir cargo	CC 6.1	2
	Assessor Técnico em Psicologia - Excluir cargo	CC 6.1	1
	Assistente em Serviços Administrativos da SEMAS - Excluir cargo	CC 10	1
	Assistente de Serviços Diversos da SEMAS	CC 11	4
	Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível I – (criar cargo)	CC 6.0	1
	Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível II – (CRIAR CARGO)	CC 7.0	2
	Assessor da Gerência do Cadastro Único – CRIAR CARGO	CC 6.1	1
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF – Nível I – (CRIAR CARGO)	CC 6.0	1
	Assessor da Gerência da Casa de Acolhimento Institucional – Criar Cargo	CC 4.1.1	01

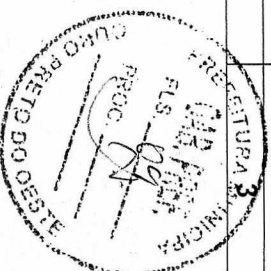


[Handwritten signature]

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES -
SEMECE**

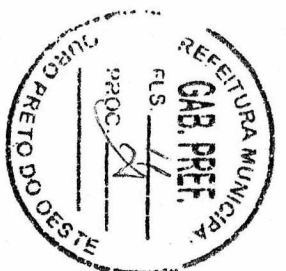
Assessor Especial da Educação	CC 1.2	1
Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte	CC 1.2	1
Diretor do projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
Chefe 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 de Transporte Escolar	CC 9.0	3
Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 4.1.1	1
Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
Diretor do Departamento de Ensino	CC 4.0	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 7.1	3
Diretor de Escola – Tipo I	CC 7.0	6
Diretor de Escola – Tipo II	CC 6.0	5
Diretor de Escola – Tipo III	CC 4.2	1
Diretor de Escolas – Tipo IV	CC 8.0	3
Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 7.1	6
Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.0	5
Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	CC 6.1	1
Secretário de Escola – Tipo I	CC 11	

[Assinatura]



	Secretário de Escola – Tipo II	CC 10	6
	Secretário de Escola – Tipo III	CC 8.0	5
	Secretário de Escola – Tipo IV	CC 7.1	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador do Teatro Municipal e Biblioteca Municipal	CC 6.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais – alterar CC de 7.0 p/ 6.0 (p/ corrigir Lei anterior)	CC 6.0	1
	Assessora de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 7.1	1
ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO – Criar Cargo			
	Diretor do Departamento de Turismo – Este cargo era da SEMINFRA – passar p/ SEMECE	CC 8.0	1



ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Diretor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.0	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.2	1
	Assessor de Gabinete (ALTEROU Nº DE VAGAS DE 01 P/03)	CC 3.2	3
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0	1
	Assessor do Diretor Geral de Administração	CC 2.0	1
	Assessor Executivo de Gabinete - EXCLUIR	CC 1.2	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa (ALTEROU CC DE 6 P/3.2)	CC 3.2	1
	Assessor Especial de fotografia – CRIAR CARGO	CC 3.2	1
	Assistente Executivo do Gabinete (DIMINUIR VAGAS DE 9 P/6)	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	2
	Assessor Especial de Gabinete (EXCLUIR)	CC 1.0	1
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios (alterou cc 1.2 p/1.1	CC 1.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de contas de Convênios – CRIAR CARGO	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios – (alterou CC 3.0 p/ 1.2 e diminuiu vagas de 2 p/ 1)	CC 1.2	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
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor + PRONCON	CC 8.0	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 6.0	1

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO E
FAZENDA - SEMPLAF**

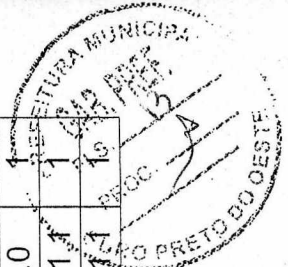
Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.2	1
Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.0	1
Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 3.2	1
Diretor do Departamento de Tesouraria	CC 5.0	1
Assessor do Depart. tesouraria	CC 6.0	1
Assistente do Depart. Tesouraria (diminuir vagas de 2 p/ 1)	CC 6.0	1
Assistente do Depart. Contabilidade (criar cargo)	CC 6.0	1
Diretor do Departamento de Receitas	CC	1
	4.1.1	
Chefe da Divisão da Dívida Ativa	CC 8.0	1
Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística (criar cargo)	CC 6.0	1
Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 6.0	1
Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1
Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal	CC 4.1	1
Assessor de Empreendedorismo – criar cargo	CC 6.0	1


Edineia Maria Gusmão
Assessor Especial da SEMPLAF
PORTARIA Nº 12529

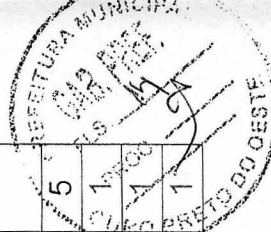


SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.2	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1
	Alterar nomenclatura de Chefe do Setor da Tesouraria do FMS p/: Coordenador de projetos da Atenção Básica	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.3	1
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretora de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 4.1.1	1
	Alterar nomenclatura de Diretor de Assistência Farmacêutica do HM – p/ Diretor de Assistência Farmacêutica	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	CC 6.0	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 4.1	1

Cristiane Ramos Pereira
 Coordenadora de Despesas da SEMSAU
 Port 1790 de 15/10/2016
 Assessor Especial da SEMSAU
 12417 de 15/10/2016



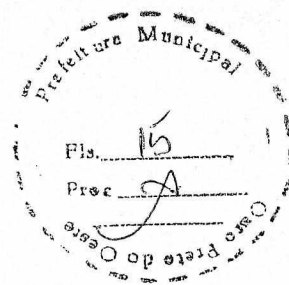
	Alterar nomenclatura de Administrador da Unidade de Endemias da FUNASA p/: Coordenador técnico Geral de Assistência Farmacêutica municipal *****	CC 4.0	1
	Coordenador do CAPS	CC 6.0	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 4.0	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 6.0	1
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 6.0	1
	Assistente em Serviços de Saúde I – Diminuir o nº de vagas de 10 p/8 *****	CC 5.0	8
	Assistente em Serviços de Saúde II - ALTERAR o número de vagas de 10 p/8***	CC 6.1	08
	Assistente em Serviços de Saúde III – ACRESCENTAR o número de vagas de 10 p/ 11	CC 7.1	11
	Assistente em Serviços de Saúde IV	CC 9.0	5
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal - Criar Cargo *****	CC 6.1	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM – Criar cargo *****	CC 5.0	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM – Criar cargo *****	CC 5.0	1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
12/09/2017

DESPACHO



DO: GABINETE PREFEITO
PARA: Procuradoria Jurídica
PROCESSO Nº: 269/19
Em, 05/02/2019

Segue processo para análise da alteração da reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas.


VAGNO GONÇALVES BARROS
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

fls. 167A

DESPACHO DO PROCESSO

Processo....: 1-269/2019

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: SOLICITAÇÃO (1)

Data.....: 05/02/2019 11:42:06

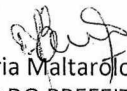
Origem.....: GABINETE DO PREFEITO (71)

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

Despacho

SEGUE COM DESPACHO DO SENHOR PREFEITO.

Ouro Preto do Oeste/RO, 5 de fevereiro de 2019.


Ana Maria Maltarolo
GABINETE DO PREFEITO

DESPACHO

PROCESSO: 269/2018
ASSUNTO: ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS
INTERESSADO: GABINETE
DATA: 06 /02/2018



Vieram os autos para análise a respeito da alteração da estrutura dos cargos comissionados, e elaboração de projeto de lei.

Após análise constata-se algumas irregularidades que deverão serem sanadas:

- 1) no quadro de cargos e vagas (fls. 04 a 14) não foi demonstrado os valores dos cargos que serão alterados ou criados.
- 2) não apresentou justificativa demonstrando os motivos para alteração da estrutura, discriminando os cargos que serão alterados/criados/extintos com os respectivos valores referente a cada Secretaria, bem como se haverá compensação de valores, uma vez que haverá extinção e cargos.
- 3) não consta parecer contábil, demonstrando se haverá impacto orçamentário ou não com a despesa de pessoal, tendo em vista que o limite com o gasto de pessoal encontra-se em 54,78%.
- 4) Não consta parecer técnico do Controle Interno referente a despesa;

Diante das irregularidades apontadas, entendo que o presente processo deverá ser encaminhado ao DRH, para que seja elaborado o quadro de cargos/vagas/valores (antes e depois), demonstrando o valor da despesa de cada Secretaria. Após, o DRH deverá encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Controle Interno para análise da despesa.

Segue para providências do GABINETE


LUCINEI FERREIRA DE CASTRO
PROCURADORA DO MUNICÍPIO



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....: 1-269/2019

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto.....: SOLICITAÇÃO (1)

Data.....: 06/02/2019 12:04:46

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

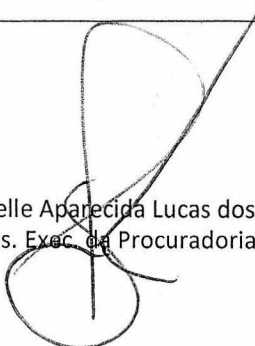
Destino.....: GABINETE DO PREFEITO (71)



Despacho

SEGUE PROCESSO COM O DESPACHO NA FL. Nº 17, PARA PROVIDÊNCIAS.

Ouro Preto do Oeste/RO, 6 de fevereiro de 2019.


Kelle Aparecida Lucas dos Santos
Ass. Exec. da Procuradoria Jurídica

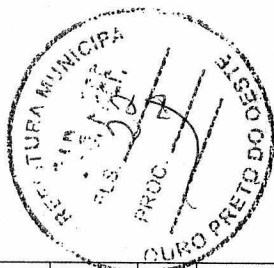
ALTERAÇÕES



CARGO	SÍMBOLO	VENC.	GRATIF.	VALOR ATUAL	ALTEROU P/	VALOR NEGATIVO	VALOR POSITIVO
ASSESSOR DE GABINETE – alterou número de vagas de 01 p/ 03	3.2	200,00	1.800,00	2.000,00	6.000,00	4.000,00	
ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE – EXCLUÍU CARGO	1.2	400,00	3.100,00	3.500,00			3.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÕES E IMPRENSA – alterou CC 6.0 p/ 3.2		200,00	1.010,00	1.210,00	2.000,00	790,00	
ASSESSOR ESPECIAL DE FOTOGRAFIA – criar cargo	3.2	200,00	1.800,00			2.000,00	
ASSISTENTE EXECUTIVO DO GABINETE – diminuiu o número de cargo de 9 p/ 6	6.0	200,00	1.010,00	10.890,00	7.260,00		3.630,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE - Excluir cargo	1.0	500,00	4.750,00	5.250,00			5.250,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS (alterou CC 1.2 p/ 1.1)		400,00	3.100,00	3.500,00	4.500,00	1.000,00	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS – Criar Cargo	1.2	400,00	3.100,00			3.500,00	
ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS – Alterou CC 3.0 p/ 1.2 e DIMINUIU VAGAS DE 2 P/ 1		300,00	2.200,00	5.000,00	3.500,00		1.500,00
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO TESOUREARIA – Diminuir número de cargo de 2 p/ 1	6.0	200,00	1.010,00	2.420,00	1.210,00		1.210,00
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE – Criar cargo	6.0	200,00	1.010,00			1.210,00	
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO ESTATÍSTICA – Criar cargo	6.0	200,00	1.010,00			1.210,00	
ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO – Criar Cargo	6.0	200,00	1.010,00			1.210,00	
ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAD – EXCLUIR	1.2	400,00	3.100,00				3.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – SEMAD – Criar Cargo	1.0	500,00	4.750,00			5.250,00	
ASSESSOR EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO – aumentou o número de cargos de 1 p/ 2	6.0	200,00	1.010,00	1.210,00	2.420,00	1.210,00	
CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO – Alterou CC 6.0 p/ 3.2	6.0	200,00	1.010,00	1.210,00	2.000,00	790,00	
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAD I – Alterou o número de vagas de 03 p/ 01	10.0	358,00	320,00	2.034,00	678,00		1.356,00



ASSISTENTE EM SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAD II – Alterou o número de vagas de 04 p/ 02	11.0	440,00	238,00	2.712,00	1.356,00		1.356,00
DIRETOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE – Criar cargo	6.0	200,00	1.010,00			1.210,00	
ASSESSOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE – Criar cargo	6.0	200,00	1.010,00			1.210,00	
ALTERAR NOMENCLATURA DE ASSESSOR ESPECIAL DA SEME P/: ASSESSOR ESPECIAL DA EDUCAÇÃO	1.2						
ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE – CRIAR CARGO	1.2	400,00	3.100,00			3.500,00	
COORD. DE CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVAS MUNICIPAIS – Alterar CC 7.0 p/ 6.0	7.0	150,00	700,00	850,00	1.210,00	360,00	
ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO – Criar Cargo	6.0	200,00	1.010,00			1.210,00	
ALTERAR NOMENCLATURA DE CHEFE DO SETOR DA TESOUREARIA DO FMS P/: COORDENADOR DE PROJETOS DA ATENÇÃO BÁSICA	8.0	149,00	529,00				
ALTERAR NOMENCLATURA DE DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DO HM P/: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	6.0	200,00	1.010,00				
ALTERAR NOMENCLATURA DE ADMINISTRADOR DA UNIDADE DE ENDEMIAS DA FUNASA P/: COORDENADOR TÉCNICO GERAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA MUNICIPAL	4.0	200,00	1.700,00				
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE I – Diminuir número de vagas de 10 p/ 08	5.0	200,00	1.100,00	13.000,00	10.400,00		2.600,00
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE II – Diminuir número de vagas de 10 p/ 08	6.1	200,00	820,00	10.200,00	8.160,00		2.040,00
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE III – Aumentar o número de vagas de 10 p/ 11	7.1	100,00	600,00	7.000,00	7.700,00	700,00	
COORDENADOR DE CCIH DO HOSPITAL MUNICIPAL – Criar Cargo	6.1	200,00	820,00			1.020,00	
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO DO HM – Criar Cargo	5.0	200,00	1.100,00			1.300,00	
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO CIRÚRGICO DO HM – Criar Cargo	5.0	200,00	1.100,00			1.300,00	



GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA – Alterar CC de 6.0 p/ 4.1.1	6.0	200,00	1.010,00	1.210,00	1.650,00	440,00	
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE – Diminuir o número de vagas de 09 p/ 08	6.1	200,00	820,00	9.180,00	8.160,00		1.020,00
ASS. SOC. DOS SERV. DE PROT. E ATEN. INT. DA FAMÍLIA – PAIF – Diminuir o número de vagas de 6 p/ 4	7.0	150,00	700,00	5.100,00	3.400,00		1.700,00
ASSESSOR TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – Excluir cargo	6.1	200,00	820,00	2.040,00	0		2.040,00
ASSESSOR TÉCNICO EM PSICOLOGIA – Excluir cargo	6.1	200,00	820,00	1.020,00	0		1.020,00
ASSISTENTE EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SEMAS – Excluir cargo	10.0	358,00	320,00	678,00			678,00
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE – NÍVEL I – Criar cargo	6.0	200,00	1.010,00	1.210,00		1.210,00	
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE – NÍVEL II – Criar cargo	7.0	150,00	700,00	850,00		850,00	
ASSESSOR DA GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO – Criar cargo	6.1	200,00	820,00	1.020,00		1.020,00	
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL DA FAMÍLIA PAIF – NÍVEL I – Criar cargo	6.0	200,00	1.010,00	1.210,00		1.210,00	
ASSESSOR DA GERÊNCIA DA CASA DE ACOLOHIMENTO INSTITUCIONAL – Criar Cargo	4.1.1	200,00	1.450,00	1.650,00		1.650,00	



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA

Ao longo do exercício de 2018 o Ministério Público de Ouro Preto do Oeste/RO, vem cobrando através de vários documentos enviados a administração, que o município deve regularizar a questão dos funcionários em desvios de função.

