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

PROJETO DE LEI Nº 3.363, DE 26 DE JUNHO DE 2025

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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o valor da referencia do cargo do 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."

- Diretor do Departamento de Frotas, cc 4.0, passará para cc 3.0;

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

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 2 6 de junho de 2025.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265627 e CRC: D38DE28B

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 1.0.0	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 1.1	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 1.3	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 4.1.1	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 3.2	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. do HM	CC 4.1.1	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 3.2	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 2.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 1.2	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 1.3	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 1.1	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 3.0	1
	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	1
	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
	Secretário Executivo do CMS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 3.0	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	7
	Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU	CC 4.0	1
	Assessor Psicossocial dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral do Indivíduo	CC 1.2	1

ID: 1265627 e CRC: D38DE28B

	Coordenador técnico geral de assistência odontológica da atenção básica	CC 5.0	1
	Coordenador de assistência farmaceutica na atenção básica	CC 1.3	1
	Assistente do SISREG e TFD	CC 6.0	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

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

MENSAGEM Nº 3.169/2025

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 3.363 de 26 de junho de 2025, 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 2271/2025 propôs elaboração do projeto de lei para alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019, quedispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro da Administração Municipal.

O Projero de Lei altera o valor da referência do cargo de Diteror do Departamento de Frotas do 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."

- Diretor do Departamento de Frotas, cc 4.0, passará para cc 3.0;

No ID. 1261778 consta parecer contábil quanto ao demonstrativos de valorespara impacto orçamentário.

No ID. 1261758 consta análise da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

No id. 1251576, consta declaração de adequação orçamentária e financeira e atendimento a lei de responsabilidade fiscal emitida pela SEMSAU, que declara que em atendimento ao Art. 17, § 2° da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, declaramos que a despesa aumentada não afeterá as metas de resultados fiscais no Anexos de Metas Fiscais, e que os seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, serao compensados pela redução de cargos conforme proposto na Minuta de Projeto de Lei e o excedente com os ganhos que estão sendo auferidos pela arrecadação do Fundo de participação dos Municípios, ainda que serão implementadas as medidas impostas pela LRF e constituição federal para acompanhamento das despesas com pessoal.

O Gabinete do Prefeito justifica a necessidade da alteração dos cargos, para atender às necessidades das Secretaria Municipal de Sáude.

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

ID: 1265627 e CRC: D38DE28B

quadro administrativo municipal, e dá outras providências", tudo de conformidade como exposto acima.

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

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265627 e CRC: D38DE28B

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

Ofício nº190/GAB/2025 **Em, 26 de junho de 2025**

À Sua Excelência, o Senhor
GILVANE FERNANDES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
Ouro Preto do Oeste – RO.

Através deste, encaminhamos a Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 3.363, de 26 de junho de 2025, 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.

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

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

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265627 e CRC: D38DE28B

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei	**3.363**	**26/06/2025**

ID: **1265627**
CRC: **D38DE28B**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **26/06/2025 12:37:02** Finalização: **26/06/2025 12:39:26**

Processo

Documento

MD5: **FC72E83C120665A55BA8C7155FF450C2**

SHA256: **3196E983F7D3EEE48EBAF2E92130833CDBCC66FA5BBB11EA49E027D350F754F3**

Súmula/Objeto:

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

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	26/06/2025 12:37:02

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	26/06/2025 12:37:02

ANEXOS

Cópia Integral de Processo Administrativo 2271	26/06/2025	1265734
Cópia Integral de Processo Administrativo 2271 PARTE 01	26/06/2025	1265767
Cópia Integral de Processo Administrativo PARTE 02	26/06/2025	1265788

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	26/06/2025 12:41:33

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 1265627 e o CRC D38DE28B.

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

FICHA DO PROCESSO ELETRÔNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1-2271/2025

Abertura: **11 de junho de 2025 (quarta-feira) às 08:23:44 hs**

Interessado: **SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Assunto: **ALTERAÇÃO DE LEI**

Unidade: **SEMSAU - SECRETARIA MUN. DE SAUDE**

Súmula/Objeto:

Alteração da Lei nº 2.609/2019, bem como suas posteriores alterações.

TRÂMITES / MOVIMENTAÇÕES

Seq.	Origem	Destino	Envio	Recebimento
1	SEMSAU - SECRETARIA MUN. DE SAUDE	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	11/06/2025 11:10:46	18/06/2025 11:30:46
2	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE	18/06/2025 11:50:27	18/06/2025 17:11:12
3	DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE	SEMSAU - SECRETARIA MUN. DE SAUDE	18/06/2025 17:11:18	23/06/2025 07:53:55
4	SEMSAU - SECRETARIA MUN. DE SAUDE	DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE	23/06/2025 08:17:39	24/06/2025 06:51:20
5	DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	24/06/2025 06:58:33	24/06/2025 08:15:11
6	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	PJ - PROCURADORIA JURIDICA	24/06/2025 08:41:41	24/06/2025 09:49:12
7	PJ - PROCURADORIA JURIDICA	GABINETE DO PREFEITO	24/06/2025 09:51:59	24/06/2025 10:09:51
8	GABINETE DO PREFEITO	PJ - PROCURADORIA JURIDICA	24/06/2025 10:10:42	26/06/2025 08:49:32

DOCUMENTOS

Seq.	Documento (Tipo e Identificação)	Data	Qtd. Pág.	Pág/Folha	ID Docto
1	Termo de Abertura Integrado 2271	11/06/2025	1	3	1251171
2	Lei nº 2.609, DE 16 DE MAIO DE 2019	11/06/2025	133	4	1251564
3	Lei N° 2.828 DE 04 DE MARÇO DE 2021	11/06/2025	8	137	1251283
4	Lei N° 2.817 , DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021	11/06/2025	6	145	1251284
5	Lei N° 2843 DE 22 DE ABRIL DE 2021	11/06/2025	5	151	1251285
6	Lei N° 2.857 DE 25 DE MAIO DE 2021	11/06/2025	3	156	1251286
7	Lei N° 2949 DE 31 DE JANEIRO DE 2022	11/06/2025	11	159	1251287
8	Lei Nº 3005, DE 17 DE MAIO DE 2022	11/06/2025	3	170	1251288
9	Lei Nº 3.045 DE 13 DE JULHO DE 2022	11/06/2025	7	173	1251289
10	Lei Nº 3.066 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022	11/06/2025	6	180	1251290
11	Lei Nº 3.099, DE 28 DE OUTUBRO DE 2022	11/06/2025	9	186	1251291
12	Lei Nº 3.109 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022	11/06/2025	12	195	1251292
13	Lei Nº 3.148 DE 23 DE JANEIRO DE 2023	11/06/2025	5	207	1251293
14	Lei Nº 3.149 DE 23 DE JANEIRO DE 2023	11/06/2025	6	212	1251294
15	Lei Nº 3.168, 14 DE FEVEREIRO DE 2023	11/06/2025	6	218	1251295
16	Lei Nº 3.175, 28 DE FEVEREIRO DE 2023	11/06/2025	4	224	1251296
17	Lei Nº 3.177 09 DE MARÇO DE 2023	11/06/2025	16	228	1251297
18	Lei Nº 3.192 DE 04 DE ABRIL DE 2023	11/06/2025	7	244	1251298
19	Lei Nº 3.198, DE 10 DE MAIO DE 2023	11/06/2025	16	251	1251299
20	Lei Nº 3.211 DE 06 DE JUNHO DE 2023	11/06/2025	23	267	1251300
21	Lei Nº 3.223, 04 DE JULHO DE 2023	11/06/2025	7	290	1251301

