PROJETO DE LEI Nº 3121 **14 DE NOVEMBRO DE 2023**

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N° 2.609 DE 16 DE MAIO 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.

O Prefeito da Estancia Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos: Assistente de Informática do Hospital Municipal - SEMSAU - CC 4.1.1 - 01 vaga; Chefe de Equipe de Iluminação, Instalação e Manutenção de Rede Elétrica - SEMINFRA CC 3.2 - 01 vaga; Chefe de Equipe de Serviços de Ponte, Bueiro e estrada Zona Rural e Urbana - SEMINFRA CC 3.2 - 01 vaga; Chefe de Manutenção e Conservação das Praças do Município - SEMINFRA CC 6.0 - 01 vaga; Assessor de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional - SEMAS CC 3.2 - 01 vaga ; Assistente de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional - SEMAS CC 6.1 - 02 vagas; Assessor de Projetos de Infraestrutura Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Assistente em Serviços Diversos da SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Chefe da Divisão de Programas Federais do Departamento de Ensino SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Assistente Técnico de Nutrição e Alimentação Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Assistente Técnico do Departamento de Ensino - SEMECE CC 6.0 - 01 vaga ; Coordenador de Formação da Educação Infantil SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Coordenador de Formação da Educação Especial -SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Coordenador de Formação do Ensino Fundamental I - SEMECE CC 6.0 - 02 vagas; Assistente da Divisão de Inspeção Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 vaga, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio 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."

Art. 2º. Fica alterado o numero de vagas do cargo**:** · Assistente Administrativo da SEMINFRA, de 5 vagas passar para 4 vagas, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio 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."

ID: 728196 e CRC: 62B9378A

Art. 3º. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições dos cargos criados no artigo 1º desta Lei.

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

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 14 de novembro de 2023.

PERAGIBE FELIX PEREIRA JUNIOR
Prefeito Em Exercicio

ID: 728196 e CRC: 62B9378A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA 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 dosservidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá o disposto na tabela abaixo:

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da SEMSAU	CC 2.0	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 3.2	1
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 3.2	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.0.2	1
	Diretor Clinico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 3.0	1
	Assessor de Enfermagem da Atenção Basica de Saude	CC 1.3	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 1.3	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 3.2	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 3.2	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 4.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 2.0	8
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica - ATB	CC 3.2	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC1.3	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 3.2	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 2.0	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 1.3	1
	Coordenador do CAPS	CC 2.0	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 1.2	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 3.0	2
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 1.3	1
	Assessor de Serviços Diversos na Saúde	CC 3.2	31
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	3
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	1
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC1.3	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 1.3	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 1.3	1
	Secretário Executivo do CMS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 4.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Diretor Adjunto do Hospital Municipal	CC 1.1	1
	Assessor Especial Adjunto da SEMSAU	CC 1.0.6	1
	Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas	CC 1.3	1
	Assessor de Serviços Diversos do Hospital Municipal	CC 3.2	4
	Assessor de Serviços Diversos do Canil Municipal	CC 3.2	1
	Assistente de Apoio do Canil Municipal	CC 6.0	1
	Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde	CC 4.1.1	1
	-Assistente de Informática do Hospital Municipal	CC 4.1.1	1
	Assistente Administrativo da SEMSAU	CC 4.0	1
	Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	8

ID: 728196 e CRC: 62B9378A

	Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU	CC 4.1.1	1
	Assessor Psicossocial dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral do Indivíduo	CC 1.2	1
	Coordenador técnico geral de assistência odontológica da atenção básica	CC 5.0	1
	Coordenador de assistência farmaceutica na atenção básica	CC 1.3	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMECE	Assessor Especial da SEMECE -	CC 1.0.1	1
	Assessor Especial Adjunto da SEMECE	CC 1.0.2	1
	Assessor Executivo da Semece	CC2.0	1
	Diretor de Projeto de InfraestruturaEscolar	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos de Infraestrutura Escolar	CC 6.0	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 3.0	1
	Chefe da Divisão de ApoioAdministrativo da SEMECE	CC 6.0	1
	Assistente de Recursos Humanosda SEMECE	CC 6.0	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMECE	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de ApoioPedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio aoEstudante	CC 3.2	1
	Assistente da Divisão de Apoio aoEstudante	CC 3.2	1
	Coordenador de Transporte Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 3.2	3
	Assessor Técnico de Transporte Escolar	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 3.2	1
	Assistente de Informática Educacional I	CC 3.2	1
	Assistente de Informática Educacional II	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Ensino	CC 3.0	1
	Chefe da Divisão de EnsinoFundamental	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de InspeçãoEscolar	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Programas Federais do Departamento de Ensino	CC 6.0	1
	Diretor de Escola - Tipo I	CC 6.0	3
	Diretor de Escola - Tipo II	CC 4.2	6
	Diretor de Escola - Tipo III	CC 4.1.1	5
	Diretor de Escola - Tipo IV	CC 4.1	1
	Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 6.1	3
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 6.0	6
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 5.0	5
	Vice-Diretor de Escola -Tipo IV	CC 4.2	1
	Secretário de Escola - Tipo I	CC 7.1	3
	Secretário de Escola - Tipo II	CC 7.0	6
	Secretário de Escola - Tipo III	CC6.1	5
	Secretário de Escola - Tipo IV	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento deTurismo	CC 3.2	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Cultura e Esportes	CC 3.2	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 3.2	1
	Assessor de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente Técnico de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 6.0	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 3.2	1
	Assistente Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1

ID: 728196 e CRC: 62B9378A

	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	**1**
	Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar	CC2.0	1
	Assessor Técnico do Esporte	CC 3.2	2
	Coordenador do Centro de Atendimento ao Turista – CAT	CC 3.2	1
	Coordenador geral do esporte	CC 1.2	1
	Coordenador de Formação da Educação Infantil	CC 6.0	1
	Coordenador de Formação da Educação Especial	CC 6.0	1
	Coordenador de Formação do Ensino Fundamental I	CC 6.0	2
	Assistente da Divisão de Inspeção Escolar	CC 6.0	1
	Coordenador do centro municipal de atendimento educacional especializado em autismo	CC1.3	1

ORGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.0.1	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	2
	Assessor Executivo da SEMINFRA	CC 3.2	9
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC 2.0	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 3.0	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.0.2	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 3.2	1
	Diretor Geral de Engenharia	CC1.01	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 1.0.5	1
	Assessor do Departamento de Engenharia	CC 1.2	3
	Assistente do Departamento de Engenharia	CC 2.0.	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 3.1	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 1.2	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 3.2	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1.1	4
	Diretor do 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 3.2	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Assessor Técnico de Oficina	CC 1.3	4
	Assessor Técnico de Máquinas Pesadas	CC3.2	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.1	2
	Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.2	1
	Assessor Técnico da Agricultura	CC 3.2	1
	Assistente de Serviços de Ponte, Bueiro e estrada Zona Rural e Urbana	CC 6.0	10
	Assistente do Departamento de Combustível	CC 6.0	1
	Chefe do Departamento de Limpeza Pública e	CC 3.1	1

ID: 728196 e CRC: 62B9378A

	Conservação		
	Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação I	CC 3.1	1
	Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação II	CC 6.0	24
	Assistente de Serviços de Campo	CC 6.0	10
	Assistente de Serviços de Jardinagem	CC 6.0	4
	Assistente de Serviços de Poda de Árvore	CC 6.0	4
	Chefe de Equipe de Iluminação, Instalação e Manutenção de Rede Elétrica	CC 3.2	1
	Assistente de Serviços de Iluminação Pública	CC 6.0	4
	Chefe de Equipe de Serviços de Ponte, Bueiro e estrada Zona Rural e Urbana -	CC 3.2	1
	Assessor em Serviços Gerais do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.1	1
	Chefe de Manutenção e Conservação das Praças do Município	CC 6.0	1
	Assessor Técnico em Produção Animal	CC 3.2	1
	Diretor do Setor Administrativo da SEMINFRA	CC 2.0	1
	Assistente de serviços de reparos nos prédios públicos	CC 3.2	1
	Chefe de equipe do cemitério	CC 4.1.1	1

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SEMAS	Assessor Especial da SEMAS	CC 1.0.1	1
	Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro	CC 3.2	1
	Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro Nível I	CC 4.1.1	1
	Assistente Administrativo da SEMAS	CC 6.0	1
	Gerência do Benefício de Prestação Continuada- Nível III	CC 3.2	1
	Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social	CC 4.1	1
	Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS- Nível I	CC 3.2	1
	Assessor Executivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 3.2	1
	Gerência Administrativa do CRAS- Nível II	CC 3.2	1
	Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	CC 4.1.1	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 3.2	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 3.1	1
	Assessor de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional	CC 3.2	1
	Assistente de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional	CC 6.1	2
	Gerência de Apoio Socioeducativo- Nível II	CC 3.2	1
	Gerência do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA- Nível III	CC 3.2	1
	Gerência do Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa	CC 3.1	1
	Gerência de Serviços de Medidas Socioeducativas- Nível II	CC 3.2	1

ID: 728196 e CRC: 62B9378A

	Assessor dos Serviços de Média Complexidade- Nível II	CC 3.2	1
	Gerência de Benefícios Eventuais- Nível II	CC 3.2	1
	Conselheiro Tutelar	CC 3.0	5
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade	CC3.2	8
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF	CC 3.2	4
	Assistente de Serviços Diversos da SEMAS	CC 3.2	6
	Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível I	CC 3.2	1
	Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível II	CC 3.2	2
	Assessor da Gerência do Cadastro Ùnico	CC 4.2	1
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF – Nível I	CC 3.2	1
	Assessor da Gerência da Casa de Acolhimento Institucional	CC 3.2	1
	Assessor do Programa Primeira Infância no SUAS	CC 6.0	5
	Assistente do Departamento de Frotas	CC 6.0	1

PERAGIBE FELIX PEREIRA JUNIOR
Prefeito Em Exercicio

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR - SEMECE

Assessorar o Diretor de Projetos e Infraestrutura Escolar nos trabalhos do setor, elaborar projetos e programas para atendimento aos recursos Estadual e Federal, 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; desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Executivo; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMECE- SEMECE

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação; Prestar assessoramento ao chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

- CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS FEDERAIS DO DEPARTAMENTO DE ENSINO SEMECE;

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas federais ofertados pelo MEC, elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, coordenar a elaboração do Plano de Ação; Coordenar a execução e o monitoramento das ações, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das ações, auxiliar as equipes das escolas no preenchimento de informações e planos de ação dos programas; manter o diálogo e garantir a participação das instituições nos programas, desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Assessor Especial da SEMECE; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ID: 728196 e CRC: 62B9378A

ASSISTENTE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR SEMECE

Exercer atividades de acordo com as leis e resoluções vigentes do FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE, Planejar, elaborar, realizar, acompanhar/supervisionar, avaliar, orientar o cardápio da alimentação escolar sempre observando boas práticas higiênico-sanitárias; realizar o diagnóstico do estado nutricional para atendimento da clientela, aquisição e distribuição dos alimentos; Acompanhar as ações de educação alimentar e nutricional, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica; 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. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Setor; cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais do exercício profissional do nutricionista; assumir a direção técnica, chefia e supervisão na execução das atividades de sua equipe quando houver, de acordo com atribuições específicas da alimentação escolar dispostas na Resolução CFN nº 600/2018; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO - SEMECE

Auxiliar o Assessor Técnico do Departamento de Ensino na coordenação e assessoramento das atividades inerentes ao ensino; oferecer suporte necessário as coordenações do Departamento Infantil, Fundamental e Especial, 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; Coordenar e auxiliar em eventos de natureza pedagógica; Acompanhar e apoiar a implementação de políticas educacionais: em conjunto com as escolas, oferecendo suporte e orientação necessárias para garantir o êxito das ações; Analisar e avaliar os currículos utilizados nas escolas, buscando identificar possíveis melhorias e adequações ao currículo nacional; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – SEMECE

Planejar e ministrar cursos, palestras e oficinas de formação para professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação infantil; Elaborar material didático e pedagógico para apoiar o processo de formação dos educadores, como apostilas, slides, atividades e vídeos; Realizar acompanhamento pedagógico nas

escolas, por meio de visitas e observações de aulas, fornecendo feedback e orientações para a melhoria do trabalho docente; Promover a reflexão e discussão sobre as práticas pedagógicas, estimulando a criação de espaços de troca de experiências entre os profissionais; Atualizar-se constantemente sobre as teorias e metodologias mais recentes na área da educação infantil, para incorporá-las em sua prática formativa; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outros órgãos responsáveis pela formação de professores, visando fortalecer a qualidade da formação inicial; Contribuir para a construção de políticas públicas voltadas para a formação de professores da educação infantil, participando de fóruns, comissões e grupos de trabalho; Realizar pesquisas e estudos sobre a formação de professores da educação infantil, com o objetivo de aprimorar as práticas formativas; Articular-se com outros profissionais da área, como supervisores, gestores e coordenadores pedagógicos, para promover ações integradas de formação; Zelar pela qualidade e efetividade dos processos de formação, avaliando e monitorando sua eficácia e realizando ajustes quando necessário; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL – SEMECE

Oferecer formação específica e contínua para os professores e outros profissionais que atuam na área da educação especial. Essa capacitação envolve a transmissão de conhecimentos teóricos e práticos, estratégias de ensino e recursos pedagógicos adaptados; desenvolver ou selecionar materiais didáticos adequados às necessidades dos alunos com deficiência. Esses materiais podem incluir adaptações de livros e conteúdo, jogos, atividades e recursos tecnológicos; orientar os professores e outros profissionais da educação na adoção de práticas inclusivas em sala de aula. Isso envolve a adaptação do currículo, a realização de avaliações diferenciadas, a organização de recursos e suportes pedagógicos, entre outras ações; realizar diagnósticos e avaliações psicoeducacionais dos alunos com deficiência, identificando suas necessidades e potencialidades. Com base nesses diagnósticos, o formador pode orientar a elaboração de planos de ensino individualizados; estabelecer parcerias e articular-se com outros profissionais da área da educação especial, como psicólogos, terapeutas, fonoaudiólogos, entre outros. Essa colaboração é fundamental para o sucesso da inclusão escolar; acompanhar de perto o desenvolvimento dos alunos com deficiência, realizando observações em sala de aula e acompanhando seu progresso acadêmico e social. Com base nesse acompanhamento, o formador pode propor ajustes de estratégias e intervenções pedagógicas; incentivar a criação de redes de apoio, envolvendo a família, a escola e a comunidade, visando a garantir o pleno desenvolvimento e inclusão dos alunos com deficiência. Isso inclui a promoção de

reuniões, encontros e atividades de sensibilização e conscientização; mediar conflitos entre os diferentes atores envolvidos no processo educacional, como professores, alunos e pais. Essa mediação busca garantir o diálogo e a busca por soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – SEMECE