Este levantamento visa regularizar a situação dos servidores com cargos comissionados, tendo em vista que foi autuado um processo que visa regularizar a situação funcional dos servidores efetivos. Esta reorganização dos cargos comissionados busca adequar a real necessidade da administração, para excluir os desvios de função.


EDINEIA MARIA GUSMÃO
Diretora Geral da Adm. Pública

DESPACHO



DO: GABINETE PREFEITO
PARA: DRH
PROCESSO Nº: 269/19
Em, 12/02/2019

Segue processo para atender o despacho da Procuradoria Jurídica.

EDINEIA MARIA GUSMÃO
Diretora Geral da Adm. Pública

ALTERAÇÕES

	CARGO	SÍMBOLO	VENC.	GRATIF.	VALOR ATUAL	ALTEROU P/	VALOR NEGATIVO	VALOR POSITIVO
G A B N E T E	ASSESSOR DE GABINETE – alterou número de vagas de 01 p/ 03	3.2	200,00	1.800,00	2.000,00	6.000,00	4.000,00	
	ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE – EXCLUIU CARGO	1.2	400,00	3.100,00	3.500,00	-	-	3.500,00
	ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÕES E IMPRENSA – alterou CC 6.0 p/ 3.2	3.2	200,00	1.010,00	1.210,00	2.000,00	790,00	
	ASSESSOR ESPECIAL DE FOTOGRAFIA – criar cargo	3.2	200,00	1.800,00			2.000,00	
	ASSISTENTE EXECUTIVO DO GABINETE – diminuiu o número de cargo de 9 p/ 6	6.0	200,00	1.010,00	10.890,00	7.260,00		3.630,00
	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE - Excluir cargo	1.0	500,00	4.750,00	5.250,00			5.250,00
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS – alterou o CC 1.2 p/ 1.1	1.2	400,00	3.100,00	3500,00	4.500,00	1.000,00	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS – Criar Cargo	1.2	400,00	3.100,00			3.500,00	
	ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS- Alterou o CC 3.0 p/ 1.22 e diminui o número de vagas de 02 p/ 01	3.0	300,00	2.200,00	5.000,00	3.500,00		1.500,00
	ALTERAR NOMENCLATURA DE ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA. PARA:	6.0	200,00	1.010,00	1.210,00			
S E M P L A F	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS	6.0	200,00	1.010,00	2.420,00	1.210,00		1.210,00
	ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO TESOUREARIA – Diminuir número de cargo de 2 p/ 1	6.0	200,00	1.010,00			1.210,00	
	ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE – Criar cargo	6.0	200,00	1.010,00			1.210,00	
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO ESTATÍSTICA – Criar cargo	6.0	200,00	1.010,00			1.210,00	
	ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO – Criar Cargo	6.0	200,00	1.010,00			1.210,00	3.500,00
	ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAD – EXCLUIR	1.2	400,00	3.100,00				
S E M A D	ASSESSOR ESPECIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – SEMAD – Criar Cargo	1.0	500,00	4.750,00			5.250,00	
	ASSESSOR EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO – aumentou o número de cargos de 1 p/ 2	6.0	200,00	1.010,00	1.210,00	2.420,00	1.210,00	
	CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO – Alterou CC 6.0 p/ 3.2	6.0	200,00	1.010,00	1.210,00	2.000,00	790,00	
	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAD I – Alterou o número de vagas de 03 p/ 01	10.0	358,00	320,00	2.034,00	678,00		1.356,00

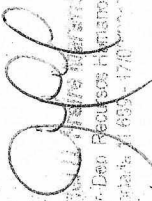
	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAD II – Alterou o número de vagas de 04 p/ 02	11.0	440,00	238,00	2.712,00	1.356,00		1.356,00
	DIRETOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE – Criar cargo	6.0	200,00	1.010,00			1.210,00	
	ASSESSOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE – Criar cargo	6.0	200,00	1.010,00			1.210,00	
	ALTERAR NOMENCLATURA DE ASSESSOR ESPECIAL DA SEMECE P/ ASSESSOR ESPECIAL DA EDUCAÇÃO	1.2	400,00	3.100,00				
	ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE – Criar Cargo	1.2	400,00	3.100,00			3.500,00	
	COORD. DE CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVAS MUNICIPAIS – Alterar CC 7.0 p/ 6.0	7.0	150,00	700,00	850,00	1.210,00	360,00	
	ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO – Criar Cargo	6.0	200,00	1.010,00			1.210,00	
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO – Criar o Cargo na SEMECE- FOI EXCLUIDO DA SEMINFRA	8.0	149,00	529,00	678,00		678,00	
	ALTERAR NOMENCLATURA DE CHEFE DO SETOR DA TESOUREARIA DO FMS P/: COORDENADOR DE PROJETOS DA ATENÇÃO BÁSICA	8.0	149,00	529,00				
	ALTERAR NOMENCLATURA DE DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DO HM P/: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	6.0	200,00	1.010,00				
	ALTERAR NOMENCLATURA DE ADMINISTRADOR DA UNIDADE DE ENDEMIAS DA FUNASA P/ COORDENADOR TÉCNICO GERAL DE ASSISTENCIA FARMACÊUTICA MUNICIPAL	4.0	200,00	1.700,00				
	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE I – Diminuir número de vagas de 10 p/ 08	5.0	200,00	1.100,00	13.000,00	10.400,00		2.600,00
	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE II – Diminuir número de vagas de 10 p/ 08	6.1	200,00	820,00	10.200,00	8.160,00		2.040,00
	ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE III – Aumentar o número de vagas de 10 p/ 11	7.1	100,00	600,00	7.000,00	7.700,00	700,00	
	COORDENADOR DE CCIIH DO HOSPITAL MUNICIPAL – Criar Cargo	6.1	200,00	820,00			1.020,00	
	COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO DO HM – Criar Cargo	5.0	200,00	1.100,00			1.300,00	
	COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO CIRÚRGICO DO HM – Criar Cargo	5.0	200,00	1.100,00			1.300,00	
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA – Diminuir o número	4.1	200,00	1.510,00	3.420,00	1.710,00		1.710,00

de vagas de 02 p/ 01									
S E M I N F R A	ASSESSOR OPERACIONAL DA FROTA DA SEMINFRA – Criar cargo	3.0	300,00	2.200,00					
	ALTERAR NOMENCLATURA DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS P/:								2.500,00
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	6.0	200,00	1.010,00					
	DIRETOR DO DEPART. DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO – Alterar CC de 4.1.1 p/ 2.0	4.1.1	200,00	1.450,00	1.650,00	3.300,00			1.650,00
	ASSESSOR DO DEPART. DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO – Aumentou nº de vagas de 1 p/ 2	4.1.1	200,00	1.450,00	1.650,00	3.300,00			1.650,00
	DIRETOR DO DEPART. DE AGRIC. ABAST. E DESENV. RURAL – Alterou CC de 6.0 p/ 1.2	6.0	200,00	1.010,00	1.210,00	3.500,00			2.290,00
	ASSESSOR DO DEPART. DE AGRIC. ABAST. E DESENV. RURAL – Criar cargo	6.0	200,00	1.010,00	1.210,00				1.210,00
	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE – Criar cargo	6.0	200,00	1.010,00	1.210,00				1.210,00
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CAMPO – Alterar CC de 2.0 p/ 4.1.1	2.0	300,00	2.500,00	2.800,00	1.650,00			1.150,00
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS NA ZONA URBANA E RURAL – Criar cargo	3.0	300,00	2.200,00					
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMBUSTÍVEL – Alterar CC de 4.1 p/ 5.0	4.1	200,00	1.510,00	1.710,00	1.300,00			410,00
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO – Excluir o cargo da SEMINFRA E CRIAR O CARGO NA SEMECE	8.0	149,00	529,00	678,00				678,00
	ALTERAR NOMENCLATURA DE ASSESSOR TÉCNICO DA POLÍTICA MUN. DE ASSIST. SOCIAL. PARA: ASSISTENTE DA SEMAS E AUMENTAR O NÚMERO DE VAGAS DE 01 p/ 02	6.0	200,00	1.010,00					1.210,00
S E M A	ALTERAR NOMENCLATURA DE ASSESSOR DO SERVIÇO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA. PARA: ASSESSOR PARA SERVIÇOS DE EMISSÃO DE CTPS	7.0	150,00	700,00	650,00	650,00			
	DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PSB – Alterou CC de 6.0 p/ 4.1	4.1	200,00	1.510,00	1.210,00	1.710,00			500,00
	DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE – Alterou CC de 6.0 p/ 4.1	4.1	200,00	1.510,00	1.020,00	1.710,00			690,00
	GERENCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA – Alterou CC de 6.0 p/ 4.1.1	4.1.1	200,00	1.450,00	1.210,00	1.650,00			440,00
	GERENCIA DO FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS – NÍVEL I –	6.0	200,00	1.010,00	1.210,00	1.710,00			

27
P

690,00
440,00

S									
Alterar CC de 6.0 p/ 4.1									
ASSESSOR DA GERÊNCIA DA CASA DE ACOLOHIMENTO INSTITUCIONAL – Criar Cargo									
	4.1.1		200,00	1.450,00	1.650,00			500,00	
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COPLEXIDADE – Diminuir o número de vagas de 09 p/ 08									
	6.1		200,00	820,00	9.180,00	8.160,00			1.020,00
ASS. SOC. DOS SERV. DE PROT. E ATEN. INT. DA FAMÍLIA – PAIF – Diminuir o número de vagas de 6 p/ 4									
	7.0		150,00	700,00	5.100,00	3.400,00			1.700,00
ASSESSOR TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – Excluir cargo									
	6.1		200,00	820,00	2.040,00	0			2.040,00
ASSESSOR TÉCNICO EM PSICOLOGIA – Excluir cargo									
	6.1		200,00	820,00	1.020,00	0			1.020,00
ASSISTENTE EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SEMAS – Excluir cargo									
	10.0		358,00	320,00	678,00				678,00
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE – NÍVEL I – Criar cargo									
	6.0		200,00	1.010,00	1.210,00			1.210,00	
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE – NÍVEL II – Criar cargo									
	7.0		150,00	700,00	850,00			850,00	
ASSESSOR DA GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO – Criar cargo									
	6.1		200,00	820,00	1.020,00			1.020,00	
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL DA FAMÍLIA PAIF – NÍVEL I – Criar cargo									
	6.0		200,00	1.010,00	1.210,00			1.210,00	
								TOTAL	56.258,00
									36.348,00


 Dr. Deo Rêgo dos Santos
 Prefeito Municipal



EXCLUSÕES E ALTERAÇÕES PARA MENOS NOS VALORES DOS CARGOS CONFORME A SEGUIR:

- DO GABINETE:

CARGO A EXCLUIR DO GABINETE:	QUANT	VALOR DO CARGO VENC + GRATIF	VALOR TOTAL
ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE - EXCLUIR	01	3.500,00	3.500,00
ASSISTENTE EXECUTIVO DO GABINETE – EXCLUIR 03 CARGOS – diminuiu o número de cargo de 9 p/ 6	03	1.210,00	3.630,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE -EXCLUIR	01	5.250,00	5.250,00
ASSESSOR DE PROJETOS E CONVENIOS-Alterou o CC 3.0 p/ 1.2 e diminui o numero de vagas de 02 p/ 01	01	1.500,00	1.500,00
TOTAL DO VALOR DE CARGOS A EXCLUIR NO GABINETE			13.880,00

- DA SEMPLAF:

CARGO A EXCLUIR DA SEMPLAF:	QUANT	VALOR DO CARGO VENC + GRATIF	VALOR TOTAL
ASSISTENTE DO DAPARTAMENTO TESOUREARIA –EXCLUIR 01 CARGO – Diminuir número de cargo de 2 p/ 1	01	1.210,00	1.210,00
TOTAL DO VALOR DE CARGOS A EXCLUIR NA SEMPLAF			1.210,00

- DA SEMAD:

CARGO A EXCLUIR DA SEMAD:	QUANT	VALOR DO CARGO VENC + GRATIF	VALOR TOTAL
ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAD – EXCLUIR	01	3.500,00	3.500,00
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAD I – EXCLUIR 02 CARGOS -Alterou o número de vagas de 03 p/ 01	02	678,00	1.356,00
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAD II-EXCLUIR 02 CARGOS – Alterou o número de vagas de 04 p/ 02	02	678,00	1.356,00
TOTAL DO VALOR DE CARGOS A EXCLUIR NA SEMAD			6.212,00

[Assinatura]
 Dir. Dep. Recursos Humanos
 Fone: 11 890-1210

- DA SEMSAU:

CARGO A EXCLUIR DA SEMSAU:	QUANT	VALOR DO CARGO VENC + GRATIF	VALOR TOTAL
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE I – EXCLUIR 02 CARGOS -Alterou o número de vagas de 10 p/ 08	02	1.300,00	2.600,00
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE II– EXCLUIR 02 CARGOS -Alterou o número de vagas de 10 p/ 08	02	1.020,00	2.040,00
TOTAL DO VALOR DE CARGOS A EXCLUIR NA SEMSAU			4.640,00

- DA SEMINFRA:

CARGO A EXCLUIR E ALTERAR P/ MENOS VALOR DA SEMINFRA:	QUANT	VALOR DO CARGO VENC + GRATIF	VALOR TOTAL
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA – EXCLUIR UM CARGO - Diminuir o número de vagas de 02 p/ 01	01	1.710,00	1.710,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CAMPO – Alterar CC de 2.0 p/ 4.1.1- DIMINUIR O VALOR	01	1.150,00	1.150,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMBUSTÍVEL – Alterar CC de 4.1 p/ 5.0- DIMINUIR O VALOR	01	410,00	410,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO – Excluir o cargo da SEMINFRA E CRIAR O CARGO NA SEMECE	01	678,00	678,00
TOTAL DO VALOR DE CARGOS A EXCLUIR E/OU ALTERAR PARA MENOS NA SEMINFRA			3.949,00

- DA SEMAS:

CARGOS A EXCLUIR DA SEMAS:	QUANT	VALOR DO CARGO VENC + GRATIF	VALOR TOTAL
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COPLEXIDADE – DIMINUIR O NÚMERO DE VAGAS DE 09 P/ 08	01	1.020,00	1.020,00
ASS. SOC. DOS SERV. DE PROT. E ATEN. INT. DA FAMÍLIA – PAIF – EXCLUIR 02 CARGOS - Diminuir o número de vagas de 6 p/ 4	02	850,00	1.700,00
ASSESSOR TÉCNICO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – EXCLUIR CARGO	01	1.020,00	2.040,00
ASSESSOR TÉCNICO EM PSICOLOGIA – EXCLUIR CARGO	01	1.020,00	1.020,00
ASSISTENTE EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SEMAS – EXCLUIR CARGO	01	678,00	678,00
TOTAL DO VALOR DE CARGOS A EXCLUIR NA SEMAS			6.458,00

[Assinatura]
Sônia de Fátima Barreto
Dir. Dep. Recursos Humanos
Escala: 11.659 - 12/01/2011

VALOR A MENOR COM A ALTERAÇÃO DA LEI EM VIRTUDE DAS EXCLUSÕES E/OU ALTERAÇÕES PARA MENOS NO VALOR DOS CARGOS	RS 36.348,00
---	---------------------

INCLUSÕES E/OU ALTERAÇÕES PARA MAIOR NOS VALORES DOS CARGOS CONFORME A SEGUIR

- DO GABINETE:

CARGO A CRIAR E OU ALTERAR PARA MAIOR NO GABINETE:	QUANT	VALOR DO CARGO VENC + GRATIF	VALOR TOTAL
ASSESSOR DE GABINETE – CRIAÇÃO DE 02 VAGAS – alterou número de vagas de 01 p/ 03	02	2.000,00	4.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÕES E IMPRENSA – AUMENTAR O VALOR - alterou CC 6.0 p/ 3.2	01	790,00	790,00
ASSESSOR ESPECIAL DE FOTOGRAFIA – CRIAÇÃO DE 01 CARGO	01	2.000,00	2.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS – alterou o CC 1.2 p/ 1.1	01	1.000,00	1.000,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS – CRIAÇÃO DE 01 CARGO	01	3.500,00	3.500,00
TOTAL DO VALOR DE CARGOS A CRIAR E /OU ALTERAR PARA MAIOR VALOR NO GABINETE			11.290,00

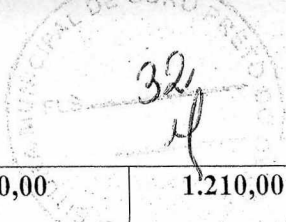
- DA SEMPLAF:

CARGO A CRIAR E/OU ALTERAR PARA MAIOR NA SEMPLAF:	QUANT	VALOR DO CARGO VENC + GRATIF	VALOR TOTAL
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE – CRIAÇÃO DE 01 CARGO	01	1.210,00	1.210,00
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO ESTATÍSTICA – CRIAÇÃO DE 01 CARGO	01	1.210,00	1.210,00
ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO – CRIAÇÃO DE 01 CARGO	01	1.210,00	1.210,00
TOTAL DO VALOR DE CARGOS A CRIAR E /OU ALTERAR PARA MAIOR VALOR NA SEMPLAF			3.630,00

- DA SEMAD:

CARGO A CRIAR E/OU ALTERAR PARA MAIOR NA SEMAD:	QUANT	VALOR DO CARGO VENC + GRATIF	VALOR TOTAL
ASSESSOR ESPECIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – SEMAD – CRIAÇÃO DE 01 CARGO	01	5.250,00	5.250,00

[Assinatura]
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 FOLHA 11/2005 - 00000000000000000000



ASSESSOR EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO – CRIAÇÃO DE 01 VAGA - aumentou o número de cargos de 1 p/ 2	01	1.210,00	1.210,00
CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO – AUMENTAR O VALOR- Alterou CC 6.0 p/ 3.2	01	790,00	790,00
DIRETOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE – CRIAÇÃO DE 01 CARGO	01	1.210,00	1.210,00
ASSESSOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE – CRIAÇÃO DE 01 CARGO	01	1.210,00	1.210,00
TOTAL DO VALOR DE CARGOS A CRIAR E /OU ALTERAR PARA MAIOR VALOR NA SEMAD			9.670,00

- DA SEMECE:

CARGO A CRIAR E/OU ALTERAR PARA MAIOR NA SEMECE:	QUANT	VALOR DO CARGO VENC + GRATIF	VALOR TOTAL
COORD. DE CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVAS MUNICIPAIS –AUMENTAR O VALOR - Alterar CC 7.0 p/ 6.0	01	360,00	360,00
ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE – Criar Cargo	01	3.500,00	3.500,00
ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO – CRIAÇÃO DE CARGO	01	1.210,00	1.210,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO – Criar o Cargo na SEMECE- FOI EXCLUIDO DA SEMINFRA	01	678,00	678,00
TOTAL DO VALOR DE CARGOS A CRIAR E /OU ALTERAR PARA MAIOR VALOR NA SEMECE			5.748,00

- DA SEMSAU:

CARGO A CRIAR E/OU ALTERAR PARA MAIOR NA SEMAU:	QUANT	VALOR DO CARGO VENC + GRATIF	VALOR TOTAL
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE III – CRIAÇÃO DE 01 VAGA - Aumentar o número de vagas de 10 p/ 11	01	700,00	700,00
COORDENADOR DE CCIH DO HOSPITAL MUNICIPAL - Criar Cargo	01	1.020,00	1.020,00
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO DO HM – Criar Cargo	01	1.300,00	1.300,00
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO CIRÚRGICO DO HM – Criar Cargo	01	1.300,00	1.300,00
TOTAL DO VALOR DE CARGOS A CRIAR E /OU ALTERAR PARA MAIOR VALOR NA SEMSAU			4.320,00

- DA SEMINFRA:

[Assinatura]
 Sônia S. Pereira Martins
 Diretora de Recursos Humanos
 Fone: 11 838 - 1700



CARGO A CRIAR E/OU ALTERAR PARA MAIOR NA SEMINFRA:	QUANT	VALOR DO CARGO VENC + GRATIF	VALOR TOTAL
ASSESSOR OPERACIONAL DA FROTA DA SEMINFRA – CRIAÇÃO DE 01 CARGO	01	2.500,00	2.500,00
DIRETOR DO DEPART. DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO – AUMENTAR O VALOR - Alterar CC de 4.1.1 p/ 2.0	01	1.150,00	1.150,00
ASSESSOR DO DEPART. DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO – CRIAÇÃO DE 01 VAGA- Aumentou nº de vagas de 1 p/ 2	01	1.650,00	1.650,00
DIRETOR DO DEPART. DE AGRIC. ABAST. E DESENV. RURAL – AUMENTAR O VALOR - Alterou CC de 6.0 p/ 1.2	01	2.290,00	2.290,00
ASSESSOR DO DEPART. DE AGRIC. ABAST. E DESENV. RURAL – CRIAÇÃO DE 01 CARGO	01	1.210,00	1.210,00
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE – CRIAÇÃO DE 01 CARGO	01	1.210,00	1.210,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS NA ZONA URBANA E RURAL - CRIAÇÃO DE 01 CARGO	01	2.500,00	2.500,00
TOTAL DO VALOR DE CARGOS A CRIAR E /OU ALTERAR PARA MAIOR VALOR NA SEMINFRA			12.510,00

- DA SEMAS:

CARGO A CRIAR E/OU ALTERAR PARA MAIOR NA SEMAS:	QUANT	VALOR DO CARGO VENC + GRATIF	VALOR TOTAL
ALTERAR NOMENCLATURA DE ASSESSOR TÉCNICO DA POLÍTICA MUN. DE ASSIST. SOCIAL. PARA: ASSISTENTE DA SEMAS E AUMENTAR O NÚMERO DE VAGAS DE 01 p/ 02- CRIAÇÃO DE 01 VAGA	01	1.210,00	1.210,00
GERENCIA DO FUNDO MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS - NÍVEL I – Alterar CC de 6.0 p/ 4.1- AUMENTAR O VALOR	01	500,00	500,00
DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA –PSB - Alterou CC de 6.0 p/ 4.1	01	500,00	500,00
DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE - Alterou CC de 6.0 p/ 4.1	01	500,00	500,00
GERENCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA - Alterou CC de 6.0 p/ 4.1.1	01	440,00	440,00
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE – NÍVEL I – Criar cargo	01	1.210,00	1.210,00
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE – NÍVEL II – Criar cargo	01	850,00	850,00
ASSESSOR DA GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO – Criar cargo	01	1.020,00	1.020,00

[Handwritten signature]
 Secretário de Administração
 Dr. Benedito Roberto
 Matrícula 11.625 - 12/10/2012

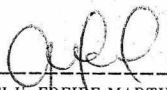
ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL DA FAMÍLIA PAIF – NÍVEL I – Criar cargo	01	1.210,00	1.210,00
ASSESSOR DA GERÊNCIA DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL – Criar Cargo	01	1.650,00	1.650,00
TOTAL DO VALOR DE CARGOS A CRIAR E /OU ALTERAR PARA MAIOR VALOR NA SEMAS			9.090,00

VALOR A MAIOR COM A ALTERAÇÃO DA LEI EM VIRTUDE DAS CRIAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES PARA A MAIOR NO VALOR DOS CARGOS	R\$ 56.258,00
--	----------------------

O valor a menor com a alteração da Lei totaliza R\$ 36.348,00

O valor a maior com a alteração da Lei totaliza R\$ 56.258,00

Ouro Preto do Oeste/RO, 12/02/2019.



 SIRLEI U. FREIRE MARTINES
 Dir. Dep. Recursos Humanos
 Portaria 11.689-17/02/2017



Estado de Rondônia
Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste
Secretaria Municipal de Administração

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DO: DRH
PARA: Contadoria
ASSUNTO: Impacto



Em atenção ao pedido de alteração na reestruturação dos cargos, Conforme Memorando nº 026/GP/2019, em anexo à folha nº 02, vimos informar as alterações de acordo com as informações prestadas pelo DRH às folhas 24 a 28, conforme a seguir:

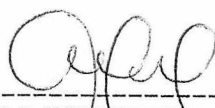
VALOR A MAIOR COM A ALTERAÇÃO DA LEI	R\$ 56.258,00
--------------------------------------	---------------

VALOR A MENOR COM A ALTERAÇÃO DA LEI	R\$ 36.348,00
--------------------------------------	---------------

Obs.: Conforme os valores informados os custos com a alteração ultrapassam o valor dos custos com a redução, restando custo a maior no valor de R\$ 19.910,00

Os demais cargos informados na relação que somente houve a solicitação de alteração na nomenclatura do cargo não influenciam no valor.

Ouro Preto do Oeste/RO, 12/02/2019.


SIRLEI U. FREIRE MARTINES
Dir. Dep. Recursos Humanos
Portaria 11.689-17/02/2017



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....: 1-269/2019

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: SOLICITAÇÃO (1)

Data.....: 12/02/2019 18:56:34

Origem.....: DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)

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



Despacho

Segue para atender despacho da PJ conforme folha nº 17.

Ouro Preto do Oeste/RO, 12 de fevereiro de 2019.


SIRLEI U. FREIRE MARTINEZ
CADASTRO N° 3644-7

OURO PRETO DO OESTE - PODER EXECUTIVO PREFEITURA MUN. OURO PRETO DO OESTE

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESAS COM PESSOAL ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL Análise de Despesa com Pessoal - Mês Ref: 12 - Dezembro

R\$ 1

RGF - ANEXO I (LRF, art. 53, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses)												TOTAL (últimos 12 meses)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
	LÍQUIDAS													
	JAN/2018	FEV/2018	MAR/2018	ABR/2018	MAY/2018	JUN/2018	JUL/2018	AGO/2018	SET/2018	OUT/2018	NOV/2018	DEZ/2018	(a)	(b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	2.682.270,89	3.894.996,02	3.764.969,18	4.472.809,18	4.555.519,68	4.691.712,36	4.515.146,97	5.078.490,33	4.701.282,45	4.418.663,16	4.408.931,42	6.206.964,64	55.391.725,28	0,00
Pessoal Ativo	4.343.566,62	3.549.153,75	3.370.601,91	4.119.842,95	4.101.482,30	4.286.000,55	4.115.790,52	4.654.157,38	4.287.781,02	4.001.827,58	3.988.857,53	5.307.145,95	50.216.208,04	0,00
Atendimentos, Viagens e Outras Despesas Variáveis	3.723.621,68	3.023.256,02	2.970.310,59	3.022.250,60	3.514.701,19	3.669.718,02	3.392.541,71	3.971.794,35	3.732.343,02	3.467.094,09	3.522.669,50	4.521.178,36	43.352.077,13	0,00
Obrigações Patronais	543.028,86	443.830,06	423.580,37	409.144,31	469.891,44	515.416,73	424.752,46	581.436,79	459.447,21	425.250,04	357.198,17	698.268,38	5.650.244,82	0,00
Benefícios Previdenciários	76.916,08	63.067,67	76.110,95	88.448,04	116.889,67	100.865,80	98.496,35	100.926,24	95.990,79	109.483,45	108.989,86	177.699,19	1.213.884,09	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	338.704,27	345.842,27	393.367,27	352.966,23	454.037,38	405.711,81	390.356,43	424.301,95	413.501,43	416.835,58	420.073,89	809.818,71	5.175.517,24	0,00
Associações, Reservas e Reformas	264.313,59	273.194,32	315.761,32	279.372,82	369.463,64	339.085,27	322.729,91	345.387,55	335.730,96	339.065,11	342.303,42	654.925,06	4.171.352,97	0,00
Pensões	74.390,08	72.647,95	78.905,95	73.593,41	84.573,74	76.626,54	76.626,54	78.914,40	77.770,47	77.770,47	77.770,47	154.873,65	1.004.166,27	0,00
Outras Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§ 1º do art. 19, § 1º da LRF) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPETEADAS (art. 19, § 1º da LRF) (II)	954.184,09	662.460,57	531.867,85	740.153,28	725.999,64	839.322,39	1.176.696,41	1.444.352,06	1.383.482,16	737.248,98	679.328,37	1.204.050,03	11.079.146,83	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	454.839,89	189.220,14	141.495,19	82.585,75	78.749,72	249.477,74	166.553,25	278.111,64	283.346,73	120.064,77	164.905,58	191.162,87	2.400.513,27	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	437,57	437,57	2.408,00	7.989,29	437,57	437,57	17.785,29	437,57	437,57	6.743,49	437,57	37.989,06	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	379.100,67	365.713,22	387.532,90	433.020,87	524.173,89	450.952,35	464.226,17	498.339,14	485.774,43	502.601,24	505.345,96	940.519,89	5.937.283,73	0,00
IRRF: Pessoal ativo/Parecer Prévio nº156/2012(ICE-RO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PAC/SIN/Parecer Prévio nº177/2013(ICE-RO)	120.215,53	107.091,64	1.956,99	222.138,66	112.354,64	133.885,87	543.544,81	650.125,99	612.100,34	114.145,40	2.333,34	0,00	2.619.921,21	0,00
Verbas indenizatórias (Subs, abono, férias, licença 1/3 de férias)	0,00	0,00	445,20	0,00	2.732,10	4.568,86	1.934,61	0,00	1.823,09	0,00	0,00	71.929,70	83.433,56	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I)-(II)	3.728.086,80	3.232.534,45	3.333.101,33	3.732.655,90	3.829.520,04	3.852.389,97	3.338.450,56	3.634.107,27	3.317.800,29	3.681.414,18	3.729.603,05	5.002.914,01	44.312.578,45	0,00
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL														
VALOR													% SOBRE RCL	
87.343.517,57													0,00	
87.343.517,57													0,00	
44.312.578,45													50,73	
47.165.499,49													54,00	
44.807.224,51													51,30	
42.448.999,54													48,66	

RGF – ANEXO I (LRF, art. 53, inciso I, alínea “a”)

DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (V) = (III)+(IIIb)

LIMITE MÁXIMO (VI) (inciso I, II e III, art. 20 da LRF)

LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)

LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)

Nota:

1 - 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 do inciso II do art. 35 da Lei 4.320/64

2 - A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, nos termos do Art. 29-A da Lei 101/2000





Em análise ao Processo 269/2019 verifica-se que o limite encontra-se em 50,73%, no 3º Quadrimestre/2018.

Considerando que o Município de Ouro Preto do Oeste vem sendo notificado pelo Ministério Público para a regularização de servidores em desvios de função e que para ajustar, se faz necessário a criação de cargos em comissão para adequar às reais necessidades das Secretarias/Departamentos.

Foi realizado levantamento por Secretaria para as adequações e efetuado cálculos quanto aos ajustes (reduções/acréscimos), sendo que o valor total acrescido será de R\$. 19.910,00 (Dezenove mil e novecentos e dez reais) mensal.

Considerando que, é necessário o gestor tomar medidas para se manter dentro do limite imposto para evitar improbidade na Gestão Fiscal, conforme o art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

“Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Oportuno verificar que deverá ser anexada a Declaração de Adequação Orçamentária, bem como Parecer do Controle Interno.

Ouro Preto do Oeste, 07 de Março de 2019.

Carmelinda Terezinha da Silva
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....: 1-269/2019

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: SOLICITAÇÃO (1)

Data.....: 07/03/2019 16:57:55

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

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

Despacho

Segue processo para análise e Parecer desta Coordenadoria de Controle Interno.

Ouro Preto do Oeste/RO, 7 de março de 2019.