ID: 1265767 e CRC: 2129FE6C

FICHA DO PROCESSO ELETRÔNICO

DOCUMENTOS

Seq.	Documento (Tipo e Identificação)	Data	Qtd. Pág.	Pág/Folha	ID Docto
22	Lei Nº 3.229, 18 DE JULHO DE 2023.	11/06/2025	6	297	1251302
23	Lei Nº 3.240, 31 DE JULHO DE 2023	11/06/2025	6	303	1251303
24	Lei Nº 3.241 DE 08 DE AGOSTO DE 2023	11/06/2025	9	309	1251304
25	Lei Nº 3.252, 29 DE AGOSTO DE 2023	11/06/2025	6	318	1251305
26	Lei Nº 3.281, 17 DE OUTUBRO DE 2023	11/06/2025	16	324	1251306
27	Lei Nº 3.297, 16 DE NOVEMBRO DE 2023	11/06/2025	15	340	1251307
28	Lei Nº 3.330, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023	11/06/2025	18	355	1251308
29	Lei Nº 3.374, 05 DE ABRIL DE 2024	11/06/2025	14	373	1251309
30	Lei Nº 3.375, 05 DE ABRIL DE 2024	11/06/2025	9	387	1251310
31	Lei Nº 3.365, DE 21 MARÇO DE 2024	11/06/2025	16	396	1251311
32	Memorando 724	04/06/2025	2	412	1244212
33	Documento Autorizado pelo Chefe do Executivo - Assinado	11/06/2025	3	414	1251574
34	Declaração de Adequação Financeira 01	11/06/2025	3	417	1251576
35	Despacho Integrado 1	11/06/2025	1	420	1251806
36	Planilha DE VALORES PARA O DRH	18/06/2025	2	421	1258373
37	Despacho Integrado 2	18/06/2025	1	423	1258384
38	Despacho Integrado 3	18/06/2025	1	424	1259031
39	Despacho Integrado 4	23/06/2025	1	425	1259819
40	Parecer 712	24/06/2025	3	426	1261103
41	Despacho Integrado 5	24/06/2025	1	429	1261104
42	Parecer Controle Interno 303	24/06/2025	2	430	1261343
43	Despacho Integrado 6	24/06/2025	1	432	1261403
44	Parecer 237	24/06/2025	4	433	1261758
45	Despacho Integrado 7	24/06/2025	1	437	1261778
46	Despacho Integrado 8	24/06/2025	1	438	1261868
47	Projeto de Lei 3.363	26/06/2025	7	439	1265627

ID: 1265767 e CRC: 2129FE6C

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO
1-2271/2025

No dia 11 de junho de 2025 às 08:23 horas, foi protocolado nesta repartição, sob número 1-2271/2025 o presente processo, através de SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, referente a ALTERAÇÃO DE LEI (901) com a finalidade de:

Alteração da Lei nº 2.609/2019, bem como suas posteriores alterações.
.

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

Stefany Santos
SEMSAU - SECRETARIA MUN. DE SAUDE

Documento assinado eletronicamente por **Stefany Santos**, **Agente Administrativo**, em 11/06/2025 às 08:26, 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 **1251171** e o código verificador **72407599**.

Referência: Processo nº 1-2271/2025. Docto ID: 1251171 v1

PL 2449

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

LEI Nº 2609 — 16 DE MAIO DE 2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

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

VI - Secretaria Municipal da Saúde (SEMSAU);

VII- Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS);

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

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

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

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

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

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

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

Art.11. Os cargos de Assistente do Departamento de Tesouraria, Assistente da Divisão da Folha de Pagamento, Assistente do DRH, Assistente Técnico em Segurança do Trabalho, Assistente da SEMPLAF, Assistente de Administração e Assistente Administrativo da SEMINFRA, Assistente Administrativo da SEMAS, Assistente de Serviços Diversos da SEMAS, Assistente de Serviços Diversos da SEMAD I e II, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

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

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

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

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

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

ESTADO DE RONDÔNIA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I

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

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Diretor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.0	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.2	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	3
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0	1
	Assessor do Diretor Geral de Administração	CC 2.0	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 3.2	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.2	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	6
	Procurador Jurídico	CC 1.1	1
	Procurador Jurídico Adjunto	CC 1.2	1
	Assessor Jurídico Especial	CC 1.0	1
	Assessor Jurídico	CC 1.2	4
	Assessor Executivo da Procuradoria Jurídica	CC 4.1	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 6.1	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 6.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	3
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 8.0	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 6.0	1

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 1829A36C

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.2	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.0	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Tesouraria	CC 5.0	1
	Assessor do Depart. Tesouraria	CC 6.0	1
	Assistente do Depart. Tesouraria	CC 6.0	1
	Assistente do Depart. Contabilidade	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 6.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal	CC 4.1	1
	Assessor de Empreendedorismo	CC 6.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO -SEMAD			
	Assessor Especial da Administração Pública Municipal – SEMAD	CC 1.0	1
	Assessor Executivo da Administração	CC 6.0	2
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.2	1
	Secretário da CPL	CC 3.1	1
	Membros da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.1	3
	Assistente Jurídico da CPS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.2	1
	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	CC 3.2	1
	Assistente da Divisão de Folha de Pagamento	CC 6.1	1
	Assistente Administrativo do DRH	CC 7.1	3
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.1	1

ID: 1261564 e CRC: 2829E36C

	Diretor do Departamento de Registro de Preços	CC 3.1	1
	Chefe da Divisão de Pesquisa de Preços	CC 4.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC.6.0	1
	Diretor de Departamento de Informática	CC 3.0	1
	Diretor de Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 4.1	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente de Administração	CC 8.0	2
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 10	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD II	CC 11	2
	Diretor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1
	Assessor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TURISMO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE	Assessor Especial da Educação	CC 1.2	1
	Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte	CC 1.2	1
	Diretor do Projeto de Infraestrutura Escolar	**CC 1.2**	**1**
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógica do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte do Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 9.0	3
	Chefe da Divisão de Serviços de	**CC 4.1.1**	**1**