Planejar e ministrar cursos de formação continuada aos professores dos anos iniciais do ensino fundamental, com o objetivo de aprimorar suas práticas pedagógicas e promover a melhoria do ensino; Desenvolver materiais e recursos didáticos para auxiliar os professores no planejamento e na execução de suas aulas, levando em consideração as diretrizes curriculares e as necessidades específicas dos alunos; Realizar observações e orientações pedagógicas nas salas de aula, com o objetivo de identificar necessidades de formação e oferecer suporte aos professores; Promover discussões e reflexões sobre temas relevantes para o ensino fundamental anos iniciais, como alfabetização, letramento, Matemática, didática, avaliação, entre outros; Participar de reuniões pedagógicas e colaborar com a equipe gestora da escola, compartilhando ideias e sugestões para o aprimoramento do trabalho pedagógico; Manter-se atualizado em relação às políticas educacionais e às tendências pedagógicas, buscando constantemente aperfeiçoar suas práticas e conhecimentos; Promover a integração entre teoria e prática, oferecendo aos professores oportunidades para refletirem sobre suas ações e experimentarem novas estratégias no ensino; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, por meio da análise de registros pedagógicos e da aplicação de instrumentos de avaliação, para identificar possíveis dificuldades de aprendizagem e propor intervenções adequadas; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outras entidades, visando compartilhar conhecimentos e experiências, além de buscar recursos e apoio para a formação dos professores; Participar de eventos, seminários e congressos relacionados à formação de professores, contribuindo para a sua atualização profissional e a troca de experiências com outros profissionais da área; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR- SEMECE

Emitir documentos como certificados de conclusão, históricos escolares, declarações, e outros atestados necessários para os alunos, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos; Atender e orientar pais e responsáveis sobre questões relacionadas à escrituração escolar, como processos de matrícula, transferência, documentação

necessária, entre outros assuntos; Prestar suporte administrativo às secretarias escolares, ajudando no controle e organização de documentos, formulários e processos burocráticos; Registrar e acompanhar a transferência de alunos para outras instituições e as desistências, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente; Fornecer relatórios estatísticos periódicos sobre o número de alunos matriculados, desistentes, transferidos, aprovações e reprovações, entre outras informações relevantes para gestão pedagógica e administrativa da escola. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - SEMAS

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação; Prestar assessoramento ao chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL SEMAS

Auxiliar a chefia quanto a execução das atividades inerentes a área de atuação; executar tarefas pré determinada pelo chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA DO HOSPITAL MUNICIPAL – SEMSAU

Realizar a manutenção dos equipamentos de informática, manutenção da rede, suporte ao usuário em sistemas informatizados; executar atividades de preparação, instalação, operação, treinamento e manutenção de equipamentos de informática; executar atividades de instalação, operação, treinamento e manutenção de sistemas de informática, bem como executar atividades e controle da respectiva documentação; instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações e outros instrumentos de suporte técnico; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente;

acompanhar a execução dos serviços sob a sua responsabilidade; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, programas e planos de ação; promover o atendimento aos usuários internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; desempenhar atividades correlatas; executar outras atividades afins. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE PONTE, BUEIRO E ESTRADA ZONA RURAL E URBANA SEMINFRA

Coordenar a execução das atividades quanto à manutenção e edificação bueiros, pontes e pontilhões, nas entidades que sejam da jurisdição do município, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS PRAÇAS DO MUNICÍPIO - SEMINFRA

Exercer atividades de acompanhamento à manutenção, limpeza e conservação dos Praças Públicas do Município, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; coordenar as atividades de limpeza e serviços de manutenção e conservação das praças públicas; bem como pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos espaços públicos das praças; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE EQUIPE DE ILUMINAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA SEMINFRA

Coordenar a implantação e manutenção dos pontos de energia elétrica, do perímetro urbano, seja da cidade ou dos distritos, garantido, dentro das possibilidades, uma boa luminosidade aos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Acompanhar e coordenar a execução de serviços de instalação elétrica em prédios, fazer reparos em redes elétricas,

em aparelhos elétricos em geral de uso doméstico ou administrativo. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

PERAGIBE FELIX PEREIRA JUNIOR
Prefeito Em Exercicio

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

MENSAGEM Nº 2922/2023

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 3121 de 11 de novembro de 2023, que **"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO 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".**

O Gabinete do Prefeito através do Processo Administrativo nº 3296/2023 propôs elaboração do projeto de lei para alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro da Administração Municipal.

No Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio 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", ficam criados os cargos comissionados de Assistente de Informática do Hospital Municipal - SEMSAU - CC 4.1.1 - 01 vaga; Chefe de Equipe de Iluminação, Instalação e Manutenção de Rede Elétrica - SEMINFRA CC 3.2 - 01 vaga; Chefe de Equipe de Serviços de Ponte, Bueiro e estrada Zona Rural e Urbana - SEMINFRA CC 3.2 - 01 vaga; Chefe de Manutenção e Conservação das Praças do Município - SEMINFRA CC 6.0 - 01 vaga; Assessor de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional - SEMAS CC 3.2 - 01 vaga ; Assistente de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional - SEMAS CC 6.1 - 02 vagas; Assessor de Projetos de Infraestrutura Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Assistente em Serviços Diversos da SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Chefe da Divisão de Programas Federais do Departamento de Ensino SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Assistente Técnico de Nutrição e Alimentação Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Assistente Técnico do Departamento de Ensino - SEMECE CC 6.0 - 01 vaga ; Coordenador de Formação da Educação Infantil SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Coordenador de Formação da Educação Especial -SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Coordenador de Formação do Ensino Fundamental I - SEMECE CC 6.0 - 02 vagas; Assistente da Divisão de Inspeção Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 vaga.

No Projeto de Lei também altera o numero de vagas dos cargos**:** Assistente Administrativo da SEMINFRA, de 5 vagas passar para 4 vagas.

No Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio 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", fica incluido as atribuições dos referidos cargos.

No ID. 716754 consta parecer contábil quanto ao demonstrativos de valores para impacto orçamentário.

No ID. 717095 consta análise da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

O Gabinete do Prefeito justifica a necessidade da criação e alteração dos cargos para atender às necessidades das Secretaria Municipal de Infra Estrutura-SEMINFRA, Secretaria Municipal de Saúde –SEMSAU, Secretaria Municipal e Assistência Social-SEMAS e SEMECE –Secretaria Municipal de Educação .

Portanto Nobres Vereadores, é a presente Mensagem que acompanha o Projeto de Lei, que tem por objetivo alterar dispositivos na Lei nº 2.609 de 16 de maio 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”, tudo de conformidade com o exposto acima.

Contamos com o apoio e sensibilidade dos nobres vereadores para a aprovação do mesmo.

Atenciosamente,

PERAGIBE FELIX PEREIRA JUNIOR
Prefeito Em Exercicio

ID: 728196 e CRC: 62B9378A

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

Ofício nº 441/GAB/2023 **Em, 14 de novembro de 2023.**

À Sua Excelência a Senhora
ROSARIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
Presidente (a) da Câmara Municipal
Ouro Preto do Oeste – RO.

Através deste, encaminhamos a Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 3121 de 14 de novembro de 2023, que **"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO 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 apreciação por esta Casa Legislativa.

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

Atenciosamente,

PERAGIBE FELIX PEREIRA JUNIOR
Prefeito Em Exercicio

ID: 728196 e CRC: 62B9378A

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei	**3121**	**14/11/2023**

ID: **728196**
CRC: **62B9378A**
Processo: **1-3296/2023**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **14/11/2023 12:09:45** Finalização: **14/11/2023 12:11:42**

Processo

Documento

MD5: **9B4837FAB3BB9ECC719EAD5370D41BCB**

SHA256: **73BFC2C0385E0B0E6CC1268E40090C9A61E8DD7ED7A4B61B0B03E19C418E4CBD**

Súmula/Objeto:

PROJETO DE LEI Nº 3121 **14 DE NOVEMBRO DE 2023**

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N° 2.609 DE 16 DE MAIO 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.

INTERESSADOS

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE/RO	OURO PRETO DO OESTE	RO	14/11/2023 12:09:45

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	14/11/2023 12:09:45

ANEXOS

Cópia Integral de Processo Administrativo 3296	14/11/2023	728495

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Peragibe Felix Pereira Junior	Prefeito em exercício	14/11/2023 12:35:25

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 728196 e o CRC 62B9378A.

Município de Ouro Preto do Oeste
04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA DO PROCESSO ELETRÔNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1-3296/2023

Abertura: **27 de outubro de 2023 (sexta-feira) às 12:53:43 hs**

Interessado: **PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE/RO**

Assunto: **ALTERAÇÃO DE LEI**

Unidade: **GABINETE DO PREFEITO**

Súmula/Objeto:

ALTERAÇÃO DA LEI 2609 DE 16 DE MAIO DE 2019.

TRÂMITES / MOVIMENTAÇÕES

Seq.	Origem	Destino	Envio	Recebimento
1	GABINETE DO PREFEITO	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	27/10/2023 13:08:57	30/10/2023 10:50:07
2	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE	30/10/2023 12:30:35	31/10/2023 07:06:07
3	DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	31/10/2023 07:20:27	31/10/2023 10:06:13
4	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	PJ - PROCURADORIA JURIDICA	31/10/2023 10:12:43	31/10/2023 12:23:14
5	PJ - PROCURADORIA JURIDICA	SEMAD	31/10/2023 12:23:20	31/10/2023 12:43:42
6	SEMAD	PJ - PROCURADORIA JURIDICA	01/11/2023 09:00:17	01/11/2023 09:17:23
7	PJ - PROCURADORIA JURIDICA	GABINETE DO PREFEITO	01/11/2023 10:38:08	01/11/2023 11:09:51
8	GABINETE DO PREFEITO	SEMAD	01/11/2023 11:09:58	09/11/2023 08:30:01
9	SEMAD	PJ - PROCURADORIA JURIDICA	13/11/2023 11:46:09	14/11/2023 10:03:49

DOCUMENTOS

Seq.	Documento (Tipo e Identificação)	Data	Qtd. Pág.	Pág/Folha	ID Docto
1	Termo de Abertura Integrado 3296	27/10/2023	1	2	714094
2	Memorando semad	27/10/2023	9	3	714107
3	Despacho Integrado 1	27/10/2023	1	12	714132
4	Planilha DE VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	30/10/2023	4	13	715387
5	Despacho Integrado 2	30/10/2023	1	17	715390
6	Parecer 475	31/10/2023	3	18	716754
7	Despacho Integrado 3	31/10/2023	1	21	716757
8	Parecer Controle Interno 248	31/10/2023	3	22	717095
9	Despacho Integrado 4	31/10/2023	1	25	717107
10	Despacho Integrado 5	31/10/2023	1	26	717524
11	Certidão de Cancelamento 36	31/10/2023	1	27	717602
12	Memorando 432	01/11/2023	7	28	718207
13	Despacho Integrado 6	01/11/2023	1	35	718217
14	Despacho Integrado 7	01/11/2023	1	36	718539
15	Despacho Integrado 8	01/11/2023	1	37	718670
16	Memorando 440	09/11/2023	7	38	723662
17	Despacho Integrado 9	13/11/2023	1	45	726793
18	Projeto de Lei 3121	14/11/2023	18	46	728196

ID: 728495 e CRC: 6E0017A9

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO
1-3296/2023

No dia 27 de outubro de 2023 às 12:53 horas, foi protocolado nesta repartição, sob número 1-3296/2023 o presente processo, através de PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE/RO, referente a ALTERAÇÃO DE LEI (901) com a finalidade de:

ALTERAÇÃO DA LEI 2609 DE 16 DE MAIO DE 2019.
.

Para constar, lavrou-se o presente TERMO DE ABERTURA que constará dos autos administrativos.

Ana Maria Maltarolo
GABINETE DO PREFEITO

Documento assinado eletronicamente por **Ana Maria Maltarolo**, **Assessor Executivo do Gabinete** , em 27/10/2023 às 13:07, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **714094** e o código verificador **B3D6F16D**.

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 714094 v1

Memorando nº 420/SEMAD/2023
ORIGEM: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
DESTINO: Gabinete do Prefeito
ASSUNTO: Alteração de Lei

Exmo Senhor,

Cumpre-nos solicitar à Vossa Excelência, a viabilização da elaboração do Projeto para alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro da Administração Municipal.

ALTERAÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS

· Assistente Administrativo da SEMINFRA 5 vagas passar para 4 vagas;

CRIAÇÃO DE CARGOS

· Assistente de Informática do Hospital Municipal - SEMSAU CC 4.1.1 - 01 VAGA;

· Chefe de Equipe de Iluminação, Instalação e Manutenção de Rede Elétrica - SEMINFRA CC 3.2 - 01 VAGA ;

· Chefe de Equipe de Serviços de Ponte, Bueiro e estrada Zona Rural e Urbana - SEMINFRA CC 3.2 - 01 VAGA;

· Chefe de Manutenção e Conservação das Praças do Município - SEMINFRA CC 6.0 - 01 VAGA;

· Assistente de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional ll - SEMAS CC 3.2 - 01 VAGA;

· Assistente de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional l - SEMAS CC 6.1 - 02 VAGA;

- Chefe de Projetos de Infraestrutura Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 VAGA;

- Assistente em Serviços Diversos da SEMECE SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

- Chefe da Divisão de Programas Federais do Departamento de Ensino SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

- Assessor Técnico de Alimentação Escolar SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

- Assessor Técnico do Departamento de Ensino - SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

- Coordenador de Formação da Educação Infantil SEMECE CC 6.0 01 VAGA
- Coordenador de Formação da Educação Especial SEMECE CC 6.0 01 VAGA;
- Coordenador de Formação do Ensino Fundamental I SEMECE CC 6.0 02 VAGAS;
- Assistente da Divisão de Inspeção Escolar SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

Justifica-se a necessidade de alteração dos Cargos para melhor adequação da estrutura do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais.