Carmelinda Terezinha da Silva
CAD. Nº 4459-8



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....: 1-269/2019

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: SOLICITAÇÃO (1)

Data.....: 14/03/2019 13:04:03

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

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



Despacho

Segue processo para atender o despacho da Contadoria quanto a Declaração de Adequação Orçamentaria.



Sandra Figueiredo Rocha
Agente Administrativo

Ouro Preto do Oeste/RO, 14 de março de 2019.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SEMECE

DECLARAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, neste Ato representada pelo Professor Paulo Fernandes Bicalho Filho, Assessor Especial da SEMECE, na condição de Ordenador de despesas da Pasta, **DECLARA** para fins de alteração na Lei de Estrutura de Cargos, que o Orçamento está adequado para realização das despesas, em conformidade com o Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, o que pode ser verificado no Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD.

13.392.0009.2031.0000

206 - 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Físicas – FUNDEB 60%

207 - 3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais;

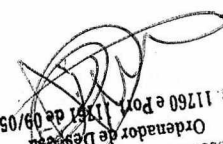
27.812.0010.2031.0000

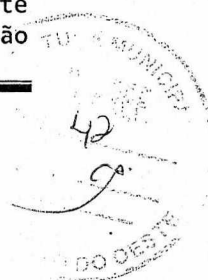
218 – 3.1.90.11.00 - Vencimentos e Vantagens Físicas – FUNDEB 40%

219 – 3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais –

Declara ainda que a despesa está de acordo com o que dispõe a Lei 101/2000; Arts. 16 e 17, uma vez que não causará impactos orçamentário e financeiro nos dois exercícios subsequentes e não ultrapassará o estabelecido para o exercício de 2019.

Ouro Preto do Oeste – RO, de de 2019.

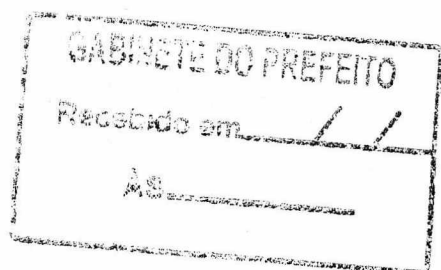

Paulo Fernandes Bicalho Filho
Assessor Especial da SEMECE
Ordenador de Despesa
Port. 11760 e Port. 11761 de 09/05/17



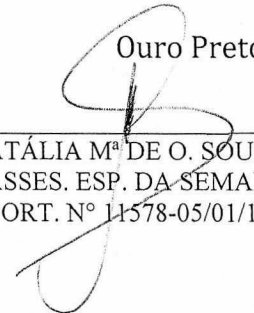
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA

Natália Maria de Oliveira Souza, atualmente no cargo de Assessora Especial da Secretaria de administração, declaro, nos termos do Quadro de detalhamento de Despesas – QDD e informação de disponibilidade orçamentaria e financeira, que a despesas abaixo identifica tem adequação com a lei 8.666/93, está incluída no Plano Plurianual, na lei de Diretrizes Orçamentarias e na Lei Orçamentaria Anual e que mesma não causará impacto orçamentário e financeiro nos dois exercícios subsequentes e não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2020.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA
04.122.0001.2013.0000	3.1.90.05.00
	3.1.90.11.00
	3.1.90.13.00
	3.1.90.16.00
	3.1.90.92.00
	3.1.90.94.00
	3.1.90.96.00
	3.1.91.13.00
	3.1.90.93.00



Ouro Preto do Oeste 18 de março de 2019.


NATÁLIA Mª DE O. SOUZA
ASSES. ESP. DA SEMAD
PORT. N° 11578-05/01/17



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA, AGRICULTURA, MEIO
AMBIENTE E TURISMO



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Eu, Marcos Antônio de Oliveira, atualmente no cargo de assessor Especial da Seminfra, declaro-nos termos do quadro de detalhamento da Despesa –QDD e informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa abaixo identificada tem adequação com a lei 8.888/93, está incluída no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual e que a mesma não causará impacto orçamentário e financeiro nos dois exercícios subsequentes e não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2020.

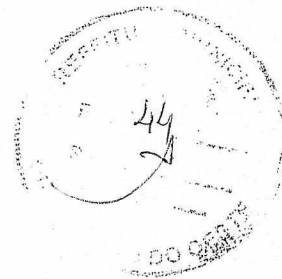
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA
04.122.0001.2064.0000	3.1.90.05.00
	3.1.90.11.00
	3.1.90.13.00
	3.1.90.94.00

Ouro Preto do Oeste, 15 de Março de 2019.


Marcos Antonio de Oliveira
Assessor Especial da Seminfra
Port. 12.097 de 28/12/2017

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO

ORÇAMENTÁRIA

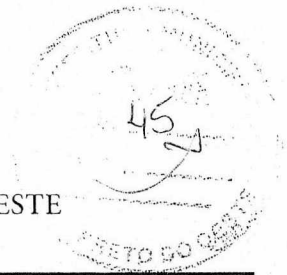


Eu Edineia Maria Gusmão, atualmente no cargo de Diretora Geral de Administração Pública Municipal, na qualidade de Ordenadora de Despesas, declaro, nos termos do Quadro de Detalhamento de Despesas-QDD e informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa abaixo identifica tem adequação com a lei 8.666/93, está incluída no Plano Plurianual, na lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e que mesma não causará impacto orçamentário e financeiro nos dois exercícios subsequentes e não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2020.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA
04.122.0001.2008	31.90.05.00 31.90.11.00 31.90.13.00 31.90.94.00

Ouro Preto do Oeste 15 de março de 2019


Edineia Maria Gusmão
Diretora Geral de Adm. Púb. Municipal
Portaria 12528

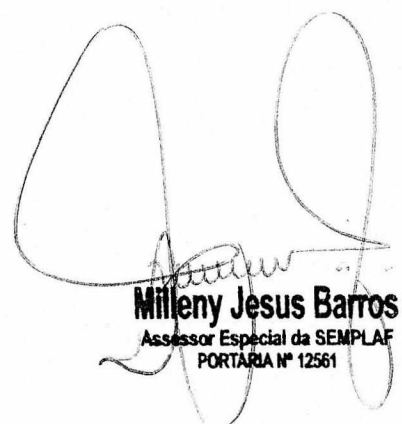


DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Eu Milleny de Jesus Barros, atualmente no cargo de Assessora Especial da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, na qualidade de Ordenador de Despesas, declaro, nos termos do Quadro de Detalhamento de Despesas-QDD e informação de disponibilidade orçamentaria e financeira, que a despesa abaixo identifica tem adequação com a Lei 8.666/93, está incluída no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e que mesma não causará impacto orçamentário e financeiro nos dois exercícios subsequentes e não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2020.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA
04.121.0001.2018.0000	31.90.11.00 31.90.13.00 31.90.94.00

Ouro Preto do Oeste 15 de março de 2019.



Milleny Jesus Barros
Assessor Especial da SEMPLAF
PORTARIA Nº 12561

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO

ORÇAMENTÁRIA



Eu Geany Rodrigues Silva Oliosí, atualmente no cargo de Assessora Especial da Secretaria Municipal de Assistência, na qualidade de Ordenador de Despesas, declaro, nos termos do Quadro de Detalhamento de Despesas-QDD e informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa abaixo identifica tem adequação com a lei 8.666/93, está incluída no Plano Plurianual, na lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e que mesma não causará impacto orçamentário e financeiro nos dois exercícios subsequentes e não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2020.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	IDENTIFICAÇÃO DA DESPESA
08.244.0001.2048.0000	31.90.05.00
	31.90.11.00
	31.90.13.00
	31.90.16.00
	31.90.92.00
	31.90.94.00
	31.90.96.00
	31.91.13.00
	33.90.09.00
	33.90.93.00

Ouro Preto do Oeste 15 de março de 2019


Geany Rodrigues Silva Oliosí
Assessora Especial da SEMAS
Portaria 11544 DE 03/01/2017



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Eu, Cristiano Ramos Pereira, atualmente no cargo de Assessor Especial da Saúde, na qualidade de Ordenadora de Despesa, declaro, nos termos do Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD e informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa abaixo identificada tem adequação com a Lei 8.666/93, está incluída no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Declaro ainda, que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 de 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16 e 17, sendo que a mesma não causará impacto orçamentário e financeiro nos dois exercícios subsequentes e não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2019.

Identificação da Despesa: 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens
3.1.90.13 - Obrigação Patronal

Dotação Orçamentária: 10.302.0030.2045
10.301.0031.2040
10.301.0001.2033

Ouro Preto do Oeste, 18 de Março de 2019

Cristiano Ramos Pereira
Assessor Especial da Saúde



Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade, 1156 - Bairro Jardim Tropical

www.ouopretodoeste.ro.gov.br

DESPACHO DO PROCESSO

Processo....: 1-269/2019

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: SOLICITAÇÃO (1)

Data.....: 18/03/2019 15:47:41

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

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



Despacho

SEGUIE PROCESSO COM AS DECLARAÇÕES AS FOLHAS 41 A 47.

Ouro Preto do Oeste/RO, 18 de março de 2019.


Ana Maria Maltarolo
GABINETE DO 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....: 1-269/2019

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: SOLICITAÇÃO (1)

Data.....: 19/03/2019 11:50:56

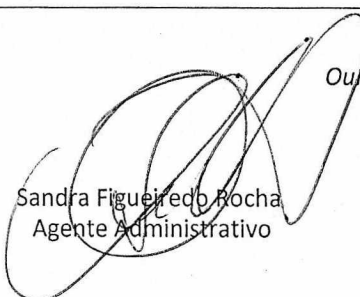
Origem.....: SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)

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



Despacho

Segue processo para que seja juntado a Lei quando a estrutura dos Cargos Comissionados e Funções gratificadas.


Sandra Figueiredo Rocha
Agente Administrativo

Ouro Preto do Oeste/RO, 19 de março de 2019.



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 (SEMPFAP);
- IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (SEMECE);



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

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 EXERCÍCIO



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 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPALF	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 Divida 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

	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



	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



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

	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

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

	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



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


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:

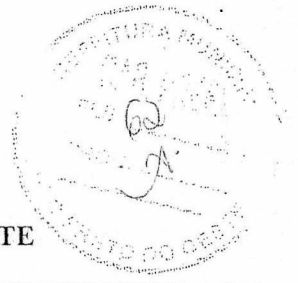
Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando 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.



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



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 dos 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



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



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



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



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,



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.



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

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.



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

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

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.



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

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



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

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

SECRETARIO DA CPL,

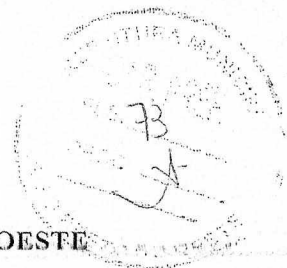
Assistir diretamente ao Pregoeiro/Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL), na coordenação das atividades da Comissão e dos Membros; Lavrar atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação (CPL) quando não atuar como Pregoeiro; Controlar e certificar nos autos do processo licitatório 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-officio de acusados revel; No encerramento



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

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.

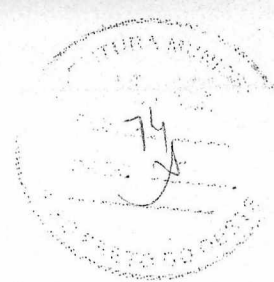
CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO,

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.



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

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

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

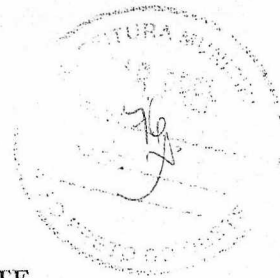
Controlar os bens patrimoniais do Município e coordenar todas as atividades de arquivo, protocolo e Almoxarifado Central; cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do município; distribuir os bens a seus respectivos setores; orientar o encarregado do Almoxarifado Central para que relacione todos os 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

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

Inspecionar 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.



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

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.



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

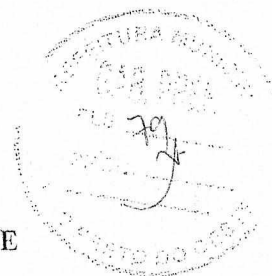
bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexidade mediana tais como: estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor; Redigir atos administrativos e documentos da unidade; Expedir documentos e verificar suas transcrições; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativa à administração de RH, financeira e orçamentária; Participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para a aquisição de material, redigindo atas, termos de ajuste e contratos correspondentes; Minutar contratos para fornecimento de material; Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade; Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade; Manter registro e controle do patrimônio da unidade; Digitar documentos da unidade; Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos; Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos, convênios; Efetuar cálculos necessários; Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.); Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA

Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento; elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais, vinculadas ao Departamento, o Plano Operativo Anual, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho; coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial; solicitar capacitação para os servidores do Departamento; realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade; supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento; supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;— elaborar e remeter ao Assessor Especial da SEMINFRA relatórios trimestrais e anual das atividades do Departamento, nos prazos e modelos estabelecidos;



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



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:

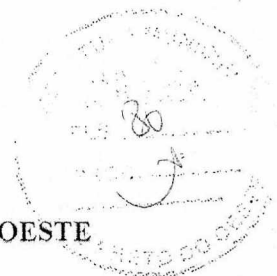
Fiscalizar e controlar as permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços; Administrar e fiscalizar os cemitérios, feiras, mercados, matadouros rodoviários; Estudar e propor tarifas para os serviços públicos permitidos ou concedidos; 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 ploriferação 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



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



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.

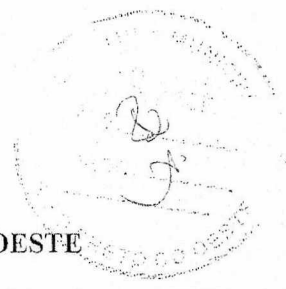
5) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

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



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

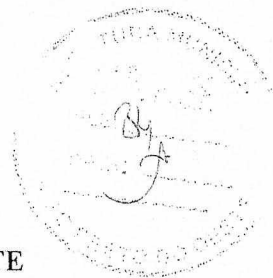


programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da SEMECE; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, 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;



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

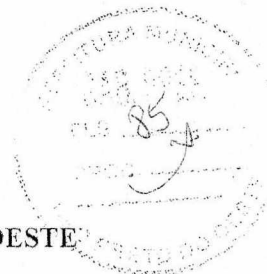
- examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- controlar a recepção e distribuição de benefícios;
- levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente;
- conferir e providenciar a devolução de material não conforme;
- distribuir material de expediente;
- controlar 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



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:

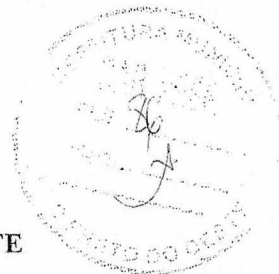
Administrar ambientes computacionais, estabelecer processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequados aos equipamentos e aplicações a que se destinam, bem como executar outras 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 cârter, testar



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



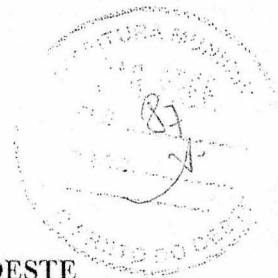
freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com motoristas e monitores, os equipamentos obrigatórios do veículo; fazer cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos pontos de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; 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 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



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



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 diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; respeitar e incentiva 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

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

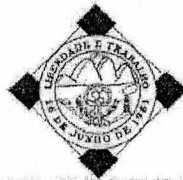


ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

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 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

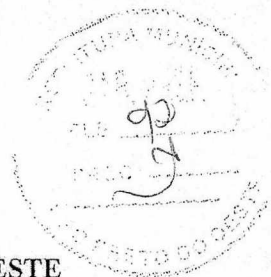


instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos especiais; instrumentalizar a coordenação pedagógica 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, tantos 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 correção, 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**

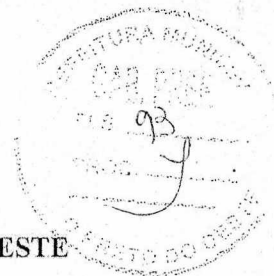
utilizados pela secretaria da escola de acordo com a legislação vigente; Elaboração de planilhas de acordo com a solicitação da administração superior, coletando, analisando e comparando os dados das escolas; Assessorar as unidades escolares municipais quanto a elaboração de sugestões de calendário escolar, 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



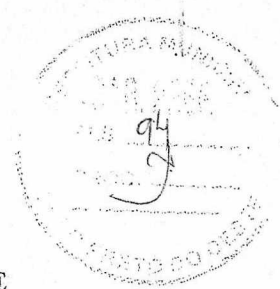
ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO



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

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

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.