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

	Informática		
	Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
	Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
	Diretor do Departamento de Ensino	**CC 4.0**	**1**
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	1
	Diretor de Escola – Tipo I	**CC 7.1**	**3**
	Diretor de Escola – Tipo II	**CC 7.0**	**6**
	Diretor de Escola – Tipo III	**CC 6.0**	**5**
	Diretor de Escolas – Tipo IV	**CC 4.2**	**1**
	Vice-Diretor de Escola - Tipo I	**CC 8.0**	**3**
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	**CC7.1**	**6**
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	**CC 7.0**	**5**
	Vice-Diretor de Escolas - Tipo IV	**CC 6.1**	**1**
	Secretário de Escola – Tipo I	**CC11**	**3**
	Secretário de Escola – Tipo II	**CC 10**	**6**
	Secretário de Escola – Tipo III	**CC 8.0**	**5**
	Secretário de Escola – Tipo IV	**CC 7.1**	**1**
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Turismo	CC 8.0	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador do Teatro Municipal e Biblioteca Municipal	CC 6.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 6.0	1
	Assessora de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	**CC 7.1**	**1**
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	1
	Assessor Operacional da Frota da	CC 3.0	1

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA – SEMINFRA	SEMINFRA		
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente.	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Infra Estrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 4.1.1	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	2
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.2	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 1.0	1
	Assessor de Engenharia Civil	CC 2.0	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6
	Diretor Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 5.0	1

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

ID: 1265364 e CRC: 2329E36C

MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	Financeiro Nível I		
	Assistente Administrativo da SEMAS	CC 6.0	2
	Assessor Para Serviços de Emissão de CTPS	CC 7.0	1
	Gerência do Benefício de Prestação Continuada- Nível III	CC 8.0	1
	Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social	CC 4.1	1
	Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS- Nível I	CC 4.1	1
	Assessor Executivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 6.0	1
	Gerência Administrativa do CRAS- Nível II	CC 7.0	1
	Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	CC 6.0	1
	Diretoria da Proteção Social Básica – PSB	CC 4.1	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE	CC 4.1	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 6.0	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 3.1	1
	Gerência de Apoio Socioeducativo- Nível II	CC 7.0	1
	Gerência do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA- Nível III	CC 8.0	1
	Gerência do Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa	CC 4.1.1	1
	Gerência de Serviços de Medidas Socioeducativas- Nível II	CC 7.0	1
	Assessor dos Serviços de Média Complexidade- Nível II	CC 8.0	1
	Gerência de Benefícios Eventuais- Nível II	CC 8.0	1
	Conselheiro Tutelar	CC 6.1	5
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade	CC 6.1	8
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF	CC 7.0	4

ID: 1265564 e CRC: 2329E36C

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.2	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.3	1
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretora de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 4.1.1	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 6.0	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. Do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 6.0	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 6.0	1

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 4.0	8
	Chefe da Seção de Apoio Operacional –Atenção Básica -ATB	CC 6.0	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiologica	CC6.0	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 4.1.1	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 4.0	1
	Coordenador do CAPS	CC 6.0	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 4.0	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 6.0	1
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 6.0	1
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	8
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	8
	Assistente em Serviços de Saúde III	CC 7.1	11
	Assistente em Serviços de Saúde IV	CC 9.0	5
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 6.1	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 5.0	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 5.0	1

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

ID: 1265364 e CRC: 2329E36C

ESTADO DE RONDÔNIA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R$)
C.C 1.0.0	500,00	6.400,00
CC 1.0	500,00	4.750,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	200,00	2.010,00
CC 3.2	200,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00
CC 7	150,00	700,00
CC 7.1	100,00	600,00
CC 8	149,00	529,00
CC 9	228,00	450,00
CC 10	358,00	320,00
CC 11	440,00	238,00

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cod. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

ESTADO DE RONDÔNIA
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1-GABINETE DO PREFEITO:

DIRETOR ESPECIAL EXECUTIVO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

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

CHEFE DE GABINETE:

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

ASSESSOR DE GABINETE:

Exercer o controle dos serviços administrativos; supervisionar as tarefas rotineiras de gestão dos processos administrativos; redigir e encaminhar documentos e processos; ter conhecimento em microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados; e exercer atividades correlatas à natureza do cargo.

ID: 1265364 e CRC: 2329E36C

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

DIRETOR GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA MUNICIPAL:

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

ASSESSORA DO DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

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

ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÕES E IMPRENSA

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

ASSESSOR ESPECIAL DE FOTOGRAFIA

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

ASSISTENTE EXECUTIVO DO GABINETE:

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

PROCURADOR JURIDICO:

Dirigir a Procuradoria do Município, supervisionar e coordenar suas atividades e orientar a sua atuação; despachar com o Prefeito Municipal; representar o Município em qualquer

ID: 1251564 e CRC: 2329636C

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

PROCURADOR JURIDICO ADJUNTO:

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

ASSESSOR JURÍDICO:

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

ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL:

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

ASSESSOR EXECUTIVO DA PROCURADORIA JURIDICA:

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

ASSISTENTE EXECUTIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA:

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

ID: 1251564 e CRC: 2329E36C

diversos; acompanhar processos; operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

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

ASSESSOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

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

ASSISTENTE DE PROJETOS E CONVÊNIOS:

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

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

COORDENADOR DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO:

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

Analisar e orientar a deflagração e os procedimentos dos processos administrativos licitatórios e outros; fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Prefeitura Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Executivo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO,

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

COORDENADOR EXECUTIVO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

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

CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR – PROCON

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

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

SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

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

Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via **Internet**; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na Internet; gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMIL na **Internet**; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;- validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela **Internet**, conferindo-os com a documentação apresentada;- restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;- providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação da reserva (EXAR) no SERMIL;- fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Sócio-Econômica;- fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;- organizar os processos de "retificação de dados cadastrais", "arrimo de família","notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de certificado de reservista", "serviço alternativo", "recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo", "anulação de eximição" e "reciprocidade do serviço militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;- revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);- averbar, no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;- determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;- participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; - organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b)executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município; - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês;- afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;- receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CSM, por intermédio da Del SM;- confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del SM (Anexos AN e AO);- preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e certificados de isenção (CI) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura; e- assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL.

2) SEMPLAF-SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMPLAF

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

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria; avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; Colaborar com o Prefeito na direção e orientação dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir o Prefeito, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; e realizar outras atividades determinadas pelo prefeito

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA CONTABILIDADE,

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO,

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA TESOURARIA,

Dirigir e fiscalizar os trabalhos da tesouraria; receber a receita proveniente de tributos ou a qualquer titulo; executar o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas; emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação,

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Auxiliar o superior imediato nas atividades de sua área de atuação. Realizar liquidação, empenho, pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de valores, de acordo com as datas de vencimentos e programação financeira mensal. Controlar documentos para elaboração diária e atualização de saldo bancário. Acompanhar a legislação aplicável na sua área de atuação; executar outras atividades afins.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

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

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO CONTABILIDADE

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA,

Promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município; - Coordenar a modernização e atualização dos cadastros fiscais;- Estudar os aspectos técnicos e gerenciais necessários ao aperfeiçoamento do sistema de tributação; Analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados; Fazer instruir os processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação; Coordenar a busca de informações para registro da Dívida Ativa; promover o controle da arrecadação das receitas municipais, compreendendo as de natureza tributária e as não tributárias; providenciar a cobrança extrajudicial dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa; providenciar os cálculos para parcelamento da Dívida Ativa nos casos de acordos autorizados conforme normas