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

CHEFE DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR - SEMECE

Assessorar o Diretor de Projetos e Infraestrutura Escolar nos trabalhos do setor, elaborar projetos e programas para atendimento aos recursos Estadual e Federal, 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; desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Executivo; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMECE- SEMECE

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação; Prestar assessoramento ao chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

- CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS FEDERAIS DO DEPARTAMENTO DE ENSINO SEMECE;

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas federais ofertados pelo MEC, elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, coordenar a elaboração do Plano de Ação; Coordenar a execução e o monitoramento das ações, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das ações, auxiliar as equipes das escolas no preenchimento de informações e planos de ação dos programas; manter o diálogo e garantir a participação das instituições nos programas, desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Assessor Especial da SEMECE; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR TÉCNICO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR SEMECE

Exercer atividades de acordo com as leis e resoluções vigentes do FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE, Planejar, elaborar, realizar, acompanhar/supervisionar, avaliar, orientar o cardápio da alimentação escolar sempre observando boas práticas higiênico-sanitárias; realizar o diagnóstico do estado nutricional para atendimento da clientela, aquisição e distribuição dos alimentos; Acompanhar as ações de educação alimentar e nutricional, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica; 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. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Setor; cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais do exercício profissional do nutricionista; assumir a direção técnica, chefia e supervisão na execução das atividades de sua equipe quando houver, de acordo com atribuições específicas da alimentação escolar dispostas na Resolução CFN nº 600/2018; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

- ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO - SEMECE

Auxiliar o Departamento de Ensino na coordenação e assessoramento das atividades inerentes ao ensino; oferecer suporte necessário as coordenações do Departamento Infantil, Fundamental e Especial, 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; Coordenar e auxiliar em eventos de natureza pedagógica; Acompanhar e apoiar a implementação de políticas educacionais: em conjunto com as escolas, oferecendo suporte e orientação necessárias para garantir o êxito das ações; Analisar e avaliar os currículos utilizados nas escolas, buscando identificar possíveis melhorias e adequações ao currículo nacional; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - SEMECE

Planejar e ministrar cursos, palestras e oficinas de formação para professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação infantil; Elaborar material didático e pedagógico para apoiar o processo de formação dos educadores, como apostilas, slides, atividades e vídeos; Realizar acompanhamento pedagógico nas escolas, por meio de visitas e observações de aulas, fornecendo feedback e orientações para a melhoria do trabalho docente; Promover a reflexão e discussão sobre as práticas pedagógicas, estimulando a criação de espaços de troca de experiências entre os profissionais; Atualizar-se constantemente sobre as teorias e metodologias mais recentes na área da educação infantil, para incorporá-las em sua prática formativa; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outros órgãos responsáveis pela formação de professores, visando fortalecer a qualidade da formação inicial; Contribuir para a construção de políticas públicas voltadas para a formação de professores da educação infantil, participando de fóruns, comissões e grupos de trabalho; Realizar pesquisas e estudos sobre a formação de professores da educação infantil, com o objetivo de aprimorar as práticas formativas; Articular-se com outros profissionais da área, como supervisores, gestores e coordenadores pedagógicos, para promover ações integradas de formação; Zelar pela qualidade e efetividade dos processos de formação, avaliando e monitorando sua eficácia e realizando ajustes quando necessário; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Para verificar a autenticidade deste documento acesse o site https://www.fortaleza.ce.gov.br/validar-documento e informe o ID: 728405 e CRC: 6E7091C89

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL - SEMECE

Oferecer formação específica e contínua para os professores e outros profissionais que atuam na área da educação especial. Essa capacitação envolve a transmissão de conhecimentos teóricos e práticos, estratégias de ensino e recursos pedagógicos adaptados; desenvolver ou selecionar materiais didáticos adequados às necessidades dos alunos com deficiência. Esses materiais podem incluir adaptações de livros e conteúdo, jogos, atividades e recursos tecnológicos; orientar os professores e outros profissionais da educação na adoção de práticas inclusivas em sala de aula. Isso envolve a adaptação do currículo, a realização de avaliações diferenciadas, a organização de recursos e suportes pedagógicos, entre outras ações; realizar diagnósticos e avaliações psicoeducacionais dos alunos com deficiência, identificando suas necessidades e potencialidades. Com base nesses diagnósticos, o formador pode orientar a elaboração de planos de ensino individualizados; estabelecer parcerias e articular-se com outros profissionais da área da educação especial, como psicólogos, terapeutas, fonoaudiólogos, entre outros. Essa colaboração é fundamental para o sucesso da inclusão escolar; acompanhar de perto o desenvolvimento dos alunos com deficiência, realizando observações em sala de aula e acompanhando seu progresso acadêmico e social. Com base nesse acompanhamento, o formador pode propor ajustes de estratégias e intervenções pedagógicas; incentivar a criação de redes de apoio, envolvendo a família, a escola e a comunidade, visando a garantir o pleno desenvolvimento e inclusão dos alunos com deficiência. Isso inclui a promoção de reuniões, encontros e atividades de sensibilização e conscientização; mediar conflitos entre os diferentes atores envolvidos no processo educacional, como professores, alunos e pais. Essa mediação busca garantir o diálogo e a busca por soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - SEMECE

Planejar e ministrar cursos de formação continuada aos professores dos anos iniciais do ensino fundamental, com o objetivo de aprimorar suas práticas pedagógicas e promover a melhoria do ensino; Desenvolver materiais e recursos didáticos para auxiliar os professores no planejamento e na execução de suas aulas, levando em consideração as diretrizes curriculares e as necessidades específicas dos alunos; Realizar observações e orientações pedagógicas nas salas de aula, com o objetivo de identificar necessidades de formação e oferecer suporte aos professores; Promover discussões e reflexões sobre temas relevantes para o ensino fundamental anos iniciais, como alfabetização, letramento, Matemática, didática, avaliação, entre outros; Participar de reuniões pedagógicas e colaborar com a equipe gestora da escola, compartilhando ideias e sugestões para o aprimoramento do trabalho pedagógico; Manter-se atualizado em relação às políticas educacionais e às tendências pedagógicas, buscando constantemente aperfeiçoar suas práticas e conhecimentos; Promover a integração entre teoria e prática, oferecendo aos professores oportunidades para refletirem sobre suas ações e experimentarem novas estratégias no ensino; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, por meio da análise de

registros pedagógicos e da aplicação de instrumentos de avaliação, para identificar possíveis dificuldades de aprendizagem e propor intervenções adequadas; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outras entidades, visando compartilhar conhecimentos e experiências, além de buscar recursos e apoio para a formação dos professores; Participar de eventos, seminários e congressos relacionados à formação de professores, contribuindo para a sua atualização profissional e a troca de experiências com outros profissionais da área; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR- SEMECE

Emitir documentos como certificados de conclusão, históricos escolares, declarações, e outros atestados necessários para os alunos, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos; Atender e orientar pais e responsáveis sobre questões relacionadas à escrituração escolar, como processos de matrícula, transferência, documentação necessária, entre outros assuntos; Prestar suporte administrativo às secretarias escolares, ajudando no controle e organização de documentos, formulários e processos burocráticos; Registrar e acompanhar a transferência de alunos para outras instituições e as desistências, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente; Fornecer relatórios estatísticos periódicos sobre o número de alunos matriculados, desistentes, transferidos, aprovações e reprovações, entre outras informações relevantes para gestão pedagógica e administrativa da escola. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL II - SEMAS

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação; Prestar assessoramento ao chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL I SEMAS

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação; prestar assessoramento ao chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam

Este documento pode ser verificado no endereço http://www.sefaz.pi.gov.br/autenticidade com o código: ID: 728405 e CRC: 6E7091C89

determinadas pelo seu superior imediato. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA DO HOSPITAL MUNICIPAL - SEMSAU

Realizar a manutenção dos equipamentos de informática, manutenção da rede, suporte ao usuário em sistemas informatizados; executar atividades de preparação, instalação, operação, treinamento e manutenção de equipamentos de informática; executar atividades de instalação, operação, treinamento e manutenção de sistemas de informática, bem como executar atividades e controle da respectiva documentação; instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações e outros instrumentos de suporte técnico; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; acompanhar a execução dos serviços sob a sua responsabilidade; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, programas e planos de ação; promover o atendimento aos usuários internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; desempenhar atividades correlatas; executar outras atividades afins. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE PONTE, BUEIRO E ESTRADA ZONA RURAL E URBANA SEMINFRA

Coordenar a execução das atividades quanto à manutenção e edificação bueiros, pontes e pontilhões, nas entidades que sejam da jurisdição do município, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS PRAÇAS DO MUNICÍPIO - SEMINFRA

Exercer atividades de acompanhamento à manutenção, limpeza e conservação dos Praças Públicas do Município, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; coordenar as atividades de limpeza e serviços de manutenção e conservação das praças públicas; bem como pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos espaços públicos das praças; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE EQUIPE DE ILUMINAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA SEMINFRA

Coordenar a implantação e manutenção dos pontos de energia elétrica, do perímetro urbano, seja da cidade ou dos distritos, garantido, dentro das possibilidades, uma boa luminosidade aos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Acompanhar e coordenar a execução de serviços de instalação elétrica em prédios, fazer reparos em redes elétricas, em aparelhos elétricos em geral de uso doméstico ou administrativo. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rozano de Brito**, **Assessor Especial da Administração Pública**, em 23/10/2023 às 09:13, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

Documento assinado eletronicamente por **Peragibe Felix Pereira Junior** , **Prefeito em exercício**, em 26/10/2023 às 12:09, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **708677** e o código verificador **037E2BF4**.

Docto ID: 708677 v1

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Memorando	**semad**	**27/10/2023**

ID: **714107**
CRC: **60779CB0**
Processo: **1-3296/2023**
Usuário: **Ana Maria Maltarolo**
Criação: **27/10/2023 13:05:01** Finalização: **27/10/2023 13:06:20**

Processo

Documento

MD5: **9B2DFF3AB98CE8E1759F651857913DAD**

SHA256: **A7521990A895A179C7FABC567377E00B2015547E369177E30E39B6433461DD29**

Súmula/Objeto:

memorando semad.

INTERESSADOS

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE/RO	OURO PRETO DO OESTE	RO	27/10/2023 13:05:01

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	27/10/2023 13:05:01

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Ana Maria Maltarolo	Assessor Executivo do Gabinete	27/10/2023 13:06:39

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 714107 e o CRC 60779CB0.

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 1)

1-3296/2023

Data/Hora: **27/10/2023 13:08:57**
Origem: **GABINETE DO PREFEITO (71)**
Destino: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Segue Processo para a alteração da Lei nº. 2609/2019 conforme solicitação da SEMAD (ID 714107) e autorizado pelo Prefeito em Exercício Peragibe Felix Pereira Junior, para anexar demonstrativo de custos e posterior envio a contabilidade para a elaboração de cálculo do impacto orçamentário financeiro.

Avenida Daniel Comboni, nº 1156 - Bairro Jardim Tropical - Ouro Preto do Oeste/RO
Contato: (69) 3461-2416 - Site: www.ouropretodooeste.ro.gov.br - CNPJ: 04.380.507/0001-79

Documento assinado eletronicamente por **Ana Maria Maltarolo**, **Assessor Executivo do Gabinete** , em 27/10/2023 às 13:13, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **714132** e o código verificador **75FEDE1F**.

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 714132 v1

Gerado ID: 728495 e CRC: 6E0017A9

DO : DRH
PARA:DC

ASSUNTO: IMPACTO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI PARA ALTERAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA LEI 2609/2019 E SUAS POSTERIORES - PROCESSO 3296/2023
PROPOSTA DE CRIAÇÃO DOS CARGOS ABAIXO RELACIONADOS:

CARGO SOLICITADO PARA CRIAÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL POR SERVIDOR	VALOR TOTAL MENSAL C/ A INCLUSAO PROPOSTA
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA DO HOSPITAL MUNICIPAL – SEMSAU – CC 4.1.1	**01**	**R$ 1.650,00**	**R$ 1.650,00**
CHEFE DE EQUIPE DE ILUMINAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDE ELETRICA – SEMINFRA – CC 3.2	**01**	**R$ 2.000,00**	**R$ 2.000,00**
CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE PONTE, BUEIRO, E ESTRADA ZONA RURAL E URBANA – SEMINFRA – CC 3.2	**01**	**R$ 2.000,00**	**R$ 2.000,00**
CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS PRAÇAS DO MUNICÍPIO – SEMINFRA – CC 6.0	**01**	**R$ 1.320,00**	**R$ 1.320,00**
ASSITENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL II – SEMAS - CC 3.2	**01**	**R$ 2.000,00**	**R$ 2.000,00**
ASSITENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL I – SEMAS – CC 6.1	**01**	**R$ 1.320,00**	**R$ 1.320,00**
CHEFE DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR – SEMECE – CC 6.0	**01**	**R$ 1.320,00**	**R$ 1.320,00**
ASSISTENTE EM SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMECE – SEMECE – 6.0	**01**	**R$ 1.320,00**	**R$ 1.320,00**
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS FEDERAL DO DEPARTAMENTO DE ENSINO – SEMECE – CC 6.0	**01**	**R$ 1.320,00**	**R$ 1.320,00**

ID: 728395 e CRC: 6E801794

ASSESSOR TÉCNICO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – SEMECE – CC 6.0	**01**	**R$ 1.320,00**	**R$ 1.320,00**
ASSESSOR TÉCNCICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO – SEMECE – CC 6.0	**01**	**R$ 1.320,00**	**R$ 1.320,00**
COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – SEMECE – CC 6.0	**01**	**R$ 1.320,00**	**R$ 1.320,00**
COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL – SEMECE – CC 6.0	**01**	**R$ 1.320,00**	**R$ 1.320,00**
COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – SEMECE – CC 6.0	**02**	**R$ 1.320,00**	**R$ 2.640,00**
ASSITENTE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR – SEMECE – CC 6.0	**01**	**R$ 1.320,00**	**R$ 1.320,00**
TOTAL			**R$ 23.490,00**
CUSTO DO INSS PATRONAL = 22%			**R$ 5.167,80**
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS SOLICITADOS			**R$ 28.657,80**

PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO NUMERO DE VAGAS DO CARGO ABAIXO RELACIONADO:

CARGO SOLICITADO PARA ALTERAÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL POR SERVIDOR	VALOR TOTAL MENSAL C/ A ALTERAÇÃO PROPOSTA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA – CC 4.1.1 – SEMINFRA – EXCLUIR 01 VAGA DAS 05 VAGAS EXISTENTES	**01**	**R$ 1.650,00**	**R$ 1.650,00**
TOTAL			**R$ 1.650,00**
CUSTO DO INSS PATRONAL = 22%			**R$ 363,00**
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A ALTERAÇÃO DOS CARGOS SOLICITADOS			**R$ 2.013,00**

ID: 728395 e CRC: 6E8D7094

VALORES A CONSIDERAR PARA O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO MENSAL NA FOLHA DE PAGAMENTOS

TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS SOLICITADOS	R$ 28.657,80
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A ALTERAÇÃO DO CARGO SOLICITADO	**- R$ 2.013,00**
DIFERENÇA A MAIOR MENSAL A IMPACTAR NA FOLHA DE PAGAMENTOS COM A PROPOSTA DE ALTERAÇÃO NA LEI INCLUINDO CARGOS E EXLUINDO O VALOR DO CARGO SOLICITADO PARA DIMUNUIR NO QUADRO DA LEI 2609/2019 E SUAS POSTERIORES	**R$ 26.644,80**

As informações juntadas pelo DRH, são referentes a valores mensais no total de **R$ 26.644,80** observando que dentro do exercício deve ser computado por 13, devido ao pagamento do 13º salário dos servidores mais a incidência sobre o 1/3 férias NC.