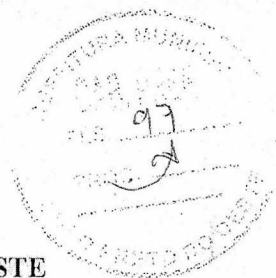
ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO



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

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

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



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:

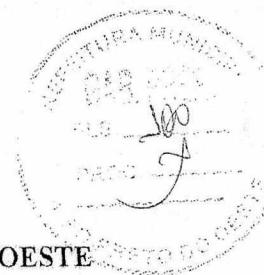
- a) folha de frequência;
 - b) fluxo de documentos de vida escolar;
 - c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
 - d) fluxo de documentos de vida funcional;
 - e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
 - f) comunicação 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

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:

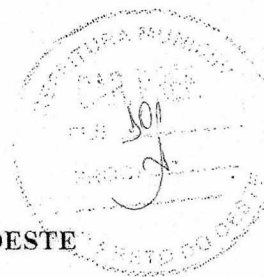
Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas 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



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 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 freqüência 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



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; 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 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.



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

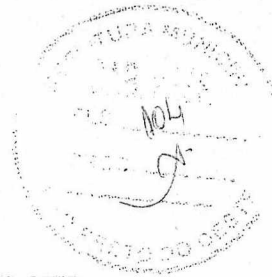
- Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar 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

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 àqueles 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



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.



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



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 II:

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 FAMILIA-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



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



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.

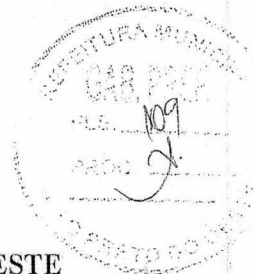
GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FMDCA- Nível III:

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



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

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.

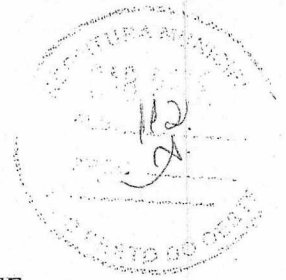
DIRETOR DE PLANEJAMENTO DO FMS

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

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

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 TESOOURARIA 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

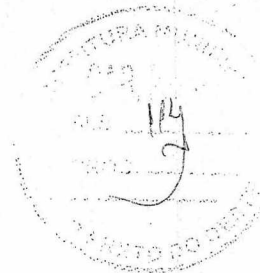
observância aos preceitos éticos; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquico superiores; Informar 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 às boas práticas, à 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.



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

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

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

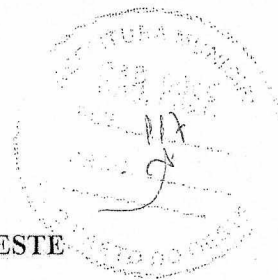
ao funcionamento do HM. Cumprir e fazer cumprir para que as especificações técnicas dos materiais/produtos em geral atendam um padrão técnico aceitável de qualidade; Contribuir na padronização dos produtos utilizados e quando for o caso de solicitações dos setores para produtos não padronizados, proceder 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;



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



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 SESA; 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 SESA 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 SESA (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



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

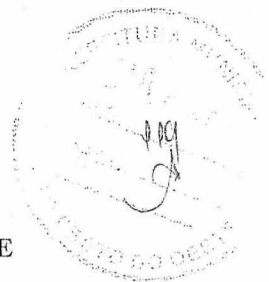
Apoiar a Coordenação da Atenção Básica, com apoio logístico e operacional para a realização de todas as ações e serviços que compreendem a política municipal de saúde e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Controlar a frota 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



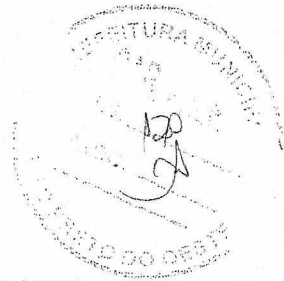
condicionantes em uma área geográfica ou população determinada para a execução de ações de controle e prevenção. A Coordenação deverá manter o serviço atualizado, de forma a alimentar todos os sistemas de informação do SUS (SIM, SINAN, SINASC, outros) de forma a torna-los um instrumento importante para 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. Lavar 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 SESAU 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 ZONÓSES – 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

(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.



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)

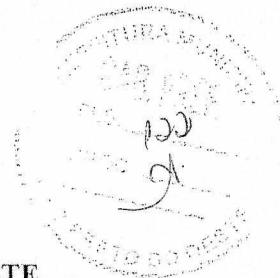
Exercer atividades de rotina na formalização, distribuição, atendimento, realização de exames complementares, encaminhamentos para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e de média complexidade, no âmbito do SUS, regulados entre as três esferas de gestão (Municipal, Estadual e Federal); Operacionalizar 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



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/



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 EXERCICIO



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



LEI. N. 2132

27 DE JULHO DE 2015.

"Altera a Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014 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. Ficam alterados os anexos I e III, ambos da Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, 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

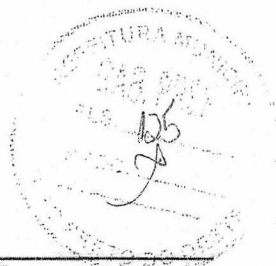
Art. 2º. Ficam alterados os Artigos 11 e 12, ambos da Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências, que passam 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 Administração e Assistente Administrativo da SEMINFRA, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira. "

Art.12. Os cargos de Procurador Jurídico e Assessor Jurídico, bem como a gratificação de função de Procurador Jurídico Adjunto são os mesmos previstos na Lei nº 2032 de 26 de fevereiro de 2014. O cargo de Procurador Jurídico Adjunto são atividades exercidas exclusivamente por

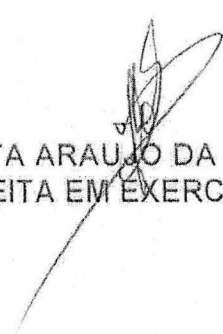


ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO



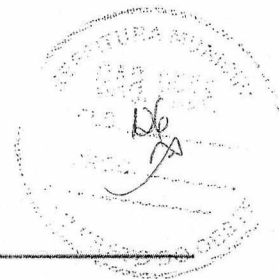
servidor de carreira ocupante do Cargo Procurador do Município.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.


JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCÍCIO



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	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	CC 1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	3
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.2	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.1	1



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



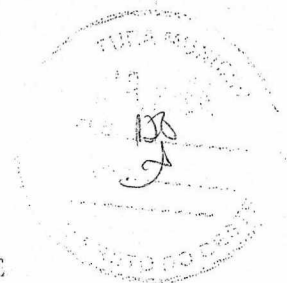
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPRAF	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Tesouraria	CC 5.0	1
	Assessor do Depart. Tesouraria	CC 6.0	1
	Assistente do Depart. Tesouraria	CC 6.0	2
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Chefe 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 3.0	1
	Diretor de Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 7.0	1

f



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



	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
	Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	CC 7.0	2
	Secretário de Escola – Tipo II	CC 11	9



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



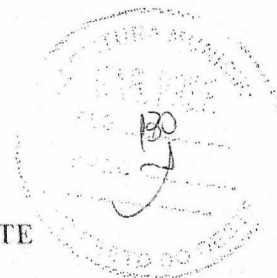
	Secretário de Escola – Tipo III	CC 10	3
	Secretário de Escola – Tipo IV	CC 8.0	2
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 1.2	1
	Assessor de Eventos Cultural e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador do Teatro Municipal e Biblioteca 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
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 4.0	8

7



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



	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 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



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

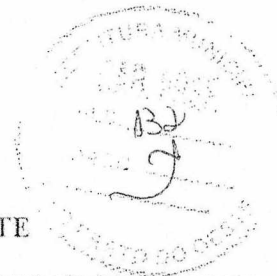


	Diretor do Departamento de Turismo	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 2.0	1
	Administrador do Distrito de Rondonias	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondonias	CC 6.0	1

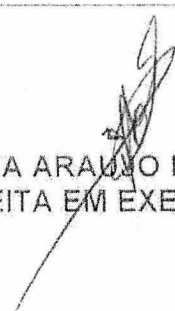
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	Assessor Especial da SEMAS	CC 1.2	1
	Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro	CC 6.0	1
	Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro Nível I	CC 6.0	1
	Assessor Técnico da Política Municipal de Assistência Social	CC 6.0	1
	Assessor do Serviço 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

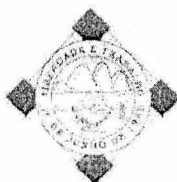


ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

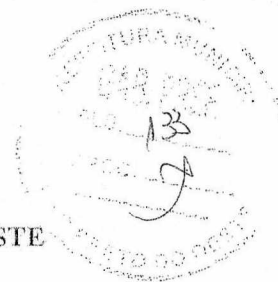


	Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA- Nível III		
	Gerência do Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa	CC 6.0	1
	Gerência de Serviços de Medidas Socioeducativas- Nível II	CC 7.0	1
	Assessor dos Serviços de Média Complexidade- Nível II	CC 8.0	1
	Gerência de Benefícios Eventuais- Nível II	CC 8.0	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 ARAÚJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCÍCIO



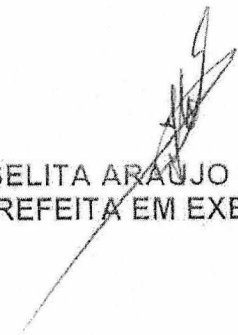
ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO



ANEXO II

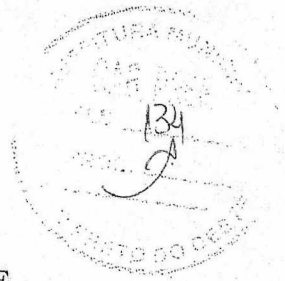
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

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


JOSELITA ARAUJO DA SILVA
PREFEITA EM EXERCÍCIO



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



LEI Nº 2161

12 DE NOVEMBRO 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:

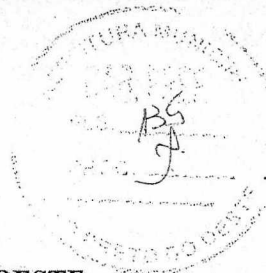
Art. 1º Fica alterado a partir de 01 de Outubro de 2015 o anexo I da Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, que passará a vigorar de acordo com o anexo I da presente Lei.

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

10



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



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



ANEXO I

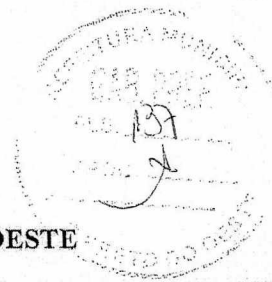
A remuneração mensal dos ocupantes de cargos comissionados, e o acréscimo remuneratório mensal dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá ao disposto na tabela abaixo:

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



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

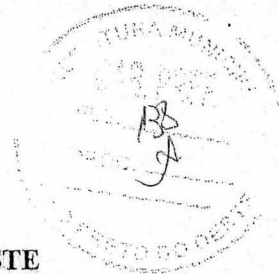


	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
--	--	--------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPALF	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

2)



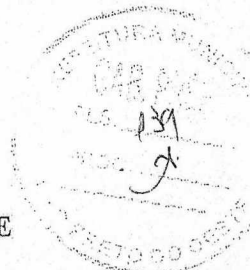
ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

	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



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



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



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



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



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



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



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

2



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:

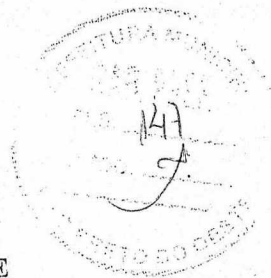
Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

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

✓



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;

D



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).

D



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



- 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.

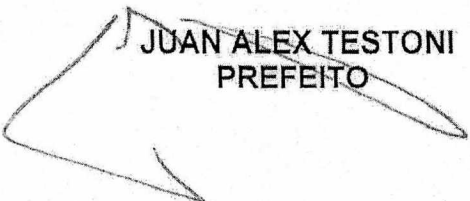
6) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

Publicação nº 2314

De: 12/11/2015 até 03/12/2015

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Protoc.Arq.Geral e Publicação
Port.110/ GP/CMOPO-RO/2013



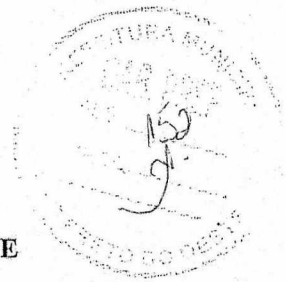
PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA
PUBLICAÇÃO

12/11/15/a 03/12/15

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo - CAD 108/2



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



LEI Nº 2222

05 DE ABRIL DE 2016.

“Altera o Anexo I e III da 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 o Anexo I da Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, 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, que passará a vigorar de acordo com o anexo I da presente Lei.

Art. 2º Fica incluído no Anexo III da Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, os cargos de Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação de Rondonias da SEMINFRA, Diretor do Departamento de Controle de Combustível da SEMAD e Assistente em Serviços de Saúde V da SEMSAU.

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

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO



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	9
	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



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 Gerais e Materiais	CC.6.0	1



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



	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
	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 4.1	1

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
	Diretor do Departamento de Ensino	CC 6.0	1



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

	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 8.0	4
	Diretor de Escola – Tipo II	CC 7.0	7
	Diretor de Escola – Tipo III	CC 6.0	2
	Diretor de Escolas – Tipo IV	CC 4.2	1
	Vice –Diretor de Escola - Tipo I	CC 09	4
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 08	7
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	2
	Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	CC 6.1	1
	Secretário de Escola – Tipo I	CC11	4
	Secretário de Escola – Tipo II	CC 10	7
	Secretário de Escola – Tipo III	CC 09	2
	Secretário de Escola – Tipo IV	CC 8.0	1
	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 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1

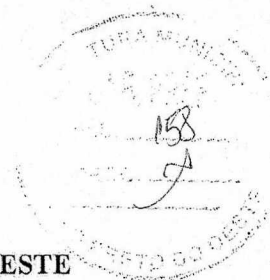


ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DE PREFEITO

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 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	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



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



	Assistente em Serviços de Saúde V	CC11	5
--	-----------------------------------	------	---

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
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	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 Rondominas	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6



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

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 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



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

	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
	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



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



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SEMAD-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Diretor de Departamento de Controle de Combustível:

Controlar, analisar, fiscalizar e autorizar os gastos com combustível no âmbito da administração pública municipal;

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

Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas:

Chefiar os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana do Distrito de Rondominas; coordenar as ações desenvolvidas no núcleo visando a não ploriferação 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

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**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2356 DE 18 DE MAIO DE 2017.

“Altera o Anexo I e III da 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 o Anexo I e III da Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, 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, que passará a vigorar de acordo com o anexo I e III da presente Lei.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.


VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO 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
	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	9
	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	2
	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
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC. 6.0	1

4



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC. 8.0	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
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal	CC 4.1	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

Handwritten signature or mark.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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 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
	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 4.1	1

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

JP



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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
	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
	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 8.0	4
	Diretor de Escola – Tipo II	CC 7.0	7
	Diretor de Escola – Tipo III	CC 6.0	2
	Diretor de Escolas – Tipo IV	CC 4.2	1
	Vice –Diretor de Escola - Tipo I	CC 09	4
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 08	7
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	2
	Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	CC 6.1	1
	Secretário de Escola – Tipo I	CC11	4
	Secretário de Escola – Tipo II	CC 10	7
	Secretário de Escola – Tipo III	CC 09	2
	Secretário de Escola – Tipo IV	CC 8.0	1
	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

4



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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 de Transporte Escolar	CC 9.0	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	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 2.0	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 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	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

JP

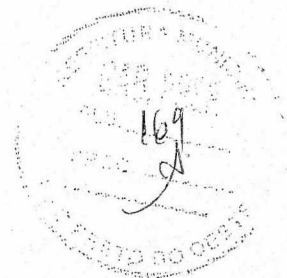


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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

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 Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas.	CC 4.1.1	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	1

HP

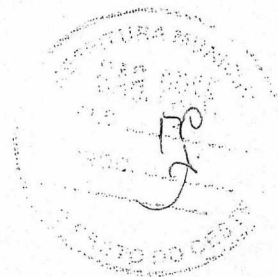


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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 Rondominas	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6

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

H



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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 3.1	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 Família PAIF	CC 7.0	6
	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

4



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GABINETE DO PREFEITO.

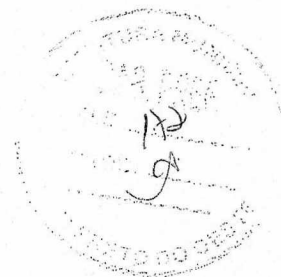
Coordenador Executivo de Proteção e Defesa do Consumidor

Fiscalizar na forma da legislação pertinente à proteção e defesa do consumidor, aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, bem como, fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, origem, características, composição, garantia, prazos de validade e segurança de produtos e serviços, dentre outros; Representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições, dentre outras relacionadas à proteção e defesa dos consumidores. Solicitar à Polícia judiciária a instauração de procedimentos para apuração de infração contra o Consumidor e contra a Ordem Econômica, nos termos da legislação vigente;

Setor de Atendimento ao Consumidor – PROCON

Prestar-lhe orientação permanente sobre os direitos e garantias do Consumidor; Levar ao conhecimento dos Órgãos competentes as infrações de qualquer ordem que violem os interesses Difusos, Coletivos ou Individuais dos Consumidores;

[Handwritten signature]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA – SEMPLAF.

Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal- SEMPLAF.

Formalizar documentação necessária para ser encaminhados ao Cartório de Protesto para providências de Protesto de título de Certidão de Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, enviar para protesto as Certidões de Dívida Ativa que estão sendo cobradas em ação de Execução Fiscal junto ao Tribunal de Justiça deste Estado; Expedir cartas de anuências da cobrança dos títulos pagos, parcelados ou indevidos.

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

PUBLICAÇÃO

18 /05/2017 A 08/ 06/2017

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142

De: 18/05/2017 A 08/06/2017

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt. Protoc. Arq. Geral e Publicação
Port.110/ GP/CMOPO-RO/2013



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2359

DE 22 DE Junho DE 2017.

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO NO
ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE
OURO PRETO DO OESTE-RO, E ADOTA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, em especial na forma da Lei Orgânica, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

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

Art. 2º- Fica acrescido, no anexo II da Lei n. 2093 de 30 de dezembro de 2014, a referência CC 1.0.0, com remuneração equivalente a:

Vencimento: R\$ 500,00

Gratificação de Função: R\$ 6.400,00

Art. 3º- Fica acrescido, no anexo III da Lei n.2093 de 30 de dezembro de 2014, as atribuições inerentes ao cargo criado por esta Lei.

Art.4º Fica Criado o cargo de Diretor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos, remuneração CC 1.0.0, passando integrar a estrutura do Gabinete do Prefeito.

Art. 5º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO 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	Diretor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.0	1
	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	9
	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
	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	CC 1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	3
	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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal	CC 4.1.1	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 3.0	1
	Diretor de Departamento de Almoxarifado 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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 4.1	1
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
	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
	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 8.0	4
	Diretor de Escola – Tipo II	CC 7.0	7
	Diretor de Escola – Tipo III	CC 6.0	2
	Diretor de Escolas – Tipo IV	CC 4.2	1
	Vice –Diretor de Escola - Tipo I	CC 09	4
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 08	7
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	2
	Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	CC 6.1	1
	Secretário de Escola – Tipo I	CC11	4
	Secretário de Escola – Tipo II	CC 10	7
	Secretário de Escola – Tipo III	CC 09	2
	Secretário de Escola – Tipo IV	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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
	Assessores de Transporte Escolar	CC 9.0.	10

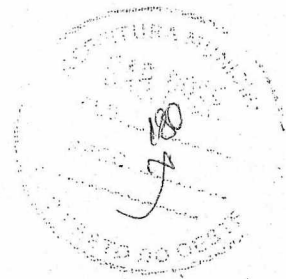
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.2	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1
	Chefe do Setor da Tesouraria do FMS	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.3	1
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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
	Assistente em Serviços de Saúde V	CC 11	5

	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 Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondoninas	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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6

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 3.1	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	CC 6.0	1

R

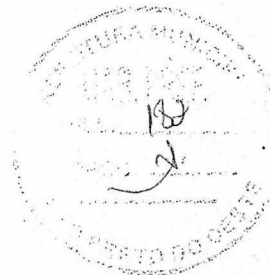


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	Idosa		
	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
	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

ANEXO II
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	VENCIMENTO (R\$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
REFERÊNCIAS C.C 1.0.0	500,00	6.400,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - GABINETE DO PREFEITO.

Diretor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos

Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, especialmente: Na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes orçamentárias.

Na análise das propostas orçamentárias; Coordenar os trabalhos essenciais à execução orçamentária e financeira; Subsidiar e orientar as secretarias municipais com vista ao planejamento orçamentário e financeiro.


VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

PUBLICAÇÃO

02/06/2017 A 27/06/2017

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1289

De: 02/06/2017 A 27/06/2017

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dir. Protoc. Arq. Geral e Publicação
Port. 110/ GP/CMOPO-RO/2013



PL 2360



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2543

22 DE NOVEMBRO DE 2018.

“ALTERA O ANEXO I DA 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”

A Estância Turística de Ouro Preto do Oeste - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, em especial na forma da Lei Orgânica, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, 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, que passará a vigorar de acordo com a presente Lei.

Art. 2º Fica acrescido, no anexo I da Lei nº 2093 de 30 de dezembro de 2014, os cargos de Assistente Executivo da Procuradoria Jurídica, Coordenador Executivo do PROCON e Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON.

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


VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO 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	Diretor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.0	1
	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	9
	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	2
	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
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PRONCON	CC 8.0	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 6.0	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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal	CC 4.1	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 3.0	1
	Diretor de Departamento de Almoxarifado 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

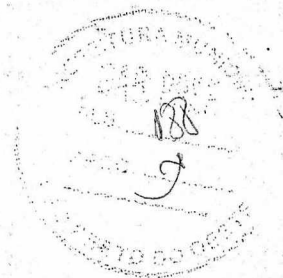
[Handwritten signature]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 4.1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	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 2.0	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 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	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	CC 6.0	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

[Handwritten signature]

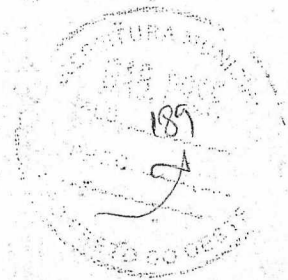


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

--	--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA – 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 Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	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 Rondominas	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6
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

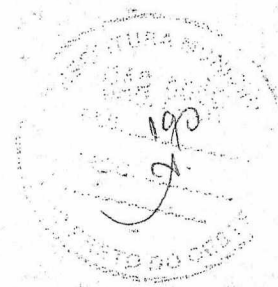
JP



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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 3.1	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 Família PAIF	CC 7.0	6
	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
	Assessor Especial da SEMECE	CC 1.2	1

JP



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE	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
	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
	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 8.0	4
	Diretor de Escola – Tipo II	CC 7.0	7
	Diretor de Escola – Tipo III	CC 6.0	2
	Diretor de Escolas – Tipo IV	CC 4.2	1
	Vice –Diretor de Escola - Tipo I	CC 09	4
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 08	7
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	2
	Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	CC 6.1	1
	Secretário de Escola – Tipo I	CC11	4
	Secretário de Escola – Tipo II	CC 10	7
	Secretário de Escola – Tipo III	CC 09	2
	Secretário de Escola – Tipo IV	CC 8.0	1
	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

8



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



PREFEITURA DA EST. TUR. DE OURO PRETO DO OESTE

PUBLICAÇÃO

DE: 22/11/2018 A: 13/12/2018

PROCURADORIA JURÍDICA

Teresa Rodrigues Gonçalves
Mat. 108-2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº2626

De: 22/11/2018 13/12/2018

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt. Protoc. Arq. Geral e Publicação
Port. 110/ GP/CMOPO-RO/2013

PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2555 /2018

DE 29 DE novembro DE 2018.

“ALTERA OS ANEXOS I e III DA 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 DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE-RO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Os anexos I e III da Lei nº 2093/2014, 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”, e suas posteriores alterações, passa a ter a seguinte redação em relação ao quadro de cargos da Secretaria Municipal de Educação:

ANEXO I

ORGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA	Assessor Especial Da SEMECE	CC 1.2	1
	Diretor de Projetos de Infraestrutura Escolar	CC1.2	1
	Diretor do Dep. Administrativo da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo 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 Pedagógico 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 do Transporte Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC.9.0	3
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 4.1.1	1
	Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
	Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
	Diretor do Departamento de Ensino	CC 4.0	1



PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

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 7.1	3
Diretor de Escola - TIPO II	CC 7.0	6
Diretor de Escola - TIPO III	CC 6.0	5
Diretor de Escola - TIPO IV	CC 4.2	1
Vice Diretor de Escola - TIPO I	CC 8.0	3
Vice Diretor de Escola - TIPO II	CC 7.1	6
Vice Diretor de Escola - TIPO III	CC 7.0	5
Vice Diretor de Escola - TIPO IV	CC 6.1	1
Secretário de Escola - TIPO I	CC 11.0	3
Secretário de Escola - TIPO II	CC 10.0	6
Secretário de Escola - TIPO III	CC 8.0	5
Secretário de Escola - TIPO IV	CC 7.1	1
Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
Chefe da Divisão de Cultura e Esportes	CC 8.0	1
Coordenador do Teatro Municipal e Biblioteca Municipal	CC 6.0	1
Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 7.0	1
Assessora de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 7.1	1

Art. 2º - Fica acrescentado o cargo de Diretor de Projetos de Infraestrutura Escolar no Anexo III, que tem como atribuições: acompanhar, monitorar avaliar e certificar os projetos de engenharia que envolvam estruturas físicas da rede de escolas da SME, bem como implementar os Projetos de Proteção Contra Incêndio Pânico – PCIP e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, nas unidades escolares. Para nomeação no cargo é necessário a formação em engenharia civil, com registro no CREA e tenha conhecimento nas áreas de segurança do trabalho e meio ambiente.

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


VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



Prefeitura Municipal De Ouro Preto, Do Oeste/RO

PROCURADORIA JURÍDICA

PUBLICAÇÃO

DE: 29/11/2018 A 19/12/2018

Kelle Aparecida Lucas dos Santos
Ass. Exe. da Procuradoria Jurídica
Port. 4570



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI N. 2570

19 DE DEZEMBRO DE 2018.

“ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 2093, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014, E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Estância Turística de Ouro Preto do Oeste - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, em especial na forma da Lei Orgânica, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, 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, que passará a vigorar de acordo com a presente Lei.

Art. 2º- Fica acrescido, no anexo I da Lei nº 2093 de 30 de dezembro de 2014, mais 04 (quatro) cargos de Assessor Socioeducativo dos Serviços de Alta Complexidade na Secretaria de Municipal de Assistência Social -SEMAS.

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

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO 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	Diretor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.0	1
	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	9
	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	2
	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
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PRONCON	CC 8.0	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 6.0	1
	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

4



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	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
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal	CC 4.1	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 3.0	1
	Diretor de Departamento de Almoxarifado 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

24

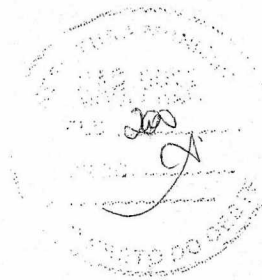


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO



	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 10	3
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD II	CC 11	4
	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 4.1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - SEMSAU	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 2.0	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 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	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 Epidemiologica	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

4



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	Assistente em Serviços de Saúde III	CC 7.1	10
	Assistente em Serviços de Saúde IV	CC 9.0	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA – 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 Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	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 Rondominas	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6

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

4



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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 3.1	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	9
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF	CC 7.0	6
	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
	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

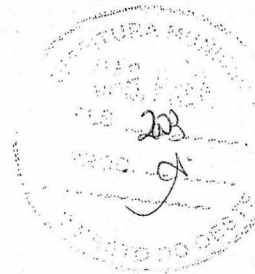
24



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE	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
	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
	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 8.0	4
	Diretor de Escola – Tipo II	CC 7.0	7
	Diretor de Escola – Tipo III	CC 6.0	2
	Diretor de Escolas – Tipo IV	CC 4.2	1
	Vice –Diretor de Escola - Tipo I	CC 09	4
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 08	7
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	2
	Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	CC 6.1	1
	Secretário de Escola – Tipo I	CC11	4
	Secretário de Escola – Tipo II	CC 10	7
	Secretário de Escola – Tipo III	CC 09	2
	Secretário de Escola – Tipo IV	CC 8.0	1
	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

4



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito, em 19 de dezembro de 2018.


VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

GEANY RODRIGUES SILVA OLIOSI
ASSESSORA ESPECIAL DA SEMAS



PREFEITURA DA EST. TUR. DE OURO PRETO DO OESTE

PUBLICAÇÃO

DE: 19/12/2018 A: 14/01/2019

PROCURADORIA JURÍDICA

Teresa Rodrigues Gonçalves
Mat. 108-2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO

Publicação nº2928

De: 19/12/2018 14/01/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Servidora Efetiva
Cad.05/91



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI N. 2570

19 DE DEZEMBRO DE 2018.

“ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 2093, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014, E SUAS POSTERIORES ALTERAÇÕES, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A Estância Turística de Ouro Preto do Oeste - RO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, em especial na forma da Lei Orgânica, faz saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 2093, de 30 de Dezembro de 2014, 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, que passará a vigorar de acordo com a presente Lei.

Art. 2º- Fica acrescido, no anexo I da Lei nº 2093 de 30 de dezembro de 2014, mais 04 (quatro) cargos de Assessor Socioeducativo dos Serviços de Alta Complexidade na Secretaria de Municipal de Assistência Social -SEMAS.

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

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO 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	Diretor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.0	1
	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	9
	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	2
	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
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PRONCON	CC 8.0	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 6.0	1
	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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	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
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal	CC 4.1	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 3.0	1
	Diretor de Departamento de Almoxarifado 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

4

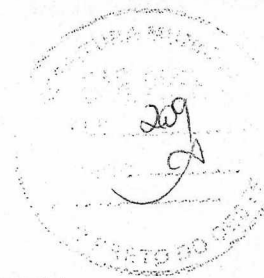


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 10	3
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD II	CC 11	4
	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 4.1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	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 2.0	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 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	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	CC 6.0	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

4

62



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	Assistente em Serviços de Saúde III	CC 7.1	10
	Assistente em Serviços de Saúde IV	CC 9.0	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA – 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 Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondonias	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

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

4



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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 3.1	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	9
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF	CC 7.0	6
	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
	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

21



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE	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
	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
	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 8.0	4 -3
	Diretor de Escola – Tipo II	CC 7.0	7
	Diretor de Escola – Tipo III	CC 6.0	2
	Diretor de Escolas – Tipo IV	CC 4.2	1
	Vice –Diretor de Escola - Tipo I	CC 09	4
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 08	7
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	2
	Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	CC 6.1	1
	Secretário de Escola – Tipo I	CC11	4
	Secretário de Escola – Tipo II	CC 10	7
	Secretário de Escola – Tipo III	CC 09	2
	Secretário de Escola – Tipo IV	CC 8.0	1
	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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

	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

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito, em 19 de dezembro de 2018.


VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

GEANY RODRIGUES SILVA OLIOSI
ASSESSORA ESPECIAL DA SEMAS



PREFEITURA DA EST. TUR. DE OURO PRETO DO OESTE

PUBLICAÇÃO

DE: 19/12/2018 A: 14/01/2019

PROCURADORIA JURÍDICA

Teresa Rodrigues Gonçalves
Mat. 108-2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO

Publicação nº2928

De: 19/12/2018 14/01/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Servidora Efetiva
Cad.05/91

DESPACHO

DO: GABINETE PREFEITO
PARA: PJCI
PROCESSO Nº. 269/2019
Em, 19/03/2019



Segue processo com cópia da Lei 2093/2014 e alterações.


EDINEIA MARIA GUSMÃO
Diretora Geral da Adm. Pública



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....: 1-269/2019

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: SOLICITAÇÃO (1)

Data.....: 19/03/2019 16:18:05

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

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

Despacho

SEGUE COM DESPACHO DA DIRETORA GERAL, PÁGINA 214.

Ouro Preto do Oeste/RO, 19 de março de 2019.


Ana Maria Maltarolo
GABINETE DO PREFEITO



Em análise a este processo nº 269/19 que tem como objeto Alteração da Reestrutura dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, informamos que solicitação apresentada por esse setor as fls 04 a 14 quanto as alterações do Anexo I, não conduz com a alteração da Lei 2570 de 19 de dezembro de 2018, sendo assim, de acordo com a Lei em vigência, as demais informamos contidas no presente processo passa a ficar prejudicadas, portanto, segue processo para adequação do Anexo I quanto a última Lei em vigência. Informamos que os cargos que estão sendo criados deverá alterar o Anexo III, onde ressalva quantos as Atribuições dos Cargos.

Quanto ao índice, verifica-se que conforme apresentação do Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente ao 3º Quadrimestre anexo a fl. 37 o índice de despesa com pessoal encontra-se em 50,73%, estando assim abaixo do limite prudencial, portanto, essa Coordenadoria orienta que o Gestor adote as medidas que julgar necessárias para se manter dentro dos limites impostos, com vistas a evitar o cometimento de impropriedades na gestão Fiscal do Poder.

Consequentemente, conforme as considerações acima, encaminhamos para conhecimentos e adequações.



Sandra Figueiredo Rocha
Auxiliar do Sistema de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade, 1156 - Bairro Jardim Tropical

www.ouopretodoeste.ro.gov.br



DESPACHO DO PROCESSO

Processo....: 1-269/2019

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: SOLICITAÇÃO (1)

Data.....: 20/03/2019 12:36:10

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

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

Despacho

Segue processo com despacho anexo a fl. 216.

Sandra Kigheiredo Rocha
Agente Administrativo

Ouro Preto do Oeste/RO, 20 de março de 2019.

DESPACHO



DO: GABINETE PREFEITO
PARA: PJ
PROCESSO Nº. 269/2019
Em, 21/03/2019

Segue processo para emissão de Projeto de Lei.


EDINEIA MARIA GUSMÃO
Diretora Geral da Adm. Pública



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....: 1-269/2019

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: SOLICITAÇÃO (1)

Data.....: 21/03/2019 12:21:04

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

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

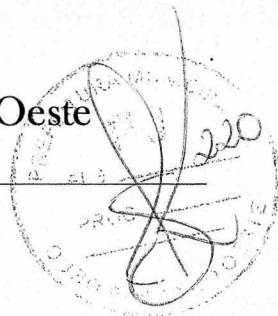
Despacho

SEGUIE PROCESSO COM DESPACHO DA DIRETORA GERAL, AS FOLHAS 218/19.

Ouro Preto do Oeste/RO, 21 de março de 2019.

Ana Maria Maltarolo
GABINETE DO PREFEITO

Recebido dia 21.03.19 às 12:40. Post
Em a fac. Jurídica.



PARECER JURÍDICO Nº 154/2019

DATA: 28/03/2019

ASSUNTO: Projeto de Lei 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"***

Trata o presente Projeto de Lei que tem por objetivo a nova estrutura dos cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal, tendo em vista, a necessidade de adequação dos cargos com a realidade da estrutura administrativa do Poder Executivo.

Por outro lado, conforme consta no Processo Administrativo nº 269/2019, existe um procedimento junto ao Ministério Público, que diz respeito aos cargos efetivos e cargos comissionados que encontram-se em desvio de função, inquérito nº 2017001010023026 e inquérito nº 201800101010067673, apontando irregularidades, que deverão ser sanadas e apresentadas a solução junto ao Ministério Público.

O Projeto de Lei, também tem por objetivo regularizar o Anexo I do quadro de cargos comissionados da administração pública municipal, haja vista que foi constatado erro formal quando da elaboração da Lei nº 2570 de 19 de dezembro de 2018, que alterou a anexo I da Lei nº 2555/2018 (que alterou a Lei nº 2093/2014 "Dispõe Sobre a Criação e Extinção de Cargos no Âmbito da Administração Pública de Ouro Preto do Oeste-RO e Adota Outras Providências"), que ocorreu a exclusão de cargos, alteração de vagas e também valores, conforme já mencionado na Mensagem do Excelentíssimo Senhor Prefeito que acompanha o Projeto de lei.

A nova estrutura, de conformidade com o art. 37, inciso V da CF, bem como a regularização dos cargos de confiança que deverão ser ocupados por servidor efetivo, em obediência ao artigo 19 da Lei Municipal nº 2435/2018, conforme cópia em anexo.

Por outro lado, vale salientar, que acompanha o Projeto de Lei parecer contábil, o qual demonstra que as alterações acima mencionadas acarretaram aumento da despesa com pessoal, todavia, a contabilidade declara que poderá conceder, vez que o índice encontra-se atualmente em 50,73%, em conformidade com o estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2001).

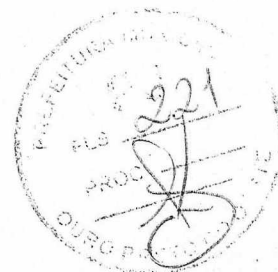
Por essa razão, entendemos que a pretensão é validade, atende a legalidade e o projeto de lei proposto atende a técnica legislativa, preenchendo os requisitos legais.

SMJ, este é o parecer.


LUCINEI FERREIRA DE CASTRO
PROCURADORA DO MUNICÍPIO



Ministério Público
do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



3ª PROMOTÓRIA DE JUSTIÇA DE OURO PRETO DO OESTE

Ofício n. 562/2018/3ª PJ/OPO/RO

Parquet Web n. 2017001010023026

Favor mencionar este número ao responder este ofício

Ouro Preto do Oeste/RO, 05 de dezembro de 2018.

Ao Excelentíssimo Senhor
VAGNO GONÇALVES BARROS
Prefeito de Ouro Preto do Oeste

Senhor Prefeito,

01. Informa-se a Vossa Excelência e solicita-se providências quanto aos seguintes itens:

a) Inexiste direito adquirido de servidor público na manutenção de função diversa de seu cargo, além disso, o artigo 5º da Lei 9.717/98, veda que o regime próprio de previdência estabeleça benefícios distintos do Regime Geral de Previdência Social - Lei 8.213/91. Portanto, os desvios de função devem ser corrigidos, salvo as hipóteses legais de reabilitação reconhecida por perícia oficial.

b) Elaborada tabela com as informações fornecidas pela Prefeitura, constatou-se algumas impropriedades nos desvios de função como a existência de 4 (quatro) servidores concursados como operador de máquinas pesadas, trabalhando como motorista, enquanto 6 (seis) servidores, de cargos diversos, estão desempenhando a função de operador de máquinas pesadas. Além disso, existem 4 servidores concursados para agente de portaria em desvio de função e um cargo em comissão desempenhando a função de agente de portaria, o que é vedado por lei. Situação que evidencia a má-fé do Gestor Público na lotação dos servidores. Registra-se que ao Administrador Público é vedado condutas que a lei não determina expressamente.



Ministério Público
do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



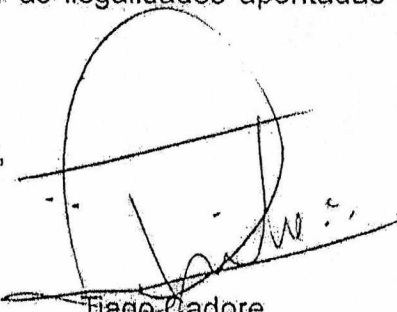
3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE OURO PRETO DO OESTE

c) Incumbe ao gestor público formular norma com a descrição de cada função, extinção de cargos desnecessários e criação de novos cargos, respeitando os cargos já providos, adequando assim os cargos públicos às necessidades da Administração Municipal. *(em andamento)*

d) O artigo 37, inciso V, da Constituição Federal apenas permite exceção da regra de acesso aos cargos públicos por concurso, nas funções de direção, chefia e assessoramento, mas constatou-se que os servidores, ocupantes de cargo em comissão, Atilio Neves de Jesus Júnior e Jefferson Aragon, desempenham funções para as quais exige-se concurso público. *OK*

Portanto, solicita-se que, no prazo de 10 (dez) dias, adote as providências cabíveis a sanar as ilegalidades apontadas e outras que por ventura constate.

Atenciosamente,


Tiago Cadore
PROMOTOR DE JUSTIÇA



Ministério Público
do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



3ª PROMOTÓRIA DE JUSTIÇA DE OURO PRETO DO OESTE

Ofício n. 572/2018/3ª PJ/OPO/RO

Parquet Web n. 2018001010067673

Favor mencionar este número ao responder este ofício

Ouro Preto do Oeste/RO, 10 de dezembro de 2018.

Ao Excelentíssimo Senhor
VAGNO GONÇALVES BARROS
Prefeito de Ouro Preto do Oeste

Senhor Prefeito,

01. Esta Promotoria de Justiça tem ciência das dificuldades encontradas pela atual gestão para corrigir os desvios de quase a totalidade dos servidores do executivo municipal, entretanto, percebe-se que alguns casos exigem apenas uma análise apurada quanto a atual função e cargo para o qual foi concursado, explico:

01.1. Há casos em que o cargo ocupado em desvio é cargo efetivo de outro servidor, que por sua vez, está em desvio ocupando cargo diverso.

01.2. Outros casos, ainda mais graves, são cargos de nível fundamental desempenhando função de nível superior, com a agravante de que atuam com serviços fins de saúde, passível de causar severos danos à população. Além disso, a remuneração para tais funções é desproporcional aos demais ocupantes dos mesmos cargos, eis que recebem diversos adicionais não inerentes ao seu cargo efetivo, o que torna a situação passível de manobras políticas que violam os princípios da Administração Pública, sobretudo o da impessoalidade.

01.3. Outra questão que se observa é o fato de diversos cargos ocupados em desvio, com servidores concursados, cedidos a outras localidades. O instituto da cedência somente pode ser realizado se favorável ao interesse público, caso contrário é ilegal.



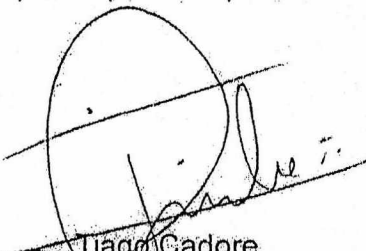
MINISTÉRIO PÚBLICO
do Estado de Rondônia
em defesa da sociedade



3ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE OURO PRETO DO OESTE

02. Ante o exposto, solicita-se a Vossa Excelência que providencie a readequação dos servidores, bem como, se for o caso, reformulando a estrutura administrativa, extinguindo cargos desnecessários e readequando os existentes, desde que observada similitude nas funções e nível de escolaridade correspondente, concedendo-lhe o prazo de 90 (noventa) dias e informando que o procedimento permanecerá suspenso por este período.

Atenciosamente,


Thiago Cadore
PROMOTOR DE JUSTIÇA



Estado de Rondônia



Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste - RO.
Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU.

MEMO N.º339/SEMSAU/OPO/RO
Em 26 de março de 2019.

Da: Secretaria Municipal de Saúde
Para: Procuradoria Jurídica
Assunto: Solicitação

Prezado Senhor,

Servimo-nos do presente para informar a Vossa Senhoria, as atribuições dos cargos abaixo relacionados.

- **Coordenador de Projeto de Atenção Básica;**

A Coordenadoria de Atenção Primária tem a missão de coordenar as ações para organização da rede de atenção primária, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde, competindo-lhe:

I - coordenar os trabalhos das unidades;

II - propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;

III - articular processos i

-ntra e Inter setorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no estado;

IV - propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

V - Disseminar informações relevantes da atenção primária do estado.

- **Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal;**

Diretrizes do Protocolo Municipal de Assistência Farmacêutica; Elaboração da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME); Realização da gestão do Ciclo de Assistência Farmacêutica; Assegurar a programação e a aquisição de medicamentos em quantidade e tempo previsto; Definir critérios para o uso de medicamentos e produtos



afins; Elaborar normas para prescrição, dispensação, medicamentos novos e de uso restrito, visando disciplinar e harmonizar condutas terapêuticas, para racionalizar o uso de medicamentos; Elaborar e incentivar a adoção de protocolos terapêuticos e diretrizes terapêuticas; Assegurar o acesso a medicamentos seguros; Realização de dispensação de medicamentos adequada; Democratizar informações e subsidiar as reflexões sobre as políticas de medicamentos, as ligadas a questões operacionais e de organização dos serviços; Fomentar e participar de atividades de educação continuada da equipe de saúde sobre uso racional de medicamentos; Conhecer, acompanhar e encaminhar as ocorrências de Problemas Relacionados a Medicamentos (Reações Adversas, Queixas Técnicas) para as instâncias competentes, inclusive quanto à rápida intervenção e recolhimento dos medicamentos interditados. Contribuição com a prescrição e uso racional de medicamentos;

De acordo com a resolução aprovada, o farmacêutico pode participar: da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão; do processo de seleção de medicamentos e de valorização, formação e capacitação dos profissionais da saúde; do desenvolvimento de ações para promover o uso racional de medicamentos, além de outras atribuições inerentes à gestão da assistência farmacêutica no SUS.

- **Coordenador de CICH do HM;**

Realizar a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde das unidades ambulatoriais e de internação sob vigilância; Fazer prevenção e investigação de surtos; Realizar auditoria interna (visitas técnicas) das unidades de internação e aos diversos setores do hospital para detectar inadequações, bem como fornecer recomendações; Avaliar e orientar medidas de precauções por vias de transmissão junto à equipe multiprofissional; Normatizar junto com comissão de padronização o uso de germicidas hospitalares; Elaborar parecer técnico, normas e protocolos voltados para a prevenção e controle de infecções associadas à assistência à saúde, à aquisição de materiais e equipamentos, e a reformas e obras de instalações prediais; Avaliar, orientar e treinar, em conjunto com equipe multiprofissional, os profissionais da saúde, visitantes e acompanhantes quanto a procedimentos de higienização das mãos, precauções, procedimentos invasivos, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde e limpeza e desinfecção ambiental; Coordenar, avaliar e implementar ações para prevenção e controle de agravos relacionados às infecções relacionadas à assistência à saúde; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.

- **Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do Hospital Municipal;**

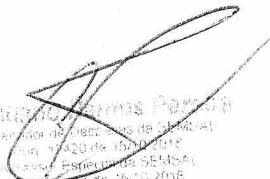
Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem, em pacientes idosos, adultos, mulheres, adolescentes e crianças; Planejar

as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de Média e Alta Complexidade; Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando a manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; Conhecer e atuar nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classificação Manchester) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado ao paciente em situação de urgência/emergência; Realizar o transporte intra e extrahospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.