ID: 1265364 e CRC: 2329E36C

regulamentares; manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa; comunicar à Divisão de Dívida Ativa, para regular inscrição, os débitos não satisfeitos através de cobrança amigável; promover o parcelamento dos débitos de natureza tributária e não tributária, observando-se para tanto; supervisionar a correta interpretação e aplicação da legislação tributária municipal nos diversos setores que compõem a diretoria; Executar outras atribuições afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA,

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ESTATISTICO,

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

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E ESTATÍSTICO

Planejar, coordenar, orientar a execução, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à estatística, cadastro e pesquisa; Organizar e manter atualizadas informações, dados estatísticos e socioeconômico da secretaria e testando métodos e sistemas de amostragem e outros, para renovar os métodos estatísticos ou melhorar os já existentes; Coordenar e apoiar estudos e pesquisas socioeconômicas, visando a obtenção e atualização das informações, como mecanismo permanente de implementação, revisão e atualização das ações do órgão; Promover atendimento ao

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cod. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTE DE APROVAÇÃO DE PROJETOS,

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

ASSISTENTE DA SEMPLAF

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

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

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

ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO

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

CHEFE DO SETOR DE PROTESTO EXTRAJUDICIAL MUNICIPAL - SEMPLAF.

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

3)SEMAD-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSOR ESPECIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

Exercer a direção geral, orientar e coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados; Exercer Supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte; Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria; Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para execução dos serviços; Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à modernização administrativa; coordenar e supervisionar a execução da gestão de recursos humanos; implementar e supervisionar a gestão do patrimônio mobiliário; zelar pelo desenvolvimento dos serviços municipais e assegurar a perfeita integração dos sistemas; gerir o planejamento no âmbito do Poder Executivo Municipal; realizar os concursos públicos para provimento de cargos efetivos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; aperfeiçoar e capacitar os servidores públicos e os agentes políticos do Poder Executivo; fomentar, implantar e gerir programas de inclusão sócio educacional; planejar, executar e controlar as atividades do plano de saúde funcional, destinado aos servidores públicos municipais ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas; realizar periodicamente a atualização cadastral dos dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas e outros segurados do Plano de Saúde Funcional atualizando seus dados.

ASSESSOR EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO

Assessorar no gerenciamento das rotinas administrativas da Secretaria; controlar as atividades do setor acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário; manter controle e fazer relatórios; organizar a agenda de atividades, programas e tomar providências necessárias para a sua observância; estar à disposição do Secretário da Pasta para promover e acompanhar o mesmo nas demandas

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

necessárias; assessorar o fluxo dos pedidos de compras, processos e demais documentação pertinente; atualizar a informação do andamento das demandas; controlar estoque da Pasta; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem.

PREGOEIRO E PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

SECRETARIO DA CPL

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

MEMBROS DA CPL

Dirigir e julgar as licitações que a Administração Pública venha promover; conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital e abertura desses invólucros; realizar o exame formal, segundo os termos e as condições

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURÁDORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

do ato convocatório, dos documentos de habilitação; tornar público o resultado da habilitação ou inabilitação dos proponentes consoante tenham ou não atendido ao estabelecido no ato convocatório; promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito; proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital; revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar; receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação; atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior.

ASSISTENTE JURÍDICO DA CPS

Instaurar sindicância de processos disciplinar administrativo; Fazer a instrução da sindicância; Ouvir testemunhas e acusados; Expedir citações; Autuar documentos; Fazer acareações; Emitir termos de declaração de testemunhas, declarantes ou indiciados; Encaminhar Ofícios a autoridades; Fazer diligências para averiguar fatos e apurar denúncias; Designar peritos; Fazer defesa ex-ofício de acusados revel; No encerramento do processo fazer o relatório da comissão. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

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

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

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

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO DRH

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO:

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

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

DIRETOR DO DEPATAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS,

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

CHEFE DA DIVISÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS,

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

DIRETOR DO DEPARTAMETO DE SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS,

Executar, supervisionar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações da Prefeitura, bem como a parte elétrica e hidráulica do prédio..Ser responsável pelas equipes de limpeza e vigilância do prédio, inclusive com o controle de freqüência, férias e licenças dos servidores que estão sob sua responsabilidade, substituindo os que estão impossibilitados de exercer suas atividades, por problemas de saúde, afastamentos e outros. Ser responsável pelo controle d os Materiais de limpeza, higiene e consumo adquiridos pela Secretaria Municipal de Administração. Certificar a prestação dos serviços contratados pela Prefeitura. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Controlar os bens patrimoniais do Município e coordenar todas as atividades de arquivo, protocolo e Almoxarifado Central; cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do município; distribuir os bens a seus respectivos setores; orientar o encarregado do Almoxarifado Central para que relacione todos os bens móveis e imóveis, considerados com o material permanente a colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; transferir os

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; fornecer relatórios dos bens do município a cada 12 meses; orientar todos os setores do Município com relação ao controle patrimonial; protocolar os requerimentos; montar, registrar e distribuir processos; manter sob guarda, catalogar e registrar todas as leis, decretos, portarias, contratos e ordens de serviço; e realizar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

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

DIRETOR DO DEPARTAMETO DE INFORMÁTICA:

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS:

Examinar, conferir e receber o material adquirido pelas Secretarias, de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas ; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

com o empenho e notificar a Secretaria solicitante, para as devidas providências. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

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

ASSISTENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

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

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

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

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAD I:

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

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

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAD II:

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

DIRETOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE

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

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

Auxiliar diretamente ao Chefe do Posto de Identificação nas atividades administrativas referentes ao Posto; executar as atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo chefe imediato; substituir o chefe quando necessário, por delegação; realizar o atendimento de Identificação Civil do cidadão em conformidade com as orientações e procedimentos do Instituto de Identificação Civil e Criminal da Polícia Civil do Estado de Rondônia; comunicar ao Chefe do Posto de Identificação quaisquer anormalidades que reflitam no atendimento, como problemas sistêmicos, falta de insumos, entre outros.