Ouro Preto do Oeste/RO, 30/10/2023.

ID: 728395 e CRC: 6E8D1D94

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Planilha	**DE VALORES PARA IMPACTO**	**30/10/2023**

ID: **715387**
CRC: **5CBD9034**
Processo: **1-3296/2023**
Usuário: **Sirlei Ursolina F Martines**
Criação: **30/10/2023 12:29:02** Finalização: **30/10/2023 12:30:08**

Processo

Documento

MD5: **8B9B26DB16B7057BD086F3FD0CC35984**

SHA256: **55F2DA34574790E8376C59E8CEBD1723F115D78D8A6E3D8919E6DD0E7D2E7939**

Súmula/Objeto:

PLANILHA DO DRH COM VALORES INFORMADOS PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

INTERESSADOS

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE/RO	OURO PRETO DO OESTE	RO	30/10/2023 12:29:02

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	30/10/2023 12:29:02

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Sirlei Ursolina F Martines	Agente Administrativo	30/10/2023 12:30:15

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 715387 e o CRC 5CBD9034.

ID: 728495 e CRC: 6E0017A9

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 2)

1-3296/2023

Data/Hora: **30/10/2023 12:30:35**
Origem: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Destino: **DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Segue o processo com valores informados pelo DRH para impacto orçamentário tendo em vista a solicitação de alteração da lei nº 2609/2019.

Documento assinado eletronicamente por **Sirlei Ursolina F Martines**, **Agente Administrativo**, em 30/10/2023 às 12:31, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **715390** e o código verificador **AECF8045**.

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 715390 v1

Parecer CONTABIL nº 475/CONT/2023 - ANALISE DE DESPESA COM PESSOAL, relatório de Impacto de Índice orçamentário e financeiro de CRIACAO DE CARGOS PARA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Assunto: Aumento de despesa com pessoal decorrente de alteração/aumento/criação de ajustes da estrutura administrativa.

Em análise ao processo o Gabinete, solicitou analise para aumento de despesa de pessoal conforme Processo 1-3296/2023 conforme Memorando semad de 27/10/2023 (ID 714107), e demais documentos.

No exercício de 2023, consolidado ao Parecer 387 de 10/02/2023 (ID 507370) já forma elaborados diversos pareceres a fim de subsidiar a contratação de pessoal, em que diversos deles já foram executados e muitos não lograram totalidade na nomeação aos cargos pretendidos, quais sejam ainda conforme despesas de pessoal do 2º Quadrimestre/2023 e Receita corrente liquida do 4º Bimestre de 2023.

Em face ao que se conta no pedido de abertura de processo destinado a vantagem de pessoal, no que se refere a LRF o relatório de impacto deve abranger os dois exercícios subsequentes, assim conforme demonstrativo da Receita Corrente Liquida do Anexo 03 RREO 4º BIM RECEITA CORRENTE LIQUIDA CONSOLIDAD de 25/09/2023 (ID 684490) da despesa com pessoal do poder executivo do 2º Quadrimestre/2023 do período Set/2022 a Ago/2023, temos os seguintes dados Receita Corrente Liquida ajustada para os limites de despesas com pessoal R$** 143.533.619,80 e despesas do Poder Executivo acumuladas nos últimos 12(doze) meses em R$ 66.576.643,31 conforme Anexo 01 RGF 2º QUAD DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOA de 25/09/2023 (ID 684501) em que encontra-se em 46,38%(Quarenta e seis virgula trinta e oito por cento) em que o limite máximo é de 54,00%(Cinquenta e quatro por cento):**

Assim considerando as despesas decorrentes de realização das alterações propostas conforme Planilha DE VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO de 30/10/2023 (ID 715387) **os acréscimos de despesas para os anos de 2023 a 2025, terão o seguinte comportamento:**

		Rcl em R$	143.533.619,80
		% Sobre a RCL	49,89%
		DESPESA ACUMULADA	71.611.147,13
		Despesa Criacao/Alteracao/Vantagens Cargos em R$	
		Ajustes Reducao	0,00
		Despesa Mensal	26.644,80
		Anual x 13,3	354.375,84
		Despesa Total Anual	71.965.522,97
		% Sobre a RCL	50,14%
		Despesa Teste Seletivo	
		2023	0,247%
		2024	0,259%
		2025	0,272%
Aumento de despesa com pessoal	Ano 2023	Ano 2024	Ano 2025

	50,138%	50,151%	50,164%

Importante destacar que nos cálculos anteriores, não estão previstos: **a) as despesas com atestados médicos, licenças saúde e ainda a eventuais despesas variáveis com horas extraordinárias e demais licenças que decorrem dos direitos e ganhos dos salários dos servidores quando se enquadram no quadro de pessoal efetivo; b) reenquadramento de pessoal ao plano de Cargos e Salários que havia sido interrompido por forca do inciso IX do artigo 8º da LC 173/2020**.

Além de tudo, tem-se ainda dispositivos constitucionais a serem atendidos, conforme estipulado pela legislação ulterior para limitação, e ainda providencias nesse sentido no que tange o artigo 169 da CF quando da assunção e aumento de despesa com pessoal.

Doutro norte em face ao que versa a Planilha Planilha DE VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO de 30/10/2023 (ID 715387), com a Receita Corrente Liquida Anexo 03 RREO 4º BIM RECEITA CORRENTE LIQUIDA CONSOLIDAD de 25/09/2023 (ID 684490) e Anexo 01 RGF 2º QUAD DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOA de 25/09/2023 (ID 684501), entendemos que seja possível os referidos acréscimos/aumentos dos cargos e das vantagens.

Por tudo, alertamos e advertimos ao gestor quando alcançadas, em que importam em adoção de medidas em face de quando se ultrapassar o limite de alerta que é de 48,60% da despesa com pessoal na forma do artigo 59 inciso I § 1º da LRF, 51,30% do limite prudencial estabelecido pelo artigo 22 § único da LRF.

Ainda que importa, destacar que nos termos da LC 178/2021 contarão todas as despesas para fins de apuração do limite com pessoal, sem que haja as deduções como ocorria em exercícios anteriores, o que importa ao gestor mais cuidados e controle com as despesas com pessoal.

Destaca-se ainda que as receitas advindas de emenda individual e emendas de bancadas na forma do artigo 166-A da CF e § 16 artigo 166 da Carta Magna não constituem base para a RCL, os quais são deduzidas, assim com as receitas de capital (investimentos) bem com os recursos do FITHA, além da outras receitas na forma da Lei, como operações de créditos.

Adverte-se que para a assunção da despesa é imprescindível o prévio conhecimento bem as estar assegurado a disponibilidade orçamentária de que trata o inciso I do artigo 169 da CF.

Considerando que o índice acumulado calculado com base na despesa com pessoal quando, encontra-se:
a)ACIMA DO LIMITE DE ALERTA tipificados pelo inciso II do §1º do art. 59 da LRF, que é de 48,60% **e;**
b) ACIMA DO LIMITE PRUDENCIAL parágrafo único do art. 22 da LRF, que é de 51,30% e;
c) ACIMA DO LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF, que é de 54,00%;

Estando assim em **50,133%** no ano de 2023, chegando a **50,151%** em 2024, em que chegara a **50,164% em 2025**, conforme Relatório de Gestão RGF Anexo 01 RGF 2º QUAD DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOA de 25/09/2023 (ID 684501) no Anexo I, e ainda ao que se prevê os gatilhos previstos pela Emenda Constitucional 109/2021 na forma do artigo 167-A;

Adverte-se que como demonstrado no primeiro ano(2023) e exercícios seguintes, encontra-se abaixo do limite de PRUDENCIAL estabelecido pela LRF, entretanto aos ajustes de acordo com o RREO 4º Bimestre/2023 e despesas pessoal 2º quadrimestre/2023, possui adequação como demonstrado acima, **estando assim ACIMA do limite de alerta e ABAIXO do limite prudencial**.

Por derradeiro, é fato de que as despesas enunciadas impactarão as despesas qual seja possa ser em caráter permanente, ou seja, os cálculos efetuados, muito embora se transcrevam nos exercícios de 2023 a 2025, estes não possuem extensão a apenas a estes exercícios, o que impacta ao que se prevê a LC 173/2020.

É o parecer técnico com fundamento às informações produzidas tecnicamente, à necessidade e exigência legal, em que pese o índice de aumento de despesa enunciado, por se tratar de despesa que se estende a outros exercícios possui impactos relevantes às contas públicas e ao equilíbrio fiscal da municipalidade.

Tendo em vista os índices possuem adequação à despesa somos de parecer favorável pela continuidade do processo, desde que haja no presente processo manifestação da autoridade superior quanto a adoção e implementação de medidas administrativas nos termos da legislação vigente de tal modo que não exceda a despesa com pessoal.

Ouro Preto do Oeste/RO, 31 de outubro de 2023.

Jose Sergio dos Santos Cardoso
Diretor do Departamento de Contabilidade

Documento assinado eletronicamente por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Dir. Depto de Contabilidade**, em 31/10/2023 às 07:19, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **716754** e o código verificador **F11AA92C**.

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 716754 v1

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 3)
1-3296/2023

Data/Hora: **31/10/2023 07:20:27**
Origem: **DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)**
Destino: **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Encaminhamos processo com parecer 475 ID 716754 para manifestacao quanto a despesa de pessoal decorrente dos pedidos formulados.

Documento assinado eletronicamente por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Dir. Depto de Contabilidade**, em 31/10/2023 às 07:22, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **716757** e o código verificador **F3D76E01**.

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 716757 v1

Parecer nº 248/CSCI/2023

O Processo nº 3296/GABINETE/2023, versa sobre o Projeto de Lei visando o **AUMENTO DE DESPESA COM PESSOAL DECORRENTE DE ALTERAÇÃO/AUMENTO/CRIAÇÃO DE AJUSTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.**

Dessa forma, foi demonstrado por meio do Parecer **CONTABIL nº 475/CONT/2023** do Departamento de Contabilidade (ID 716754)), que a pretensão desse projeto se encontra respaldada pela legislação vigente como verá a seguir:

Em análise ao processo o Gabinete, solicitou analise para aumento de despesa de pessoal conforme Processo 1-3296/2023 conforme Memorando SEMAD de 27/10/2023 (ID 714107), e demais documentos.

No exercício de 2023, consolidado ao Parecer 387 de 10/02/2023 (ID 507370) já forma elaborados diversos pareceres a fim de subsidiar a contratação de pessoal, em que diversos deles já foram executados e muitos não lograram totalidade na nomeação aos cargos pretendidos, quais sejam ainda conforme despesas de pessoal do 2º Quadrimestre/2023 e Receita corrente liquida do 4º Bimestre de 2023.

Em face ao que se conta no pedido de abertura de processo destinado a vantagem de pessoal, no que se refere a LRF o relatório de impacto deve abranger os dois exercícios subsequentes, assim conforme demonstrativo da Receita Corrente Liquida do Anexo 03 RREO 4º BIM RECEITA CORRENTE LIQUIDA CONSOLIDAD de 25/09/2023 (ID 684490) da despesa com pessoal do poder executivo do 2º Quadrimestre/2023 do período Set/2022 a Ago/2023, temos os seguintes dados Receita Corrente Liquida ajustada para os limites de despesas com pessoal R$** 143.533.619,80 e despesas do Poder Executivo acumuladas nos últimos 12(doze) meses em R$ 66.576.643,31 conforme Anexo 01 RGF 2º QUAD DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOA de 25/09/2023 (ID 684501) em que encontra-se em 46,38% (Quarenta e seis virgula trinta e oito por cento) em que o limite máximo é de 54,00%(Cinquenta e quatro por cento):**

Assim considerando as despesas decorrentes de realização das alterações propostas conforme Planilha DE VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO de 30/10/2023 (ID 715387) **os acréscimos de despesas para os anos de 2023 a 2025, terão o seguinte comportamento:**

		Rcl em R$	143.533.619,80
		% Sobre a RCL	49,89%
		DESPESA ACUMULADA	71.611.147,13
		Despesa Criacao/Alteracao/Vantagens Cargos em R$	
		Ajustes Reducao	0,00
		Despesa Mensal	26.644,80
		Anual x 13,3	354.375,84
		Despesa Total Anual	71.965.522,97
		% Sobre a RCL	50,14%
		Despesa Teste Seletivo	

		2023	0,247%
		2024	0,259%
		2025	0,272%
Aumento de despesa com pessoal	Ano 2023	Ano 2024	Ano 2025
	50,138%	50,151%	50,164%

Importante destacar que nos cálculos anteriores, não estão previstos: **a) as despesas com atestados médicos, licenças saúde e ainda a eventuais despesas variáveis com horas extraordinárias e demais licenças que decorrem dos direitos e ganhos dos salários dos servidores quando se enquadram no quadro de pessoal efetivo; b) reenquadramento de pessoal ao plano de Cargos e Salários que havia sido interrompido por forca do inciso IX do artigo 8º da LC 173/2020**.