- **Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do Hospital Municipal.**

Atuar e coordenar o processo de trabalho da equipe de enfermagem sob sua supervisão no âmbito do centro cirúrgico, sala de recuperação anestésica e central de material esterilizado; Prestar assistência direta aos pacientes durante os períodos pré- trans e pós-operatório nos diversos níveis de complexidade; Implementar assistência de enfermagem integral, individualizada e documentada nos períodos pré, trans e pós operatório através do sistema de assistência de enfermagem pré-operatória; Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar todas as etapas relacionadas ao processamento de produtos para saúde, recepção, limpeza, secagem, avaliação de integridade e da funcionalidade, preparo, desinfecção ou esterilização, armazenamento e distribuição para as unidades consumidoras; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego. Avaliar o nível de assistência prestada ao cliente, por meio de visita a pacientes selecionados (por complexidade, nível de satisfação, recomendações da diretoria e outros.

Atenciosamente,



CRISTIANO RAMOS PEREIRA
Assessor Especial da SEMSAU - Gestor

CRISTIANO RAMOS PEREIRA
Assessor Especial da SEMSAU - Gestor





PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE - RO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DE ENSINO

MEMORANDO nº.054/SEMECE/2019

Ouro Preto do Oeste, RO.

DA: SEMECE/Depart. Pedagógico de Ensino

AO: Gabinete do Prefeito

DATA: 26 /03/2019

ASSUNTO: Faz

Prezado(a) Senhor(a),

Com os cumprimentos de estilo, vimos encaminhar para o vosso conhecimento as atribuições inerentes ao cargo de: Assessor Técnico do Departamento de Ensino da servidora Maria Cristina Leão da Silva, para as devidas providências necessárias.

Na oportunidade, externamos nossos sinceros agradecimentos.

Atenciosamente,


Paulo Fernandes Bicalho
Assessor Especial da SEMECE
Ordenador de Despesa
Port. 11760 e Port. 11761 de 09/05/17

Rueli
26/03/19
às 16h53
ma Maria





ATRIBUIÇÕES: Assessor Técnico do Departamento de Ensino

Coordenação e assessoramento ao Departamento Pedagógico de Ensino e oferecendo suporte necessário as coordenações do Departamento Infantil e do Fundamental, auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte ao pedagógico, em diferentes áreas da Administração Pública, como redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes aos servidores; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo junto ao pedagógico.


Paulo Fernandes Bicalho
Assessor Especial da SEMECE
Ordenador de Despesa
Port. 11760 e Port. 11761 de 09/08/01



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda

Memorando n.020/2019

De, 26 de março de 2019.

DA: SEMPLAF,
PARA: Procuradoria Jurídica-PJ.

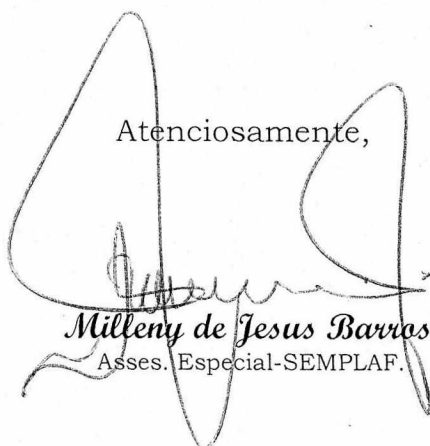
Assunto: Encaminhar as Atribuições dos Cargos que serão criados.

Em atendimento a solicitação expedida em 25 de março do corrente ano, venho através desse, encaminhar as atribuições realizadas por esta Secretaria e ambas conferidas com cada responsável dos Setores pertinentes.

- ✓ Assistente do Departamento de Contabilidade;
- ✓ Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística;
- ✓ Assessor de Empreendedorismo.

Sendo assim, certo de poder contar com o Vosso pronto atendimento, deixo considerações de afeto e respeito.

Atenciosamente,



Milleny de Jesus Barros
Asses. Especial-SEMPALF.

ASSISTENTE DO DEPART. DE CONTABILIDADE.



ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, orientar a execução, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à estatística, cadastro e pesquisa;
- Organizar e manter atualizadas informações, dados estatísticos e socioeconômico da secretaria e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes;
- Coordenar e apoiar estudos e pesquisas socioeconômicas, visando a obtenção e atualização das informações, como mecanismo permanente de implementação, revisão e atualização das ações do órgão;
- Promover atendimento ao público para fornecimento de dados estatísticos e informações sobre as ações desenvolvidas pelo órgão;
- Articular-se com órgãos congêneres a fim de permutar, solicitar e/ou fornecer informações relativas ao órgão;
- Propor aquisição de material bibliográfico relacionados à área de atuação, como suporte técnico aos trabalhos da Secretaria;
- Catalogar, classificar e registrar todos os acervos existentes mantendo-os atualizados;
- Organização e execução de investigações estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes
- Efetuar consultas aos bancos de dados correlatos à sua área de atuação, visando apurar os elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual;
- Colaborar na elaboração de estudos, programas e ações que visem a melhoria contínua dos processos de trabalho e da legislação municipal;
- Participar de cursos e palestras de aperfeiçoamento profissional, promovidos ou custeados pela municipalidade;
- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação determinadas por seu superior hierárquico;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DO DEPART. DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E
ESTATÍSTICA.



ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, orientar a execução, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à estatística, cadastro e pesquisa;
- Organizar e manter atualizadas informações, dados estatísticos e socioeconômico da secretaria e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes;
- Coordenar e apoiar estudos e pesquisas socioeconômicas, visando a obtenção e atualização das informações, como mecanismo permanente de implementação, revisão e atualização das ações do órgão;
- Promover atendimento ao público para fornecimento de dados estatísticos e informações sobre as ações desenvolvidas pelo órgão;
- Articular-se com órgãos congêneres a fim de permutar, solicitar e/ou fornecer informações relativas ao órgão;
- Propor aquisição de material bibliográfico relacionados à área de atuação, como suporte técnico aos trabalhos da Secretaria;
- Catalogar, classificar e registrar todos os acervos existentes mantendo-os atualizados;
- Organização e execução de investigações estatísticas, elaborando e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes
- Efetuar consultas aos bancos de dados correlatos à sua área de atuação, visando apurar os elementos necessários ao ato fiscalizatório e ao encaminhamento processual;
- Colaborar na elaboração de estudos, programas e ações que visem a melhoria contínua dos processos de trabalho e da legislação municipal;
- Participar de cursos e palestras de aperfeiçoamento profissional, promovidos ou custeados pela municipalidade;
- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação determinadas por seu superior hierárquico;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO MUNICIPAL.

“Empreendedor é ter a ousadia de colocar suas ideias em práticas.”



ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar, elaborar e executar a Política Municipal de Apoio ao Empreendedorismo;
- Planejar e implantar política de apoio ao desenvolvimento de micros e pequenas empresas, objetivando o fortalecimento das diversas atividades econômicas do setor, possibilitando oportunidades de geração de trabalho e renda;
- Apoiar e orientar os micros e pequenos empreendedores que pretendem iniciar e ampliar os seus negócios, desenvolver o seu potencial empreendedor, viabilizar parcerias, obter informações do mercado e de gestão empresarial;
- Orientar o empreendedor em questões relacionadas com: destino do produto, mercado, concorrentes, localização do negócio, financiamento, capital social da empresa, sócios, crédito, plano de negócio, etc;
- Elaborar estudos de projetos em sua área de competência de interesse dos demandantes;
- Analisar planos e projetos emitindo parecer técnico, quando solicitado;
- Dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação;
- Assessorar o Gabinete nas matérias de competência da unidade que dirige;
- Zelar pelas observâncias das normas internas e da legislação relativas às atividades de sua área de atuação;
- Praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor, bem como, Decreto de n. 10.192/2016 e Lei Municipal de n. 2492/2018;
- Realizar intercâmbios, através de estudos das carências do mercado, em especial do Município, afim de alcançar os objetivos junto com os empreendedores externo, pois, entender as necessidades da sociedade amplia as opções de soluções e desenvolvimentos de novos produtos e serviços e sua aplicabilidade;
- Executar outras atividades correlatas



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

MEMORANDO Nº 163/GP/2019

DO: Gabinete do Prefeito
PARA: PJ
Em, 26/03/2019

Prezada Senhora,

De ordem do Excelentíssimo Senhor Vagno Gonçalves Barros, prefeito da Estância Turística Ouro Preto do Oeste, em resposta ao pedido da Procuradoria Jurídica, que solicita informações sobre as atribuições dos cargos que estão sendo criando, segue relação em anexo.

Atenciosamente.


EDINÉIA MARIA GUSMÃO
DIRETORA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO**

**RELAÇÃO DAS FUNÇÕES PERTINENTES AO CARGO DE ASSESSOR
ESPECIAL DE FOTOGRAFIA:**

Operar equipamentos fotográficos convencionais e digitais de uso universal. Conhecer dispositivos da câmera fotográfica convencional e noções de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarrápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz, luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores técnicos. Conhecer objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso. Capturar imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento, dentre outras atribuições alinhadas com a cobertura de eventos e acontecimentos diversos em ambientes e condições de iluminação variadas delineadas pela Prefeitura Municipal.


**EDINEIA MARIA GUSMÃO
DIRETORA FERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

O Departamento de Prestação de Contas de Convênios é responsável pela elaboração, acompanhamento e análise da Prestação de Contas de todos os convênios, municipais, estaduais e federais celebrados com a Prefeitura da Estância Turística Ouro Preto do Oeste, abrangendo todas as secretarias municipais.

Certifico, para os devidos fins, que todos as atividades relacionadas acima são de reponsabilidade desse departamento.



Natália Maria de Oliveira Souza

Matrícula nº. 7577-9

Ouro Preto do Oeste - Rondônia
Belezas naturais no coração da Amazônia



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR - 015



MEMORANDO Nº 001/2019-JSM0015

Ouro Preto do Oeste – RO, 26 de março de 2019

AO
GABINETE DO PREFEITO

Assunto: **INFORMAÇÃO QUANTO ÀS FUNÇÕES DESENVOLVIDAS**

Senhora Diretora Geral de Administração Pública;

Informo a Vossa Senhoria que as atividades desenvolvidas pela Secretária da Junta de Serviço Militar (015) são as constantes na Seção III da Norma Técnica para o Funcionamento da Junta de Serviço Militar (NT 03-DSM), em anexo.

Sem mais, subscrevo-me.

Atenciosamente,

Elizabeth Batistella Rivolle

Elizabeth Batistella Rivolle
Junta de Serviço Militar (015)
Secretária



por: Art. 10. O Cmt RM poderá suspender, em caráter temporário, o funcionamento da JSM

- I - mau funcionamento;
- II - irregularidades graves;
- III - falta de sede, pessoal ou material adequado; e
- IV - deficiência nas instalações.

Parágrafo único. O Cmt RM designará a JSM de outro município para atendimento dos trabalhos vinculados à JSM com funcionamento suspenso, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais julgadas necessárias.

Seção II

Das Atribuições do Presidente de JSM

Art. 11. Ao presidente da JSM compete:

- I - prestar juramento perante a Bandeira Nacional e assinar o Termo de Posse ao assumir a Presidência da JSM (Anexo E);
- II - presidir as solenidades de entrega de CDI;
- III - designar um auxiliar de JSM ou, na inexistência, um funcionário municipal qualificado para responder pela função de secretário de JSM, quando este, por qualquer motivo, estiver impedido, informando tal ato à CSM;
- IV - autorizar e apoiar o deslocamento dos secretários de JSM para a sede da Del SM ou CSM, quando solicitado pelo Del SM ou Chefe CSM;
- V - informar à CSM, por intermédio da Del SM, os atos de dispensa de secretários de JSM;
- VI - indicar à CSM, por intermédio da Del SM, o nome do candidato a secretário da JSM;
- VII - dar posse ao secretário da JSM, após publicação em Boletim Interno Regional (Anexo F); e
- VIII - prover a JSM de todo o material previsto no art.16 destas Normas.

Seção III

Das Atribuições do Secretário de JSM

Art. 12. Ao secretário de JSM compete:

- I - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;
- II - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- III - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- IV - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via **Internet**;



V - orientar os brasileiros que não possuem registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

VI - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na **Internet**;

VII - gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMIL na **Internet**;

VIII - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário;

IX - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;

X - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela **Internet**, conferindo-os com a documentação apresentada;

XI - restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

XII - providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação da reserva (EXAR) no SERMIL;

XIII - fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Sócio-Econômica;

XIV - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;

XV - organizar os processos de "retificação de dados cadastrais", "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de certificado de reservista", "serviço alternativo", "recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo", "anulação de eximção" e "reciprocidade do serviço militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;

XVI - revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);

XVII - averbar, no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;

XVIII - determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;

XIX - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XX - participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;

XXI - organizar e:

a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e

b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município;

XXII - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;



XXIII - afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;

XXIV - receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CSM, por intermédio da Del SM;

XXV - confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del SM (Anexos AN e AO);

XXVI - preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e certificados de isenção (CI) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura; e

XXVII - assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL.

Seção IV

Da Sucessão do Presidente e do Secretário da JSM

Art. 13. Tão logo o Prefeito assuma o cargo, o Del SM ou Secretário da JSM deverá agendar uma data para realizar a solenidade de posse do Prefeito como Presidente da JSM.

§ 1º O Chefe da CSM empossará os prefeitos de sua área como presidentes da JSM, podendo delegar essa competência aos Del SM.

§ 2º Ao ser empossado, o novo Presidente colocar-se-á de pé, em atitude respeitosa, de frente e a dois metros de distância da Bandeira Nacional, proferindo o seguinte juramento:

“AO SER EMPOSSADO NO CARGO DE PRESIDENTE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR DESTE MUNICÍPIO, DE ACORDO COM O QUE PRECEITUA A LEI DO SERVIÇO MILITAR, PROMETO ENVIDAR TODOS OS ESFORÇOS NO SENTIDO DE CUMPRIR E FAZER CUMPRIR, PELOS MUNICÍPIOS, OS DEVERES RELATIVOS AO SERVIÇO MILITAR, A FIM DE QUE NOSSO MUNICÍPIO CONTRIBUA PARA O EXERCÍCIO DA CIDADANIA E O ENGRANDECIMENTO DA PÁTRIA”.

§ 3º Na assunção do Presidente e do Secretário da JSM deverão ser lavrados termos de posse, de acordo com os Anexos E e F, respectivamente.

§ 4º Na impossibilidade de comparecimento do Ch CSM, o termo de posse do Presidente da JSM será assinado pelo empossado e pelo Del SM.

Art. 14. A dispensa do Secretário da JSM ocorrerá quando:

I - deixar de ser funcionário municipal;

II - entrar em gozo de licença; ou

III - incidir no § 2º do art. 5º das presentes Normas.

Parágrafo único. A dispensa do Secretário será efetuada pelo Presidente da JSM (Anexo G).

Seção V

Da Sede, Material e Funcionamento

Art. 15. A sede da JSM deverá ser instalada em dependências amplas, em local de fácil acesso, devendo dispor de instalações sanitárias compatíveis. Convém que a sede possua, ainda, um pátio ou pequena área livre, onde possa ser realizada a cerimônia de Juramento à Bandeira Nacional para a entrega de certificados militares.



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....: 1-269/2019

Interessado: GABINETE DO PREFEITO (3521)

Assunto....: SOLICITAÇÃO (1)

Data.....: 28/03/2019 10:34:01

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

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



Despacho

SEGUE PROCESSO COM O PARECER JURIDICO Nº 154/2019 E PROJETO DE LEI ELABORADO PARA ASSINATURA DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO.

Ouro Preto do Oeste/RO, 28 de março de 2019.

Kelle Aparecida Lucas dos Santos
Ass. Exec. da Procuradoria Jurídica