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

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMINFRA:

Exercer a direção geral, orientar e coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados; Exercer Supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar, na

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte; Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria; Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para execução dos serviços; Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA

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

ASSESSOR OPERACIONAL DA FROTA DA SEMINFRA

ID: 1251564 e CRC: 2329E36C

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

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Assessorar o Diretor do Dep. do Meio Ambiente nas atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; Obedecer às ordens superiores; Controlar administrativamente a secretaria; Manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Desempenhar outras tarefas correlatas;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA

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

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

ao Assessor Especial da SEMINFRA relatórios trimestrais e anual das atividades do Departamento, nos prazos e modelos estabelecidos;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE CONCESSÃO E PERMISSÃO:

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO

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

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO:

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

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL:

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

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Prestar assistência direta e imediata ao Secretário de Agricultura; Assistir ao Secretário em sua representação política e social, incumbindo-se do Promover a manutenção e ampliação da infraestrutura pública no espaço rural sob a responsabilidade da Secretaria; ser muito ágil e comunicativo, Atender frequentemente representantes de associações rurais, produtores rurais, chacareiros e outros. Propor, elaborar e supervisionar a execução de programas e projetos de manejo e conservação do solo à reabilitação ambiental da área rural; Apoiar a Subsecretaria de Administração Geral na construção, reforma e manutenção das edificações e infraestruturas da Secretaria; Planejar e coordenar eventos ligados ao espaço rural; Coordenar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nos espaços de eventos da Secretaria; Apoiar a realização de eventos rurais de interesse da Secretaria; analisar demandas para apoio a eventos culturais no espaço rural. Elaborar e executar projetos de pesquisa visando à conservação e manejo sustentável dos recursos naturais; Formalização de processos e apropriar as informações dos serviços executados; Executar outras atribuições semelhantes conforme necessidades. Obedecer às ordens superiores; Fazer relatórios das atividades realizadas;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA:

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

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2329E36C

hierarquicamente subordinado. Controlar o desempenho das unidades a ele subordinadas. Dirigir com transparência e com ética o departamento.

ASSESSOR DE ENGENHARIA CIVIL

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CAMPO:

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VEÍCULOS DA SEMINFRA:

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE:

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

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

ID: 1265564 e CRC: 2E8A6E6C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2329E36C

Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Assessorar o Diretor do Dep. do Meio Ambiente nas atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; Obedecer às ordens superiores; Controlar administrativamente a secretaria; Manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Desempenhar outras tarefas correlatas;

ADMINISTRADOR DO DISTRITO DE RONDOMINAS:

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

ASSESSOR EXECUTIVO DE RONDOMINAS

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

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

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

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

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE COMBUSTÍVEL

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

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

Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal da respectiva Secretaria; Dirigir e controlar os trabalhos que lhe forem designados pela autoridade competente, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; Planejar e mandar executar trabalhos; Obedecer às ordens superiores; Responsabilizar-se pela execução de trabalhos devendo distribuir as tarefas aos servidores integrantes de sua equipe; Zelar pelo cumprimento dos horários pelos servidores sob sua responsabilidade e manter controle da ficha ponto; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Chefiar a execução de outras tarefas correlatas;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA:

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

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

5)SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO:

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

ID: 1251564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

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

ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE

Competem as seguintes atribuições: - Produzir o diagnóstico do turismo, cultura e esportes de Ouro Preto do Oeste, mantendo-o atualizado anualmente; - Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades turísticas, culturais e esportivas no município; - Formular e desenvolver a Política Municipal de Turismo, Cultura e Esporte coordenando e incentivando a realização de ações de Turismo, cultura, atividades físicas e desportivas; - Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas de turismo, esportivas e culturais, mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados, objetivando dotar nosso município de infraestrutura adequada para a realização e divulgação das qualidades Turísticas, culturais e esportivas do povo de Ouro Preto do Oeste - RO; - Organizar e promover ações de fomento ao turismo, competições esportivas e de lazer; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade ouro-pretense; - Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas Turismo, culturais e esportivas; - Programar, manter e desenvolver a auto- suficiência do patrimônio Turístico, Cultural e Esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos; - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem o turismo, cultura e esporte; - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse Turístico, esportivo e cultural;- Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito do Turismo, Cultura e Esporte; - Implantar ruas de lazer para que toda a população tenha acesso a eventos que propiciem a melhoria das condições de vida, através do descanso sadio e rejuvenescedor; - Zelar pelo pleno funcionamento da Biblioteca Municipal, dotando-a de acervo bibliográfico à altura das necessidades dos estudantes, leitores e de toda a nossa comunidade, bem como implantar uma rede de bibliotecas em nosso Município; - Implantar Casas de Cultura, cujo funcionamento possa propiciar à população acesso às aulas de música, dança, artes cênicas, artes plásticas, artesanato,etc. Realizar festivais de música, teatro, literatura, entre outros, apoiando a publicação e divulgação dos trabalhos dos artistas locais. - Realizar eventos que resgatem o orgulho da população pela celebração das datas importantes, principalmente a do aniversário da nossa cidade e incentivem o Turismo. - Elaborar e consolidar o calendário anual de eventos de Turismo, Cultura e de Esporte do município; - Elaborar revistas e materiais informativos das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; Destacar as riquezas ecológicas e turísticas de nosso município, com o objetivo de fazer do turismo mais uma fonte de geração de renda e de intercâmbio cultural com outras comunidades; Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no Município; Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

Cultura, Turismo e lazer; Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional; Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado; Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes, incrementando o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento Cultural e Turístico; Preservar a herança cultural e Turística de Ouro Preto do Oeste por meio de pesquisas, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico e do resgate permanente e acervamento da memória da cidade; Manter cadastro atualizado-da oferta turística e cultural do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística e cultural; Manter o inter-relacionamento com' os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse da Cultura e do turismo no Município; Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura cultural e turística, instigando parcerias para novos investimentos em Ouro Preto do Oeste e na região do entorno; Promover e Coordenar programas e eventos voltados para segmentos da população tais como deficientes físicos, idosos e comunidade de baixa renda; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE PROJETOS DE INFRA ESTRUTURA ESCOLAR

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMECE:

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas da educação Municipal, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração da SEMECE; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e,

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1261564 e CRC: 2829E36C

quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da SEMECE; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, e rever redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da SEMECE; colaborar com técnico da área na elaboração da manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo no âmbito da SEMECE; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da pasta; executar outras atribuições afins;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SEMECE:

Coordenar e Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender contribuintes fornecendo e recebendo informações sobre serviços, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritório, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Coordenar, orientar e avaliar as atividades que impliquem em:
-digitar documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- atualizar cadastro de processos;
- fornecer informações sobre serviços;
- executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
- dar suporte administrativo à área de treinamento;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- controlar freqüência de servidores;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;
- examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- controlar a recepção e distribuição de benefícios;
- levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente;
- conferir e providenciar a devolução de material não conforme;
- distribuir material de expediente;
- controlar execução de serviços gerais;

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela SEMECE, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- controlar suprimento de fundos;
- elaborar prestação de contas;
- encaminhar protocolos internos;
- registrar a entrada e saída de documentos;
- conferir notas fiscais e faturas;
- triar e distribuir documentos;
- conferir dados e datas;
-fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atribuições afins;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE:

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

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA:

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

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

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Coordenar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as pessoas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; vistoriar a frota, com os monitores e motoristas , verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com motoristas e monitores, os equipamentos obrigatórios do veículo; fazer cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos pontos de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; Conferir as alterações de itinerário em caso de situações de risco ou emergência; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa da frota; verificar

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); conferir avaliar os relatórios de controle; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza da frota e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

ASSESSOR DO TRANSPORTE ESCOLAR:

Coordenação e monitoramento do Transporte Escolar, por setor ou rotas. Observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as lotações, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; vistoriar com o motorista, o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com o motorista, os equipamentos obrigatórios do veículo; cumprir as ordens de serviço, verificando a localização de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; consultar guias e mapas; acondicionar a lotação do veículo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); preencher relatórios de controle; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

Coordenar a prestação de suporte técnico pedagógico nas áreas de atuação de administração escolar, supervisão escolar, orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores a alunos e ao planejamento global; prestar suporte técnico na construção do projeto pedagógico de centros de referência assistencial na área de assistência social do Município, orientar a aprendizagem de crianças e adolescentes atendidas durante o período de internação inclusive provisória, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação;

ID: 1251564 e CRC: 2329636C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar ; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; realizar e coordenar pesquisas educacionais;

- manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução. avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Estadual de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; coordenar o planejamento de ensino e o planejamento de currículo; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; coordenar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais. zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Coordenar e executar as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Fundamental, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares
Coordenar e executar as atividade
es do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Fundamental, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares
Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação, no âmbito do Ensino Fundamental; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas do ensino fundamental, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação do seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; realizar e coordenar pesquisas educacionais; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados de ensino; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de aproveitamento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Estadual de Ensino;apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; Participar do planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pelas escolas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional;oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

Coordenar e executar as atividades as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange à educação Infantil, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares. Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação, no âmbito da Educação Infantil; acompanhar, permanentemente o trabalho das escolas de educação infantil, assessorando-as no diagnostico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo, interdisciplinar e inclusivo; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escolas de educação infantil; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar ; participar e avaliar as preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; manter-se constantemente atualizado, com vistas a garantir padrões mais elevados da educação infantil; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas nas escolas, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; ativar o processo de integração escola-comunidade; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; avaliar o desempenho das Escolas, vistas como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho nos processos de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomada de decisões, embasadas na realidade, em nível escolar e outros do Sistema Municipal de Ensino; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade da educação infantil e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo

ID: 1265564 e CRC: 2829E56C

de ensino, considerando a realidade educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO ESPECIAL:

Coordenar e executar as atividades as atividades do Departamento de Ensino, prioritariamente no que tange ao Ensino Especial, oferecendo o suporte necessário às unidades escolares, para implementação da educação escolar inclusiva; Coordenar a articulação das diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação com vistas as finalidades de Educação Especial; acompanhar, permanentemente o trabalho da escola, assessorando-as no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar, que inclua tos os alunos portadores de deficiências; estimular as atividades da escola, colaborando com todos os profissionais que nela atuam, visando ao aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas de ensino especial; respeitar e incentiva iniciativas dos educadores e ação livre e responsável da escola; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; Acompanhar e avaliar a elaboração do Plano Integrado da Escola e do Regimento Escolar no âmbito da educação inclusiva; participar e avaliar a preparação, execução e avaliação dos seminários, encontros, palestras e sessões de estudos sobre atendimentos especializados; realizar e coordenar pesquisas educacionais sobre Atendimento Educacional Especializado – AEE; manter-se atualizado sobre legislação de ensino, divulgando-a em todo Sistema Municipal de Ensino; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola, nos demais órgãos da Secretaria de Educação e nas demais instituições do Sistema Estadual de Ensino; assessorar os superiores hierárquicos em assuntos de sua área de atuação; planejar e Coordenar o desenvolvimento de ações que levem a aplicação e analise de instrumentos básicos a caracterização do perfil da comunidade escolar; subsidiar as escolas quanto a utilização de recursos psicopedagógicos, tendo em vista a coleta de dados aptidões, interesses, habilitações e nível de desenvolvimento dos alunos especiais; instrumentalizar a coordenação pedagógica das escolas e os professores quanto ao perfil da comunidade escolar, com vista a adequação dos interesses e as necessidades do aluno, na definição das propostas curriculares bem como na sua execução; apresentar a direção e a comunidade propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino especial e ao alcance das metas estabelecida no âmbito pedagógico; Participar da elaboração de diretrizes e metas a serem ativadas no processo de ensino, considerando a realidade

ID: 1251564 e CRC: 2329636C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

educacional do Sistema, os recursos disponíveis e as políticas publicas; planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das necessidades a explorar, tantos dos docentes e alunos especiais, como as comunidades envolvidas; participar do Planejamento global do Sistema Municipal de Ensino, identificando e aplicando princípios de supervisão tendo em vista garantir a unidade da ação pedagógica; assessorar na definição de diretrizes cientificas e unificadoras do processo administrativo, que levam a consecução da filosofia e da política educacional; oportunizar a introdução de inovações significativas e aplicar os conhecimentos técnico-administrativos na condução de assuntos educacionais especializados; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva;
- manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins

CHEFE DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

Representante legal da administração central do Sistema Municipal de Ensino, com a as características de correição, auditoria, orientação e assistência técnica administrativa do registro escolar Capacitação dos coordenadores gerais quanto à escrituração escolar; Fortalecimento da gestão democrática nas unidades escolares, dando suporte quanto ao cumprimento da legislação em vigor; Assessoramento, acompanhamento e disponibilização de toda documentação escolar para suporte dos Programas de liberação de matrículas e reordenamento das turmas; Assessoramento técnico às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, orientando e acompanhando as Instituições que estão em processo de legalização e/ou devidamente legalizadas; Inspeção *in loco*, nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino para orientação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades desenvolvidas no que se referem à administração escolar; Realização do levantamento de demanda escolar por setor para a construção e ampliação de escolas mediante solicitação da Administração Superior; Análise das documentações contidas nos processos de solicitações para autorização, nova autorização, reconhecimentos e renovação de reconhecimento de estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino com as redes públicas e particulares, com expedição do laudo técnico; Sugestão para a elaboração do regimento escolar das unidades do Sistema Municipal de Ensino; Adequação e atualização dos instrumentais utilizados pela secretaria da escola de acordo com a legislação vigente; Elaboração de planilhas de acordo com a solicitação da administração superior, coletando, analisando e comparando os dados das escolas; Assessorar as unidades escolares municipais quanto a elaboração de sugestões de calendário escolar, definindo com os superiores hierárquicos e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Assessorar as unidades escolares privadas quanto a elaboração de calendário escolar e encaminhamento ao C.M.E para análise e aprovação; Encaminhamento após parecer técnico ao Conselho Municipal de Educação de todas as solicitações das unidades escolares que fazem parte do Sistema Municipal de Ensino, quanto aos Atos Autorizativos; Suporte ao Departamento Ensino,quanto a reclamações, denúncias e