Além de tudo, tem-se ainda dispositivos constitucionais a serem atendidos, conforme estipulado pela legislação ulterior para limitação, e ainda providencias nesse sentido no que tange o artigo 169 da CF quando da assunção e aumento de despesa com pessoal.

Doutro norte em face ao que versa a Planilha Planilha DE VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO de 30/10/2023 (ID 715387), com a Receita Corrente Liquida Anexo 03 RREO 4º BIM RECEITA CORRENTE LIQUIDA CONSOLIDAD de 25/09/2023 (ID 684490) e Anexo 01 RGF 2º QUAD DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOA de 25/09/2023 (ID 684501), entendemos que seja possível os referidos acréscimos/aumentos dos cargos e das vantagens.

Por tudo, alertamos e advertimos ao gestor quando alcançadas, em que importam em adoção de medidas em face de quando se ultrapassar o limite de alerta que é de 48,60% da despesa com pessoal na forma do artigo 59 inciso I § 1º da LRF, 51,30% do limite prudencial estabelecido pelo artigo 22 § único da LRF.

Ainda que importa, destacar que nos termos da LC 178/2021 contarão todas as despesas para fins de apuração do limite com pessoal, sem que haja as deduções como ocorria em exercícios anteriores, o que importa ao gestor mais cuidados e controle com as despesas com pessoal.

Destaca-se ainda que as receitas advindas de emenda individual e emendas de bancadas na forma do artigo 166-A da CF e § 16 artigo 166 da Carta Magna não constituem base para a RCL, os quais são deduzidas, assim com as receitas de capital (investimentos) bem com os recursos do FITHA, além da outras receitas na forma da Lei, como operações de créditos.

Adverte-se que para a assunção da despesa é imprescindível o prévio conhecimento bem as estar assegurado a disponibilidade orçamentária de que trata o inciso I do artigo 169 da CF.

Considerando que o índice acumulado calculado com base na despesa com pessoal quando, encontra-se:
a)ACIMA DO LIMITE DE ALERTA tipificados pelo inciso II do §1º do art. 59 da LRF, que é de 48,60% **e;**
b) ACIMA DO LIMITE PRUDENCIAL parágrafo único do art. 22 da LRF, que é de 51,30% e;
c) ACIMA DO LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF, que é de 54,00%;

Estando assim em **50,133%** no ano de 2023, chegando a **50,151%** em 2024, em que chegara a **50,164% em 2025**, conforme Relatório de Gestão RGF Anexo 01 RGF 2º QUAD DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOA de 25/09/2023 (ID 684501) no Anexo I, e ainda ao que se prevê os gatilhos previstos pela Emenda Constitucional 109/2021 na forma do artigo 167-A;

Adverte-se que como demonstrado no primeiro ano(2023) e exercícios seguintes, encontra-se abaixo do limite de PRUDENCIAL estabelecido pela LRF, entretanto aos ajustes de acordo com o RREO 4º Bimestre/2023 e despesas pessoal 2º quadrimestre/2023, possui adequação como demonstrado acima, **estando assim ACIMA do limite de alerta e ABAIXO do limite prudencial**.

Por derradeiro, é fato de que as despesas enunciadas impactarão as despesas qual seja possa ser em caráter permanente, ou seja, os cálculos efetuados, muito embora se transcrevam nos exercícios de 2023 a 2025, estes não possuem extensão a apenas a estes exercícios, o que impacta ao que se prevê a LC 173/2020.

É o parecer técnico com fundamento às informações produzidas tecnicamente, à necessidade e exigência legal, em que pese o índice de aumento de despesa enunciado, por se tratar de despesa que se estende a outros exercícios possui impactos relevantes às contas públicas e ao equilíbrio fiscal da municipalidade.

Tendo em vista os índices possuem adequação à despesa somos de parecer favorável pela continuidade do processo, desde que haja no presente processo manifestação da autoridade superior quanto a adoção e implementação de medidas administrativas nos termos da legislação vigente de tal modo que não exceda a despesa com pessoal.

No mesmo sentido, conforme foi demonstrado pelo Departamento de Contabilidade opinamos pela continuidade do presente processo, inclusive fazendo a obs.: que haja no presente processo manifestação da autoridade superior quanto a adoção e implementação de medidas administrativas nos termos da legislação vigente de tal modo que não exceda a despesa com pessoal.

É o Parecer
Ouro Preto do Oeste/RO, 31 de outubro de 2023.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Eliabe Leone de Souza**, **Coordenador do Sistema de Controle Interno**, em 31/10/2023 às 10:12, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **717095** e o código verificador **F0F2E285**.

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 717095 v1

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 4)
1-3296/2023

Data/Hora: **31/10/2023 10:12:43**
Origem: **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)**
Destino: **PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Segue com o Parecer nº 248/CSCI/2023

Documento assinado eletronicamente por **Eliabe Leone de Souza**, **Coordenador do Sistema de Controle Interno**, em 31/10/2023 às 10:13, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **717107** e o código verificador **31D07822**.

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 717107 v1

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 5)
1-3296/2023

Data/Hora: **31/10/2023 12:23:20**
Origem: **PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)**
Destino: **SEMAD (89)**
Finalidade: **()**

Despacho:

SEGUE PROCESSOA PEDIDO.

Avenida Daniel Comboni, nº 1156 - Bairro Jardim Tropical - Ouro Preto do Oeste/RO
Contato: (69) 3461-2416 - Site: www.ouropretodooeste.ro.gov.br - CNPJ: 04.380.507/0001-79

Documento assinado eletronicamente por **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**, **Ass. Exec. da Procuradoria Jurídica**, em 31/10/2023 às 12:24, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **717524** e o código verificador **A27DB669**.

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 717524 v1

ID: 728495 e CRC: 6E0017A9

Certidão de Cancelamento

Certifico e dou fé que o documento com ID: Memorando semad de 27/10/2023 (ID 714107) encontra-se cancelado a partir desta data, 31 de outubro de 2023 pelo motivo DE ESTAR INVERSO O QUADRO DE NOMECLATURAS.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rozano de Brito**, **Assessor Especial da Administração Pública**, em 31/10/2023 às 12:51, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **717602** e o código verificador **6D6F3073**.

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 717602 v1

Memorando nº 432/SEMAD/2023
ORIGEM: SEMAD: Secretaria Municipal de Administração
DESTINO: PJ Procuradoria Jurídica
ASSUNTO: Alteração de Lei

Ouro Preto do Oeste, 01 de novembro de 2023

Exmo. Senhora,

Cumpre-nos solicitar à Vossa Excelência, a viabilização da elaboração do Projeto para alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro da Administração Municipal.

ALTERAÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS

· Assistente Administrativo da SEMINFRA 5 vagas passar para 4 vagas;

CRIAÇÃO DE CARGOS

· Assistente de Informática do Hospital Municipal - SEMSAU CC 4.1.1 - 01 VAGA;

· Chefe de Equipe de Iluminação, Instalação e Manutenção de Rede Elétrica - SEMINFRA CC 3.2 - 01 VAGA ;

· Chefe de Equipe de Serviços de Ponte, Bueiro e estrada Zona Rural e Urbana - SEMINFRA CC 3.2 - 01 VAGA;

· Chefe de Manutenção e Conservação das Praças do Município - SEMINFRA CC 6.0 - 01 VAGA;

· Assessor de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional - SEMAS CC 3.2 - 01 VAGA;

· Assistente de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional - SEMAS CC 6.1 - 02 VAGA;

- Chefe de Projetos de Infraestrutura Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 VAGA;

- Assistente em Serviços Diversos da SEMECE SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

- Chefe da Divisão de Programas Federais do Departamento de Ensino SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

- Assessor Técnico de Alimentação Escolar SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

- Assessor Técnico do Departamento de Ensino - SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

- Coordenador de Formação da Educação Infantil SEMECE CC 6.0 01 VAGA
- Coordenador de Formação da Educação Especial SEMECE CC 6.0 01 VAGA;
- Coordenador de Formação do Ensino Fundamental I SEMECE CC 6.0 02 VAGAS;
- Assistente da Divisão de Inspeção Escolar SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

Justifica-se a necessidade de alteração dos Cargos para melhor adequação da estrutura do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais.

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

CHEFE DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR - SEMECE

Assessorar o Diretor de Projetos e Infraestrutura Escolar nos trabalhos do setor, elaborar projetos e programas para atendimento aos recursos Estadual e Federal, 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; desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Executivo; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMECE- SEMECE

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação; Prestar assessoramento ao chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

- CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS FEDERAIS DO DEPARTAMENTO DE ENSINO SEMECE;

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas federais ofertados pelo MEC, elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, coordenar a elaboração do Plano de Ação; Coordenar a execução e o monitoramento das ações, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das ações, auxiliar as equipes das escolas no preenchimento de informações e planos de ação dos programas; manter o diálogo e garantir a participação das instituições nos programas, desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Assessor Especial da SEMECE; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR TÉCNICO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR SEMECE

Exercer atividades de acordo com as leis e resoluções vigentes do FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE, Planejar, elaborar, realizar, acompanhar/supervisionar,

avaliar, orientar o cardápio da alimentação escolar sempre observando boas práticas higiênico-sanitárias; realizar o diagnóstico do estado nutricional para atendimento da clientela, aquisição e distribuição dos alimentos; Acompanhar as ações de educação alimentar e nutricional, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica; 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. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Setor; cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais do exercício profissional do nutricionista; assumir a direção técnica, chefia e supervisão na execução das atividades de sua equipe quando houver, de acordo com atribuições específicas da alimentação escolar dispostas na Resolução CFN nº 600/2018; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

- ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO - SEMECE

Auxiliar o Departamento de Ensino na coordenação e assessoramento das atividades inerentes ao ensino; oferecer suporte necessário as coordenações do Departamento Infantil, Fundamental e Especial, 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; Coordenar e auxiliar em eventos de natureza pedagógica; Acompanhar e apoiar a implementação de políticas educacionais: em conjunto com as escolas, oferecendo suporte e orientação necessárias para garantir o êxito das ações; Analisar e avaliar os currículos utilizados nas escolas, buscando identificar possíveis melhorias e adequações ao currículo nacional; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - SEMECE

Planejar e ministrar cursos, palestras e oficinas de formação para professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação infantil; Elaborar material didático e pedagógico para apoiar o processo de formação dos educadores, como apostilas, slides, atividades e vídeos; Realizar acompanhamento pedagógico nas escolas, por meio de visitas e observações de aulas, fornecendo feedback e orientações para a melhoria do trabalho docente; Promover a reflexão e discussão sobre as práticas pedagógicas, estimulando a criação de espaços de troca de experiências entre os profissionais; Atualizar-se constantemente sobre as teorias e metodologias mais recentes na área da educação infantil, para incorporá-las em sua prática formativa; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outros órgãos responsáveis pela formação de professores, visando fortalecer a qualidade da formação inicial; Contribuir para a construção de políticas públicas voltadas para a formação de professores da educação infantil, participando de fóruns, comissões e grupos de trabalho; Realizar pesquisas e estudos sobre a formação de professores da educação infantil, com o objetivo de aprimorar as práticas formativas; Articular-se com outros profissionais da área, como supervisores, gestores e coordenadores pedagógicos, para promover ações integradas de formação; Zelar pela qualidade e efetividade

dos processos de formação, avaliando e monitorando sua eficácia e realizando ajustes quando necessário; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL - SEMECE

Oferecer formação específica e contínua para os professores e outros profissionais que atuam na área da educação especial. Essa capacitação envolve a transmissão de conhecimentos teóricos e práticos, estratégias de ensino e recursos pedagógicos adaptados; desenvolver ou selecionar materiais didáticos adequados às necessidades dos alunos com deficiência. Esses materiais podem incluir adaptações de livros e conteúdo, jogos, atividades e recursos tecnológicos; orientar os professores e outros profissionais da educação na adoção de práticas inclusivas em sala de aula. Isso envolve a adaptação do currículo, a realização de avaliações diferenciadas, a organização de recursos e suportes pedagógicos, entre outras ações; realizar diagnósticos e avaliações psicoeducacionais dos alunos com deficiência, identificando suas necessidades e potencialidades. Com base nesses diagnósticos, o formador pode orientar a elaboração de planos de ensino individualizados; estabelecer parcerias e articular-se com outros profissionais da área da educação especial, como psicólogos, terapeutas, fonoaudiólogos, entre outros. Essa colaboração é fundamental para o sucesso da inclusão escolar; acompanhar de perto o desenvolvimento dos alunos com deficiência, realizando observações em sala de aula e acompanhando seu progresso acadêmico e social. Com base nesse acompanhamento, o formador pode propor ajustes de estratégias e intervenções pedagógicas; incentivar a criação de redes de apoio, envolvendo a família, a escola e a comunidade, visando a garantir o pleno desenvolvimento e inclusão dos alunos com deficiência. Isso inclui a promoção de reuniões, encontros e atividades de sensibilização e conscientização; mediar conflitos entre os diferentes atores envolvidos no processo educacional, como professores, alunos e pais. Essa mediação busca garantir o diálogo e a busca por soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - SEMECE