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

solicitações da comunidade escolar em geral; Atendimento ao público, durante todo o ano, que solicitam vagas na rede municipal de ensino; Realização de momentos de estudo com os coordenadores-gerais para orientação nas adaptações e/ou mudanças nos documentos escolares; Diagnosticar problemas quanto ao amparo legal da legislação em vigor e sugerir alternativas recorrendo à Legislação; Encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação dos casos omissos das resoluções, caso seja necessário; Estudo, análise e proposta de nova redação nas resoluções que amparam o Sistema Municipal de Ensino; Agilidade do retorno das solicitações do Conselho Tutelar, Promotor da Infância e Juventude e Juizado da Infância e Juventude; Assessoramento ao Departamento de Recursos Humanos quanto a análise de documentos em relação à progressão vertical e modulação da equipe escolar, quanto ao amparo legal; estabelecer a comunicação entre os órgãos da administração superior do sistema e os estabelecimentos de ensino que o integram; verificar e avaliar as condições de funcionamento das escolas; orientar e dar assistência aos estabelecimentos de ensino na aplicação das normas do sistema; promover medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nas escolas, visando a regularidade de seu funcionamento e a melhoria da educação escolar; informar aos órgãos decisórios do sistema sobre as improbidades ou inadequação de normas relativas ao ensino e sugestões de modificações quando for o caso. Organizar e guardar com zelo o Arquivo Escolar; Desincumbir-se das atividades relativas à Estatística Educacional. Coordenar o Censo escolar no âmbito do sistema municipal de ensino; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; observar normas de segurança individual e coletiva; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO TECNICO ADMNISTRATIVO DO CME:

Coordenação e assessoramento Administrativo no âmbito do Conselho Municipal de Educação – CME; Gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo presidente do CME e a Política Educacional do Município; a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação; executar outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Supervisionar: o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município; o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados; o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares; a avaliação da aplicação das políticas educacionais no âmbito do município; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Instruir os processos de regularização de escolas e de vida escolar, entre outros,

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1261564 e CRC: 2329636C

submetidos à análise do CME; Assessorar os Conselheiros Municipais de Educação, nas análises e pareceres sobre processos submetidos ao CME;

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGOGICO DO CME:

Coordenação e assessoramento pedagógico no âmbito do Conselho Municipal de Educação – CME; Gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo presidente do CME e a Política Educacional do Município; a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação; executar outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Supervisionar: o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município; o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados; o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares; a avaliação da aplicação das políticas educacionais no âmbito do município; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Presidente do CME; Instruir os processos de regularização de escolas e de vida escolar, entre outros, submetidos à análise do CME; Assessorar os Conselheiros Municipais de Educação, nas análises e pareceres sobre processos submetidos ao CME;

DIRETOR DE ESCOLA – TIPO I:

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico,plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramentoda ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: folha de frequência; fluxo de documentos de vida escolar; fluxo de matrículas e transferências de alunos; fluxo de documentos de vida funcional; fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA –TIPO II:

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

ID: 1265364 e CRC: 2329E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cod. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência;b) fluxo de documentos de vida escolar;c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;d) fluxo de documentos de vida funcional;e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA – TIPO III

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:a) folha de frequência;b) fluxo de documentos de vida escolar;c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;d) fluxo de documentos de vida funcional;e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;
Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

DIRETOR DE ESCOLA TIPO IV:

Representação administrativa e pedagógica das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho Escolar, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:
a) folha de frequência;
b) fluxo de documentos de vida escolar;

ID: 1261564 e CRC: 2829636C

c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
d) fluxo de documentos de vida funcional;
e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;
Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;
Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO I:

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

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO II:

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

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO III:

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

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – TIPO IV:
Representação da Unidade escolar nas ausências e impedimentos do Diretor; substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica;

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

responder pela gestão da escola, nas ausências do Diretor de Escola; atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO I:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa; Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO II:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa; Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO III:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e egimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa; Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre

ID: 1251564 e CRC: 2329636C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2329E36C

outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – TIPO IV:

Assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos; Atende com prestimosidade os alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e outras informações pertinentes; Auxilia na coordenação das atividades administrativas referente à processos de matrícula, transferência e conclusão de curso; Informa e preenche o senso escolar, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; Consulta e presta esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário; Conhece o Projeto Político-Pedagógico e Regimento Interno do estabelecimento de ensino bem como a Instrução Normativa;
- Recebe, redige e expede a correspondência que lhe for confiada, encaminhando à direção em tempo hábil, os documentos que devem ser assinados; Organiza, atualiza e torna acessível à coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas dentre outros; Organiza e mantém atualizado o arquivo escolar ativo, conservando o inativo de forma a permitir em qualquer época, a verificação da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares, ofícios e demais documentos pertinentes ao bom funcionamento da Unidade Educativa; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orienta os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; Organiza o livro-ponto de professores e funcionários; Secretaria os conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; Auxilia no recebimento dos materiais e equipamentos, verificando a quantidade dos materiais e conferindo a

ID: 1265564 e CRC: 2329E36C

qualidade dos mesmos; Comunica imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da Unidade Educativa; Participa de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zela pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Zela pelo cumprimento dos horários de atendimento da Unidade Escolar; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E ESPORTE:

Coordenação das atividades culturais e esportivas. Auxiliar o Dirigente Municipal: no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Cultura e de Esportes; na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Cultura e de Esportes; dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Cultura e ao Esporte, priorizando as atividades de artes cênicas e visuais, cinema, vídeo, literatura, música, carnaval, folclore e cursos livres e atividades esportivas nas diversas modalidades; participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Cultura e nos Programas de Esporte; gerir o Fundo Municipal de Cultura; desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Executivo Municipal.

ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS E ESPORTIVOS:

Gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;**coordenar a** elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente para a promoção de eventos artísticos e esportivos de abrangência municipal; **coordenara** elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores no que tange à gestão de eventos e produção cultural e eventos esportivos; propor medidas visando a elaboração da programação cultural e esportiva da temporada oficial;executar outras atividades correlatas, a cargo do Dirigente Municipal de Cultura e Esportes.**coordenar** a realização dos eventos e festas populares previstos no calendário oficial de Santos; Coordenar o serviço de som e iluminação dos eventos externos; realizar eventos solicitados por instituições culturais, escolas, organizações não governamentais, entidades de classe, entre outras; organizar e realizar eventos envolvendo a participação da comunidade; executar outras tarefas correlatas, a critério do dirigente municipal; administrar e realizar eventos culturais em locais abertos; administrar e realizar eventos com os corpos estáveis da Secretaria Municipal de Cultura e com artistas ou

CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA E ESPORTE:

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

Representação social e administrativas das atividades Culturas da Secretaria. administrar e realizar eventos com os corpos estáveis da Secretaria Municipal de Cultura e com artistas ou em grupos; administrar e realizar eventos culturais em locais abertos; organizar e realizar eventos envolvendo a participação da comunidade; executar outras tarefas correlatas, a critério do dirigente municipal;
Representação social e administrativa das atividades esportivas no âmbito municipal; coordenar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo na respectiva área de competência; coordenar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário especialmente àqueles voltados para a ampliação da política dos esportes e melhoria dos equipamentos municipais e áreas de lazer destinadas às práticas das atividades físicas e desportivas; **executar** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do setor de Esportes: propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Esportes; executar outras tarefas correlatas, a critério do Dirigente de Esportes;