Planejar e ministrar cursos de formação continuada aos professores dos anos iniciais do ensino fundamental, com o objetivo de aprimorar suas práticas pedagógicas e promover a melhoria do ensino; Desenvolver materiais e recursos didáticos para auxiliar os professores no planejamento e na execução de suas aulas, levando em consideração as diretrizes curriculares e as necessidades específicas dos alunos; Realizar observações e orientações pedagógicas nas salas de aula, com o objetivo de identificar necessidades de formação e oferecer suporte aos professores; Promover discussões e reflexões sobre temas relevantes para o ensino fundamental anos iniciais, como alfabetização, letramento, Matemática, didática, avaliação, entre outros; Participar de reuniões pedagógicas e colaborar com a equipe gestora da escola, compartilhando ideias e sugestões para o aprimoramento do trabalho pedagógico; Manter-se atualizado em relação às políticas educacionais e às tendências pedagógicas, buscando constantemente aperfeiçoar suas práticas e conhecimentos; Promover a integração entre teoria e prática, oferecendo aos professores oportunidades para refletirem sobre suas ações e experimentarem novas estratégias no ensino; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, por meio da análise de registros pedagógicos e da aplicação de instrumentos de avaliação, para identificar possíveis

dificuldades de aprendizagem e propor intervenções adequadas; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outras entidades, visando compartilhar conhecimentos e experiências, além de buscar recursos e apoio para a formação dos professores; Participar de eventos, seminários e congressos relacionados à formação de professores, contribuindo para a sua atualização profissional e a troca de experiências com outros profissionais da área; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR- SEMECE

Emitir documentos como certificados de conclusão, históricos escolares, declarações, e outros atestados necessários para os alunos, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos; Atender e orientar pais e responsáveis sobre questões relacionadas à escrituração escolar, como processos de matrícula, transferência, documentação necessária, entre outros assuntos; Prestar suporte administrativo às secretarias escolares, ajudando no controle e organização de documentos, formulários e processos burocráticos; Registrar e acompanhar a transferência de alunos para outras instituições e as desistências, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente; Fornecer relatórios estatísticos periódicos sobre o número de alunos matriculados, desistentes, transferidos, aprovações e reprovações, entre outras informações relevantes para gestão pedagógica e administrativa da escola. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - SEMAS

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação; Prestar assessoramento ao chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL SEMAS

Auxiliar a chefia quanto a execução das atividades inerentes a área de atuação; executar tarefas pré determinada pelo chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA DO HOSPITAL MUNICIPAL - SEMSAU

Realizar a manutenção dos equipamentos de informática, manutenção da rede, suporte ao usuário em sistemas informatizados; executar atividades de preparação, instalação, operação,

treinamento e manutenção de equipamentos de informática; executar atividades de instalação, operação, treinamento e manutenção de sistemas de informática, bem como executar atividades e controle da respectiva documentação; instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações e outros instrumentos de suporte técnico; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; acompanhar a execução dos serviços sob a sua responsabilidade; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, programas e planos de ação; promover o atendimento aos usuários internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; desempenhar atividades correlatas; executar outras atividades afins. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE PONTE, BUEIRO E ESTRADA ZONA RURAL E URBANA SEMINFRA

Coordenar a execução das atividades quanto à manutenção e edificação bueiros, pontes e pontilhões, nas entidades que sejam da jurisdição do município, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS PRAÇAS DO MUNICÍPIO - SEMINFRA

Exercer atividades de acompanhamento à manutenção, limpeza e conservação dos Praças Públicas do Município, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; coordenar as atividades de limpeza e serviços de manutenção e conservação das praças públicas; bem como pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos espaços públicos das praças; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE EQUIPE DE ILUMINAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA SEMINFRA

Coordenar a implantação e manutenção dos pontos de energia elétrica, do perímetro urbano, seja da cidade ou dos distritos, garantido, dentro das possibilidades, uma boa luminosidade aos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Acompanhar e coordenar a execução de serviços de instalação elétrica em prédios, fazer reparos em redes elétricas, em aparelhos elétricos em geral de uso doméstico ou administrativo. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rozano de Brito**, **Assessor Especial da Administração Pública**, em 01/11/2023 às 08:59, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **718207** e o código verificador **4B4A0749**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Leila Giane Cardozo	***.972.792-**	01/11/2023 09:29

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 718207 v1

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 6)
1-3296/2023

Data/Hora: **01/11/2023 09:00:17**
Origem: **SEMAD (89)**
Destino: **PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)**
Finalidade: **()**

Despacho:

SEGUE PARA PRESSEGUIMENTO COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES.

Avenida Daniel Comboni, nº 1156 - Bairro Jardim Tropical - Ouro Preto do Oeste/RO
Contato: (69) 3461-2416 - Site: www.ouropretodooeste.ro.gov.br - CNPJ: 04.380.507/0001-79

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rozano de Brito**, **Assessor Especial da Administração Pública**, em 01/11/2023 às 09:02, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **718217** e o código verificador **BACC2E7F**.

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 718217 v1

ID: 728495 e CRC: 6E0017A9

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 7)

1-3296/2023

Data/Hora: **01/11/2023 10:38:08**
Origem: **PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)**
Destino: **GABINETE DO PREFEITO (71)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Veio o presente para análise jurídica quanto a alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro da Administração Municipal. Verificamos algumas irregularidades que deverão serem sanadas por este gabinete.
Solicita que sejam criados os seguintes cargos:
- Chefe de Projetos de Infraestrutura Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 VAGA; - Assessor Técnico de Alimentação Escolar SEMECE CC 6.0 01 VAGA- Assessor Técnico do Departamento de Ensino - SEMECE CC 6.0 01 VAGA;
No anexo I da Lei 2609, de 16/05/2019, constam os cargos Assessor de Nutrição e Alimentação Escolar, Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar, Assessor Técnico do Departamento de Ensino.
Verifica-se que o cargos solicitados para que sejam criados pelo gabinete do prefeito/semad possuem as mesmas nomenclaturas e atribuições equivalentes.
Devolvo para esclarecimentos e adequações necessárias

Documento assinado eletronicamente por **Lucinei Ferreira de Castro**, **Assessora Jurídica PMSB**, em 01/11/2023 às 10:39, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **718539** e o código verificador **53F1618F**.

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 718539 v1

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 8)
1-3296/2023

Data/Hora: **01/11/2023 11:09:58**
Origem: **GABINETE DO PREFEITO (71)**
Destino: **SEMAD (89)**
Finalidade: **()**

Despacho:

SEGUE PROCESSO PARA ATENDER O DESPACHO INTEGRADO 7 DA PROCURADORIA JURÍDICA.

Documento assinado eletronicamente por **Jandira Maria de Souza**, **Assistente Executivo de Gabinete** , em 01/11/2023 às 11:16, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **718670** e o código verificador **58B19CAD**.

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 718670 v1

Memorando nº 440/SEMAD/2023
ORIGEM: SEMAD
DESTINO: PJ Procuradoria Juridica
ASSUNTO: Alteração de Lei

Ouro Preto do Oeste, 09 de novembro 2023.

Exmo Senhora,

Cumpre-nos solicitar à Vossa Excelência, a viabilização da elaboração do Projeto para alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro da Administração Municipal.

ALTERAÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS

· Assistente Administrativo da SEMINFRA 5 vagas passar para 4 vagas;

CRIAÇÃO DE CARGOS

· **Assistente de Informática do Hospital Municipal** - SEMSAU CC 4.1.1 - 01 VAGA;

· **Chefe de Equipe de Iluminação, Instalação e Manutenção de Rede Elétrica** - SEMINFRA CC 3.2 - 01 VAGA ;

· **Chefe de Equipe de Serviços de Ponte, Bueiro e estrada Zona Rural e Urbana** - SEMINFRA CC 3.2 - 01 VAGA;

· **Chefe de Manutenção e Conservação das Praças do Município** - SEMINFRA CC 6.0 - 01 VAGA;

· **Assessor de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional** - SEMAS CC 3.2 - 01 VAGA;

· **Assistente de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional** - SEMAS CC 6.1 - 02 VAGA;

- **Assessor de Projetos de Infraestrutura Escolar** SEMECE CC 6.0 - 01 VAGA;

- **Assistente em Serviços Diversos da SEMECE** SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

- **Chefe da Divisão de Programas Federais do Departamento de Ensino** SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

- **Assistente Técnico de Nutrição e Alimentação Escolar** SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

- **Assistente Técnico do Departamento de Ensino** - SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

- **Coordenador de Formação da Educação Infantil** SEMECE CC 6.0 01 VAGA
- **Coordenador de Formação da Educação Especial** SEMECE CC 6.0 01 VAGA;
- **Coordenador de Formação do Ensino Fundamental I** SEMECE CC 6.0 02 VAGAS;
- **Assistente da Divisão de Inspeção Escolar** SEMECE CC 6.0 01 VAGA;

Justifica-se a necessidade de alteração dos Cargos para melhor adequação da estrutura do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais.

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR - SEMECE

Assessorar o Diretor de Projetos e Infraestrutura Escolar nos trabalhos do setor, elaborar projetos e programas para atendimento aos recursos Estadual e Federal, 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; desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Executivo; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMECE- SEMECE

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetadas a área de atuação; Prestar assessoramento ao chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

- CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS FEDERAIS DO DEPARTAMENTO DE ENSINO SEMECE;

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas federais ofertados pelo MEC, elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, coordenar a elaboração do Plano de Ação; Coordenar a execução e o monitoramento das ações, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das ações, auxiliar as equipes das escolas no preenchimento de informações e planos de ação dos programas; manter o diálogo e garantir a participação das instituições nos programas, desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Assessor Especial da SEMECE; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR SEMECE

Exercer atividades de acordo com as leis e resoluções vigentes do FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE, Planejar, elaborar, realizar, acompanhar/supervisionar,

avaliar, orientar o cardápio da alimentação escolar sempre observando boas práticas higiênico-sanitárias; realizar o diagnóstico do estado nutricional para atendimento da clientela, aquisição e distribuição dos alimentos; Acompanhar as ações de educação alimentar e nutricional, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica; 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. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Setor; cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais do exercício profissional do nutricionista; assumir a direção técnica, chefia e supervisão na execução das atividades de sua equipe quando houver, de acordo com atribuições específicas da alimentação escolar dispostas na Resolução CFN nº 600/2018; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

- ASSISTENTE TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO - SEMECE

Auxiliar o Assessor Técnico do Departamento de Ensino na coordenação e assessoramento das atividades inerentes ao ensino; oferecer suporte necessário as coordenações do Departamento Infantil, Fundamental e Especial, 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; Coordenar e auxiliar em eventos de natureza pedagógica; Acompanhar e apoiar a implementação de políticas educacionais: em conjunto com as escolas, oferecendo suporte e orientação necessárias para garantir o êxito das ações; Analisar e avaliar os currículos utilizados nas escolas, buscando identificar possíveis melhorias e adequações ao currículo nacional; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - SEMECE

Planejar e ministrar cursos, palestras e oficinas de formação para professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação infantil; Elaborar material didático e pedagógico para apoiar o processo de formação dos educadores, como apostilas, slides, atividades e vídeos; Realizar acompanhamento pedagógico nas escolas, por meio de visitas e observações de aulas, fornecendo feedback e orientações para a melhoria do trabalho docente; Promover a reflexão e discussão sobre as práticas pedagógicas, estimulando a criação de espaços de troca de experiências entre os profissionais; Atualizar-se constantemente sobre as teorias e metodologias mais recentes na área da educação infantil, para incorporá-las em sua prática formativa; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outros órgãos responsáveis pela formação de professores, visando fortalecer a qualidade da formação inicial; Contribuir para a construção de políticas públicas voltadas para a formação de professores da educação infantil, participando de fóruns, comissões e grupos de trabalho; Realizar pesquisas e estudos sobre a formação de professores da educação infantil, com o objetivo de aprimorar as práticas formativas; Articular-se com outros profissionais da área, como supervisores, gestores e coordenadores pedagógicos, para promover ações integradas de formação; Zelar pela qualidade e efetividade

dos processos de formação, avaliando e monitorando sua eficácia e realizando ajustes quando necessário; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL - SEMECE

Oferecer formação específica e contínua para os professores e outros profissionais que atuam na área da educação especial. Essa capacitação envolve a transmissão de conhecimentos teóricos e práticos, estratégias de ensino e recursos pedagógicos adaptados; desenvolver ou selecionar materiais didáticos adequados às necessidades dos alunos com deficiência. Esses materiais podem incluir adaptações de livros e conteúdo, jogos, atividades e recursos tecnológicos; orientar os professores e outros profissionais da educação na adoção de práticas inclusivas em sala de aula. Isso envolve a adaptação do currículo, a realização de avaliações diferenciadas, a organização de recursos e suportes pedagógicos, entre outras ações; realizar diagnósticos e avaliações psicoeducacionais dos alunos com deficiência, identificando suas necessidades e potencialidades. Com base nesses diagnósticos, o formador pode orientar a elaboração de planos de ensino individualizados; estabelecer parcerias e articular-se com outros profissionais da área da educação especial, como psicólogos, terapeutas, fonoaudiólogos, entre outros. Essa colaboração é fundamental para o sucesso da inclusão escolar; acompanhar de perto o desenvolvimento dos alunos com deficiência, realizando observações em sala de aula e acompanhando seu progresso acadêmico e social. Com base nesse acompanhamento, o formador pode propor ajustes de estratégias e intervenções pedagógicas; incentivar a criação de redes de apoio, envolvendo a família, a escola e a comunidade, visando a garantir o pleno desenvolvimento e inclusão dos alunos com deficiência. Isso inclui a promoção de reuniões, encontros e atividades de sensibilização e conscientização; mediar conflitos entre os diferentes atores envolvidos no processo educacional, como professores, alunos e pais. Essa mediação busca garantir o diálogo e a busca por soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - SEMECE

Planejar e ministrar cursos de formação continuada aos professores dos anos iniciais do ensino fundamental, com o objetivo de aprimorar suas práticas pedagógicas e promover a melhoria do ensino; Desenvolver materiais e recursos didáticos para auxiliar os professores no planejamento e na execução de suas aulas, levando em consideração as diretrizes curriculares e as necessidades específicas dos alunos; Realizar observações e orientações pedagógicas nas salas de aula, com o objetivo de identificar necessidades de formação e oferecer suporte aos professores; Promover discussões e reflexões sobre temas relevantes para o ensino fundamental anos iniciais, como alfabetização, letramento, Matemática, didática, avaliação, entre outros; Participar de reuniões pedagógicas e colaborar com a equipe gestora da escola, compartilhando ideias e sugestões para o aprimoramento do trabalho pedagógico; Manter-se atualizado em relação às políticas educacionais e às tendências pedagógicas, buscando constantemente aperfeiçoar suas práticas e conhecimentos; Promover a integração entre teoria e prática, oferecendo aos professores oportunidades para refletirem sobre suas ações e experimentarem novas estratégias no ensino; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, por meio da análise de registros pedagógicos e da aplicação de instrumentos de avaliação, para identificar possíveis

dificuldades de aprendizagem e propor intervenções adequadas; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outras entidades, visando compartilhar conhecimentos e experiências, além de buscar recursos e apoio para a formação dos professores; Participar de eventos, seminários e congressos relacionados à formação de professores, contribuindo para a sua atualização profissional e a troca de experiências com outros profissionais da área; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR- SEMECE

Emitir documentos como certificados de conclusão, históricos escolares, declarações, e outros atestados necessários para os alunos, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos; Atender e orientar pais e responsáveis sobre questões relacionadas à escrituração escolar, como processos de matrícula, transferência, documentação necessária, entre outros assuntos; Prestar suporte administrativo às secretarias escolares, ajudando no controle e organização de documentos, formulários e processos burocráticos; Registrar e acompanhar a transferência de alunos para outras instituições e as desistências, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente; Fornecer relatórios estatísticos periódicos sobre o número de alunos matriculados, desistentes, transferidos, aprovações e reprovações, entre outras informações relevantes para gestão pedagógica e administrativa da escola. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - SEMAS

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação; Prestar assessoramento ao chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL SEMAS

Auxiliar a chefia quanto a execução das atividades inerentes a área de atuação; executar tarefas pré determinada pelo chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA DO HOSPITAL MUNICIPAL - SEMSAU

Realizar a manutenção dos equipamentos de informática, manutenção da rede, suporte ao usuário em sistemas informatizados; executar atividades de preparação, instalação, operação,

treinamento e manutenção de equipamentos de informática; executar atividades de instalação, operação, treinamento e manutenção de sistemas de informática, bem como executar atividades e controle da respectiva documentação; instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações e outros instrumentos de suporte técnico; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente; acompanhar a execução dos serviços sob a sua responsabilidade; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, programas e planos de ação; promover o atendimento aos usuários internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; desempenhar atividades correlatas; executar outras atividades afins. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE PONTE, BUEIRO E ESTRADA ZONA RURAL E URBANA SEMINFRA

Coordenar a execução das atividades quanto à manutenção e edificação bueiros, pontes e pontilhões, nas entidades que sejam da jurisdição do município, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS PRAÇAS DO MUNICÍPIO - SEMINFRA

Exercer atividades de acompanhamento à manutenção, limpeza e conservação dos Praças Públicas do Município, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; coordenar as atividades de limpeza e serviços de manutenção e conservação das praças públicas; bem como pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos espaços públicos das praças; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE EQUIPE DE ILUMINAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA SEMINFRA

Coordenar a implantação e manutenção dos pontos de energia elétrica, do perímetro urbano, seja da cidade ou dos distritos, garantido, dentro das possibilidades, uma boa luminosidade aos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Acompanhar e coordenar a execução de serviços de instalação elétrica em prédios, fazer reparos em redes elétricas, em aparelhos elétricos em geral de uso doméstico ou administrativo. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

Sendo só para o momento, desde já agradeço reitero votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rozano de Brito**, **Assessor Especial da Administração Pública**, em 13/11/2023 às 11:45, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **723662** e o código verificador **0E3ABAEF**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Leila Giane Cardozo	***.972.792-**	14/11/2023 08:09

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 723662 v1

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 9)
1-3296/2023

Data/Hora: **13/11/2023 11:46:09**
Origem: **SEMAD (89)**
Destino: **PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)**
Finalidade: **()**

Despacho:

ENCAMINHO PROCESSO COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES, PARA PROCEGUIMENTO.

Avenida Daniel Comboni, nº 1156 - Bairro Jardim Tropical - Ouro Preto do Oeste/RO
Contato: (69) 3461-2416 - Site: www.ouropretodooeste.ro.gov.br - CNPJ: 04.380.507/0001-79

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rozano de Brito**, **Assessor Especial da Administração Pública**, em 13/11/2023 às 11:48, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **726793** e o código verificador **21B46B12**.

Referência: Processo nº 1-3296/2023. Docto ID: 726793 v1

ID: 728495 e CRC: 6E0017A9

PROJETO DE LEI Nº 3121 **14 DE NOVEMBRO DE 2023**

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N° 2.609 DE 16 DE MAIO 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.

O Prefeito da Estancia Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos: Assistente de Informática do Hospital Municipal - SEMSAU - CC 4.1.1 - 01 vaga; Chefe de Equipe de Iluminação, Instalação e Manutenção de Rede Elétrica - SEMINFRA CC 3.2 - 01 vaga; Chefe de Equipe de Serviços de Ponte, Bueiro e estrada Zona Rural e Urbana - SEMINFRA CC 3.2 - 01 vaga; Chefe de Manutenção e Conservação das Praças do Município - SEMINFRA CC 6.0 - 01 vaga; Assessor de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional - SEMAS CC 3.2 - 01 vaga ; Assistente de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional - SEMAS CC 6.1 - 02 vagas; Assessor de Projetos de Infraestrutura Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Assistente em Serviços Diversos da SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Chefe da Divisão de Programas Federais do Departamento de Ensino SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Assistente Técnico de Nutrição e Alimentação Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Assistente Técnico do Departamento de Ensino - SEMECE CC 6.0 - 01 vaga ; Coordenador de Formação da Educação Infantil SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Coordenador de Formação da Educação Especial -SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Coordenador de Formação do Ensino Fundamental I - SEMECE CC 6.0 - 02 vagas; Assistente da Divisão de Inspeção Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 vaga, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio 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."

Art. 2º. Fica alterado o numero de vagas do cargo**:** · Assistente Administrativo da SEMINFRA, de 5 vagas passar para 4 vagas, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio 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."

ID: 728196 e CRC: 6EB0179A

Art. 3º. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições dos cargos criados no artigo 1º desta Lei.

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

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 14 de novembro de 2023.

PERAGIBE FELIX PEREIRA JUNIOR
Prefeito Em Exercicio

ID: 728196 e CRC: 6EB917A9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA 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 dosservidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá o disposto na tabela abaixo:

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da SEMSAU	CC 2.0	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 3.2	1
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 3.2	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.0.2	1
	Diretor Clinico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 3.0	1
	Assessor de Enfermagem da Atenção Basica de Saude	CC 1.3	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 1.3	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 3.2	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 3.2	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 4.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 2.0	8
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica - ATB	CC 3.2	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC1.3	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 3.2	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 2.0	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 1.3	1
	Coordenador do CAPS	CC 2.0	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 1.2	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 3.0	2
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 1.3	1
	Assessor de Serviços Diversos na Saúde	CC 3.2	31
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	3
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	1
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC1.3	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 1.3	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 1.3	1
	Secretário Executivo do CMS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 4.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Diretor Adjunto do Hospital Municipal	CC 1.1	1
	Assessor Especial Adjunto da SEMSAU	CC 1.0.6	1
	Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas	CC 1.3	1
	Assessor de Serviços Diversos do Hospital Municipal	CC 3.2	4
	Assessor de Serviços Diversos do Canil Municipal	CC 3.2	1
	Assistente de Apoio do Canil Municipal	CC 6.0	1
	Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde	CC 4.1.1	1
	-Assistente de Informática do Hospital Municipal	CC 4.1.1	1
	Assistente Administrativo da SEMSAU	CC 4.0	1
	Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	8

ID: 728196 e CRC: 6EB0178A

	Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU	CC 4.1.1	1
	Assessor Psicossocial dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral do Indivíduo	CC 1.2	1
	Coordenador técnico geral de assistência odontológica da atenção básica	CC 5.0	1
	Coordenador de assistência farmaceutica na atenção básica	CC 1.3	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMECE	Assessor Especial da SEMECE -	CC 1.0.1	1
	Assessor Especial Adjunto da SEMECE	CC 1.0.2	1
	Assessor Executivo da Semece	CC2.0	1
	Diretor de Projeto de InfraestruturaEscolar	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos de Infraestrutura Escolar	CC 6.0	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 3.0	1
	Chefe da Divisão de ApoioAdministrativo da SEMECE	CC 6.0	1
	Assistente de Recursos Humanosda SEMECE	CC 6.0	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMECE	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de ApoioPedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio aoEstudante	CC 3.2	1
	Assistente da Divisão de Apoio aoEstudante	CC 3.2	1
	Coordenador de Transporte Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 3.2	3
	Assessor Técnico de Transporte Escolar	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 3.2	1
	Assistente de Informática Educacional I	CC 3.2	1
	Assistente de Informática Educacional II	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Ensino	CC 3.0	1
	Chefe da Divisão de EnsinoFundamental	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de InspeçãoEscolar	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Programas Federais do Departamento de Ensino	CC 6.0	1
	Diretor de Escola - Tipo I	CC 6.0	3
	Diretor de Escola - Tipo II	CC 4.2	6
	Diretor de Escola - Tipo III	CC 4.1.1	5
	Diretor de Escola - Tipo IV	CC 4.1	1
	Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 6.1	3
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 6.0	6
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 5.0	5
	Vice-Diretor de Escola -Tipo IV	CC 4.2	1
	Secretário de Escola - Tipo I	CC 7.1	3
	Secretário de Escola - Tipo II	CC 7.0	6
	Secretário de Escola - Tipo III	CC6.1	5
	Secretário de Escola - Tipo IV	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento deTurismo	CC 3.2	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Cultura e Esportes	CC 3.2	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 3.2	1
	Assessor de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente Técnico de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 6.0	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 3.2	1
	Assistente Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1

	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	**1**
	Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar	CC2.0	1
	Assessor Técnico do Esporte	CC 3.2	2
	Coordenador do Centro de Atendimento ao Turista – CAT	CC 3.2	1
	Coordenador geral do esporte	CC 1.2	1
	Coordenador de Formação da Educação Infantil	CC 6.0	1
	Coordenador de Formação da Educação Especial	CC 6.0	1
	Coordenador de Formação do Ensino Fundamental I	CC 6.0	2
	Assistente da Divisão de Inspeção Escolar	CC 6.0	1
	Coordenador do centro municipal de atendimento educacional especializado em autismo	CC1.3	1

ORGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.0.1	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	2
	Assessor Executivo da SEMINFRA	CC 3.2	9
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC 2.0	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 3.0	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.0.2	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 3.2	1
	Diretor Geral de Engenharia	CC1.01	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 1.0.5	1
	Assessor do Departamento de Engenharia	CC 1.2	3
	Assistente do Departamento de Engenharia	CC 2.0.	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 3.1	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 1.2	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 3.2	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1.1	4
	Diretor do 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 3.2	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Assessor Técnico de Oficina	CC 1.3	4
	Assessor Técnico de Máquinas Pesadas	CC3.2	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.1	2
	Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.2	1
	Assessor Técnico da Agricultura	CC 3.2	1
	Assistente de Serviços de Ponte, Bueiro e estrada Zona Rural e Urbana	CC 6.0	10
	Assistente do Departamento de Combustível	CC 6.0	1
	Chefe do Departamento de Limpeza Pública e	CC 3.1	1

ID: 728196 e CRC: 6EB0178A

	Conservação		
	Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação I	CC 3.1	1
	Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação II	CC 6.0	24
	Assistente de Serviços de Campo	CC 6.0	10
	Assistente de Serviços de Jardinagem	CC 6.0	4
	Assistente de Serviços de Poda de Árvore	CC 6.0	4
	Chefe de Equipe de Iluminação, Instalação e Manutenção de Rede Elétrica	CC 3.2	1
	Assistente de Serviços de Iluminação Pública	CC 6.0	4
	Chefe de Equipe de Serviços de Ponte, Bueiro e estrada Zona Rural e Urbana -	CC 3.2	1
	Assessor em Serviços Gerais do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.1	1
	Chefe de Manutenção e Conservação das Praças do Município	CC 6.0	1
	Assessor Técnico em Produção Animal	CC 3.2	1
	Diretor do Setor Administrativo da SEMINFRA	CC 2.0	1
	Assistente de serviços de reparos nos prédios públicos	CC 3.2	1
	Chefe de equipe do cemitério	CC 4.1.1	1

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SEMAS	Assessor Especial da SEMAS	CC 1.0.1	1
	Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro	CC 3.2	1
	Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro Nível I	CC 4.1.1	1
	Assistente Administrativo da SEMAS	CC 6.0	1
	Gerência do Benefício de Prestação Continuada- Nível III	CC 3.2	1
	Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social	CC 4.1	1
	Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS- Nível I	CC 3.2	1
	Assessor Executivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 3.2	1
	Gerência Administrativa do CRAS- Nível II	CC 3.2	1
	Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	CC 4.1.1	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 3.2	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 3.1	1
	Assessor de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional	CC 3.2	1
	Assistente de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional	CC 6.1	2
	Gerência de Apoio Socioeducativo- Nível II	CC 3.2	1
	Gerência do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA- Nível III	CC 3.2	1
	Gerência do Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa	CC 3.1	1
	Gerência de Serviços de Medidas Socioeducativas- Nível II	CC 3.2	1

ID: 728196 e CRC: 6EB0178A

	Assessor dos Serviços de Média Complexidade- Nível II	CC 3.2	1
	Gerência de Benefícios Eventuais- Nível II	CC 3.2	1
	Conselheiro Tutelar	CC 3.0	5
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade	CC3.2	8
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF	CC 3.2	4
	Assistente de Serviços Diversos da SEMAS	CC 3.2	6
	Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível I	CC 3.2	1
	Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível II	CC 3.2	2
	Assessor da Gerência do Cadastro Ùnico	CC 4.2	1
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF – Nível I	CC 3.2	1
	Assessor da Gerência da Casa de Acolhimento Institucional	CC 3.2	1
	Assessor do Programa Primeira Infância no SUAS	CC 6.0	5
	Assistente do Departamento de Frotas	CC 6.0	1

PERAGIBE FELIX PEREIRA JUNIOR
Prefeito Em Exercicio

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR - SEMECE

Assessorar o Diretor de Projetos e Infraestrutura Escolar nos trabalhos do setor, elaborar projetos e programas para atendimento aos recursos Estadual e Federal, 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; desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Executivo; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMECE- SEMECE

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação; Prestar assessoramento ao chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

- CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS FEDERAIS DO DEPARTAMENTO DE ENSINO SEMECE;

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas federais ofertados pelo MEC, elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, coordenar a elaboração do Plano de Ação; Coordenar a execução e o monitoramento das ações, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação das ações, auxiliar as equipes das escolas no preenchimento de informações e planos de ação dos programas; manter o diálogo e garantir a participação das instituições nos programas, desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Assessor Especial da SEMECE; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ID: 728196 e CRC: 6EB0179A

ASSISTENTE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR SEMECE

Exercer atividades de acordo com as leis e resoluções vigentes do FNDE, no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar PNAE, Planejar, elaborar, realizar, acompanhar/supervisionar, avaliar, orientar o cardápio da alimentação escolar sempre observando boas práticas higiênico-sanitárias; realizar o diagnóstico do estado nutricional para atendimento da clientela, aquisição e distribuição dos alimentos; Acompanhar as ações de educação alimentar e nutricional, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica; 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. Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Setor; cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais do exercício profissional do nutricionista; assumir a direção técnica, chefia e supervisão na execução das atividades de sua equipe quando houver, de acordo com atribuições específicas da alimentação escolar dispostas na Resolução CFN nº 600/2018; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO - SEMECE

Auxiliar o Assessor Técnico do Departamento de Ensino na coordenação e assessoramento das atividades inerentes ao ensino; oferecer suporte necessário as coordenações do Departamento Infantil, Fundamental e Especial, 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; Coordenar e auxiliar em eventos de natureza pedagógica; Acompanhar e apoiar a implementação de políticas educacionais: em conjunto com as escolas, oferecendo suporte e orientação necessárias para garantir o êxito das ações; Analisar e avaliar os currículos utilizados nas escolas, buscando identificar possíveis melhorias e adequações ao currículo nacional; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – SEMECE

Planejar e ministrar cursos, palestras e oficinas de formação para professores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação infantil; Elaborar material didático e pedagógico para apoiar o processo de formação dos educadores, como apostilas, slides, atividades e vídeos; Realizar acompanhamento pedagógico nas

escolas, por meio de visitas e observações de aulas, fornecendo feedback e orientações para a melhoria do trabalho docente; Promover a reflexão e discussão sobre as práticas pedagógicas, estimulando a criação de espaços de troca de experiências entre os profissionais; Atualizar-se constantemente sobre as teorias e metodologias mais recentes na área da educação infantil, para incorporá-las em sua prática formativa; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outros órgãos responsáveis pela formação de professores, visando fortalecer a qualidade da formação inicial; Contribuir para a construção de políticas públicas voltadas para a formação de professores da educação infantil, participando de fóruns, comissões e grupos de trabalho; Realizar pesquisas e estudos sobre a formação de professores da educação infantil, com o objetivo de aprimorar as práticas formativas; Articular-se com outros profissionais da área, como supervisores, gestores e coordenadores pedagógicos, para promover ações integradas de formação; Zelar pela qualidade e efetividade dos processos de formação, avaliando e monitorando sua eficácia e realizando ajustes quando necessário; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL – SEMECE

Oferecer formação específica e contínua para os professores e outros profissionais que atuam na área da educação especial. Essa capacitação envolve a transmissão de conhecimentos teóricos e práticos, estratégias de ensino e recursos pedagógicos adaptados; desenvolver ou selecionar materiais didáticos adequados às necessidades dos alunos com deficiência. Esses materiais podem incluir adaptações de livros e conteúdo, jogos, atividades e recursos tecnológicos; orientar os professores e outros profissionais da educação na adoção de práticas inclusivas em sala de aula. Isso envolve a adaptação do currículo, a realização de avaliações diferenciadas, a organização de recursos e suportes pedagógicos, entre outras ações; realizar diagnósticos e avaliações psicoeducacionais dos alunos com deficiência, identificando suas necessidades e potencialidades. Com base nesses diagnósticos, o formador pode orientar a elaboração de planos de ensino individualizados; estabelecer parcerias e articular-se com outros profissionais da área da educação especial, como psicólogos, terapeutas, fonoaudiólogos, entre outros. Essa colaboração é fundamental para o sucesso da inclusão escolar; acompanhar de perto o desenvolvimento dos alunos com deficiência, realizando observações em sala de aula e acompanhando seu progresso acadêmico e social. Com base nesse acompanhamento, o formador pode propor ajustes de estratégias e intervenções pedagógicas; incentivar a criação de redes de apoio, envolvendo a família, a escola e a comunidade, visando a garantir o pleno desenvolvimento e inclusão dos alunos com deficiência. Isso inclui a promoção de

reuniões, encontros e atividades de sensibilização e conscientização; mediar conflitos entre os diferentes atores envolvidos no processo educacional, como professores, alunos e pais. Essa mediação busca garantir o diálogo e a busca por soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – SEMECE

Planejar e ministrar cursos de formação continuada aos professores dos anos iniciais do ensino fundamental, com o objetivo de aprimorar suas práticas pedagógicas e promover a melhoria do ensino; Desenvolver materiais e recursos didáticos para auxiliar os professores no planejamento e na execução de suas aulas, levando em consideração as diretrizes curriculares e as necessidades específicas dos alunos; Realizar observações e orientações pedagógicas nas salas de aula, com o objetivo de identificar necessidades de formação e oferecer suporte aos professores; Promover discussões e reflexões sobre temas relevantes para o ensino fundamental anos iniciais, como alfabetização, letramento, Matemática, didática, avaliação, entre outros; Participar de reuniões pedagógicas e colaborar com a equipe gestora da escola, compartilhando ideias e sugestões para o aprimoramento do trabalho pedagógico; Manter-se atualizado em relação às políticas educacionais e às tendências pedagógicas, buscando constantemente aperfeiçoar suas práticas e conhecimentos; Promover a integração entre teoria e prática, oferecendo aos professores oportunidades para refletirem sobre suas ações e experimentarem novas estratégias no ensino; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, por meio da análise de registros pedagógicos e da aplicação de instrumentos de avaliação, para identificar possíveis dificuldades de aprendizagem e propor intervenções adequadas; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e outras entidades, visando compartilhar conhecimentos e experiências, além de buscar recursos e apoio para a formação dos professores; Participar de eventos, seminários e congressos relacionados à formação de professores, contribuindo para a sua atualização profissional e a troca de experiências com outros profissionais da área; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR- SEMECE

Emitir documentos como certificados de conclusão, históricos escolares, declarações, e outros atestados necessários para os alunos, de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos; Atender e orientar pais e responsáveis sobre questões relacionadas à escrituração escolar, como processos de matrícula, transferência, documentação

necessária, entre outros assuntos; Prestar suporte administrativo às secretarias escolares, ajudando no controle e organização de documentos, formulários e processos burocráticos; Registrar e acompanhar a transferência de alunos para outras instituições e as desistências, garantindo que todos os procedimentos sejam seguidos corretamente; Fornecer relatórios estatísticos periódicos sobre o número de alunos matriculados, desistentes, transferidos, aprovações e reprovações, entre outras informações relevantes para gestão pedagógica e administrativa da escola. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - SEMAS

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação; Prestar assessoramento ao chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL SEMAS

Auxiliar a chefia quanto a execução das atividades inerentes a área de atuação; executar tarefas pré determinada pelo chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA DO HOSPITAL MUNICIPAL – SEMSAU

Realizar a manutenção dos equipamentos de informática, manutenção da rede, suporte ao usuário em sistemas informatizados; executar atividades de preparação, instalação, operação, treinamento e manutenção de equipamentos de informática; executar atividades de instalação, operação, treinamento e manutenção de sistemas de informática, bem como executar atividades e controle da respectiva documentação; instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações e outros instrumentos de suporte técnico; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua área de atuação e organizá-la sistematicamente;

acompanhar a execução dos serviços sob a sua responsabilidade; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e execução de projetos, programas e planos de ação; promover o atendimento aos usuários internos e externos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; desempenhar atividades correlatas; executar outras atividades afins. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE PONTE, BUEIRO E ESTRADA ZONA RURAL E URBANA SEMINFRA

Coordenar a execução das atividades quanto à manutenção e edificação bueiros, pontes e pontilhões, nas entidades que sejam da jurisdição do município, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS PRAÇAS DO MUNICÍPIO - SEMINFRA

Exercer atividades de acompanhamento à manutenção, limpeza e conservação dos Praças Públicas do Município, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; coordenar as atividades de limpeza e serviços de manutenção e conservação das praças públicas; bem como pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos espaços públicos das praças; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DE EQUIPE DE ILUMINAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDE ELÉTRICA SEMINFRA

Coordenar a implantação e manutenção dos pontos de energia elétrica, do perímetro urbano, seja da cidade ou dos distritos, garantido, dentro das possibilidades, uma boa luminosidade aos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Acompanhar e coordenar a execução de serviços de instalação elétrica em prédios, fazer reparos em redes elétricas,

em aparelhos elétricos em geral de uso doméstico ou administrativo. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

PERAGIBE FELIX PEREIRA JUNIOR
Prefeito Em Exercicio

MENSAGEM Nº 2922/2023

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 3121 de 11 de novembro de 2023, que **"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO 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".**

O Gabinete do Prefeito através do Processo Administrativo nº 3296/2023 propôs elaboração do projeto de lei para alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro da Administração Municipal.

No Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio 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", ficam criados os cargos comissionados de Assistente de Informática do Hospital Municipal - SEMSAU - CC 4.1.1 - 01 vaga; Chefe de Equipe de Iluminação, Instalação e Manutenção de Rede Elétrica - SEMINFRA CC 3.2 - 01 vaga; Chefe de Equipe de Serviços de Ponte, Bueiro e estrada Zona Rural e Urbana - SEMINFRA CC 3.2 - 01 vaga; Chefe de Manutenção e Conservação das Praças do Município - SEMINFRA CC 6.0 - 01 vaga; Assessor de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional - SEMAS CC 3.2 - 01 vaga ; Assistente de Serviços Diversos da Casa De Acolhimento Institucional - SEMAS CC 6.1 - 02 vagas; Assessor de Projetos de Infraestrutura Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Assistente em Serviços Diversos da SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Chefe da Divisão de Programas Federais do Departamento de Ensino SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Assistente Técnico de Nutrição e Alimentação Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Assistente Técnico do Departamento de Ensino - SEMECE CC 6.0 - 01 vaga ; Coordenador de Formação da Educação Infantil SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Coordenador de Formação da Educação Especial -SEMECE CC 6.0 - 01 vaga; Coordenador de Formação do Ensino Fundamental I - SEMECE CC 6.0 - 02 vagas; Assistente da Divisão de Inspeção Escolar SEMECE CC 6.0 - 01 vaga.

No Projeto de Lei também altera o numero de vagas dos cargos**:** Assistente Administrativo da SEMINFRA, de 5 vagas passar para 4 vagas.

No Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio 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", fica incluido as atribuições dos referidos cargos.

No ID. 716754 consta parecer contábil quanto ao demonstrativos de valores para impacto orçamentário.

No ID. 717095 consta análise da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

O Gabinete do Prefeito justifica a necessidade da criação e alteração dos cargos para atender às necessidades das Secretaria Municipal de Infra Estrutura-SEMINFRA, Secretaria Municipal de Saúde –SEMSAU, Secretaria Municipal e Assistência Social-SEMAS e SEMECE –Secretaria Municipal de Educação .

Portanto Nobres Vereadores, é a presente Mensagem que acompanha o Projeto de Lei, que tem por objetivo alterar dispositivos na Lei nº 2.609 de 16 de maio 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”, tudo de conformidade com o exposto acima.

Contamos com o apoio e sensibilidade dos nobres vereadores para a aprovação do mesmo.

Atenciosamente,

PERAGIBE FELIX PEREIRA JUNIOR
Prefeito Em Exercicio

ID: 728196 e CRC: 6EB0179A

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

Ofício nº 441/GAB/2023 **Em, 14 de novembro de 2023.**

À Sua Excelência a Senhora
ROSARIA HELENA DE OLIVEIRA LIMA
Presidente (a) da Câmara Municipal
Ouro Preto do Oeste – RO.

Através deste, encaminhamos a Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 3121 de 14 de novembro de 2023, que **"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO 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 apreciação por esta Casa Legislativa.

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

Atenciosamente,

PERAGIBE FELIX PEREIRA JUNIOR
Prefeito Em Exercicio

ID: 728196 e CRC: 6EB0179A

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei	**3121**	**14/11/2023**

ID: **728196**
CRC: **62B9378A**
Processo: **1-3296/2023**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **14/11/2023 12:09:45** Finalização: **14/11/2023 12:11:42**

Processo Documento

MD5: **9B4837FAB3BB9ECC719EAD5370D41BCB**

SHA256: **73BFC2C0385E0B0E6CC1268E40090C9A61E8DD7ED7A4B61B0B03E19C418E4CBD**

Súmula/Objeto:

PROJETO DE LEI Nº 3121 **14 DE NOVEMBRO DE 2023**

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N° 2.609 DE 16 DE MAIO 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.

INTERESSADOS

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE/RO	OURO PRETO DO OESTE	RO	14/11/2023 12:09:45

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	14/11/2023 12:09:45

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Peragibe Felix Pereira Junior	Prefeito em exercício	14/11/2023 12:35:25

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 728196 e o CRC 62B9378A.

ID: 728495 e CRC: 6E0017A9

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Cópia Integral de Processo Administrativo	**3296**	**14/11/2023**

ID: **728495**
CRC: **6E0017A9**
Processo: **1-3296/2023**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **14/11/2023 13:23:32** Finalização: **14/11/2023 13:23:49**

Processo Documento

MD5: **5B1084BD2CD031B423629FB1888F065F**

SHA256: **D197137B26D6F6EC2BC5A8B6F2A8C9CE738F538B1E77BDB4C8695C01B3C92C97**

Súmula/Objeto:

PROJETO DE LEI Nº 3121 **14 DE NOVEMBRO DE 2023**

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N° 2.609 DE 16 DE MAIO 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.

INTERESSADOS

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE/RO	OURO PRETO DO OESTE	RO	14/11/2023 13:23:32

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	14/11/2023 13:23:32

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Projeto de Lei 3121	14/11/2023	728196

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 728495 e o CRC 6E0017A9.