COORDENADOR DO TEATRO MUNICIPAL E BIBLIOTECA MUNICIPAL:

Coordenação administrativa do Teatro e da Bliblioteca Municipal. Compete à Coordenadoria do Teatro e da Biblioteca supervisionar o desenvolvimento de normas e ações para a implantação da política de cultura do Município; o desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos culturais; os atendimentos dos teatros municipais; as ações e eventos realizados nos teatros municipais;a programação dos teatros municipais, submetendo-a à Chefia de Departamento; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Chefe de Departamento;realizar programas de incentivo à leitura e projetos que visem à preservação recuperação e disseminação da informação; manter atualizado cadastro de acervo bibliográfico empréstimo e pesquisa; executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Informação e Centros Culturais.realizar programas de incentivo à leitura e projetos que visem à preservação recuperação e disseminação da informação;manter atualizado cadastro de acervo de recortes de jornais e revistas, empréstimo e pesquisa; executar outras tarefas correlatas, a critério do Dirigente Municipal.

COORDENADOR DE CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVAS MUNICIPAIS:

Representação gerencial dos espaços esportivos do Município. Compete à Coordenadoria de Complexos Esportivos supervisionar: os diversos cursos ministrados pela Secretaria; o funcionamento das atividades desenvolvidas nos complexos esportivos; as diretrizes e normas de condutas dos usuários dos complexos esportivos; as atividades relacionadas com a conservação, manutenção e uso do material esportivo; a sistematização dos dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas e outros; as unidades

ID: 1251564 e CRC: 2329636C

subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Cultura e Esportes; **participar** dos diversos cursos ministrados pela Secretaria; garantir o funcionamento das atividades desenvolvidas nos complexos esportivos; observar o cumprimento das diretrizes e normas de condutas dos usuários dos complexos esportivos. coordenar as atividades relacionadas com a conservação, manutenção e uso do material esportivo; Executar a sistematização dos dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas e outros; avaliar os procedimentos de produção e desenvolvimento de cada atividade; executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Atividades e Equipamentos Esportivos.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS DA SEMECE:

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

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE APOIO AO ESTUDANTE:

Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL I:

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

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL II:

- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

ASSESSORA DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

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

ASSISTENTE DE PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

ID: 1251564 e CRC: 2329E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

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

ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

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

6)SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAS:

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

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

ASSESSOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

Responsável pelo planejamento da execução orçamentária e financeira do setor administrativo, assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto e respectiva Programação Financeira Anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações.

GERÊNCIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NÍVEL I:

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMAS

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

ASSESSOR PARA SERVIÇOS DE EMISSÃO DE CTPS

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

GERÊNCIA DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA –NIVEL III

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

ASSESSOR ADJUNTO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

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

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-FMAS NIVEL I

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

ASSESSOR EXECUTIVO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS

Assessorar o Diretor da Proteção Social Básica –PSB, onde em sua responsabilidade estão todos os serviços da Proteção e Apoio Integral as Famílias-PAIF, famílias estas que se encontram em risco e ou vulnerabilidade social.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DO CRAS –NIVEL II

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

DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

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

DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA-PSB

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Elaborar relatório das atividades desenvolvidas; Coordenar a elaboração do Plano de Ação; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

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

DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL-PSE

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

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

GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO-NIVEL I

Gerenciar todos os serviços relacionados ao Cadastro Único da Assistência Social

GERÊNCIA DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL- NIVEL II

Realizar a Gestão da Unidade, elaborar em conjunto com a equipe técnica de referência e demais colaboradores do projeto político pedagógico do serviço; Manter a articulação com as demais redes de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos; Repassar à equipe técnica as orientações da Administração, bem como, repassar à Administração as solicitações da equipe técnica, desempenhando o papel de ligação entre ambos;

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

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

GERÊNCIA DE APOIO SOCIOEDUCATIVO-NIVEL II

Gerenciar programas e projetos socioassistenciais, desenvolvidos junto as famílias que sofrem algum tipo de violação de direito, como violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou sob medidas de proteção, tráfico de

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras.

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

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

GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO A PESSOA IDOSA

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

GERÊNCIA DE SERVIÇO DAS MEDIDAS SOCIEDUCATIVAS NIVEL II

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

ASSESSOR DOS SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE- NIVEL II

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

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

GERÊNCIA DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS –NIVEL II

Gerenciar e coordenar administrativamente as questões relacionadas aos Benefícios Eventuais;

CONSELHEIRO TUTELAR

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

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE

Assessorar a Gerência da Casa de Acolhimento Institucional nos trabalhos socioeducativos com as crianças e adolescentes com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, garantindo a proteção integral dos mesmos .

ASSESSOR SOCIOEDUCATIVO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL DA FAMILIA /PAIF

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

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAS

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cod. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

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

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

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

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

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

ASSESSOR DA GERÊNCIA DO CADASTRO ÚNICO

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

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

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

ASSESSOR DA GERÊNCIA DA CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

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

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

7)SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUN DE SAÚDE:

O Assessor Especial de Saúde tem por atribuição coordenar e executar programas, projetos, ações e serviços, visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelos governos federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo ao Gestor: I - planejar, coordenar, nos níveis da atenção básica, da atenção de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar, da vigilância em saúde, da assistência farmacêuticae investimentos, as políticas de execução dasações e serviços de saúde, realizando ainda o controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, de forma articulada e integralizada com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde, de acordo com os princípios basilares do Sistema Único de Saúde.
II – prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
III – gerir o fundo municipal de saúde;
IV – exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO FMS:

Coordenar a elaboração da proposta orçamentária plurianual, anual e trimestral dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com suas demais unidades; Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Leis Orçamentárias Anuais - LOA; Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; Coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; Supervisionar a pré-autorização da abertura de processos de compras e licitações; Supervisionar e controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira; Exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais de toda a receita da Secretaria Municipal de Saúde; Promover a maximização dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias, obedecidas as normas gerais estabelecidas pela Administração Pública Fazendária; Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais e das intra-governamentais; Inscrever os ordenadores de despesa e todos aqueles que tenham sob sua responsabilidade a guarda,

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cod. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

a administração e a aplicação de bens, valores e dinheiro público, para posterior julgamento pela autoridade competente; Acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento; Restar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e proceder atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos; Apresentar estudos qualitativos e quantitativos relativos à execução orçamentária anual, visando à elaboração de planos orçamentários de curto, médio e longo prazo;

Gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos com a saúde de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões; Elaborar os relatórios de gestão vinculados ao sistema do Ministério da Saúde, quadrimestral e anual, inclusive preparando-os para as devidas apresentações em audiências públicas; Subsidiar o Conselho Municipal de Saúde com informações que lhes sejam demandadas; Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo gestor municipal, em especial àquelas correlatas à Lei Orgânica da Saúde e suas complementaridades.

DIRETOR DE CONTABILIDADE DO FMS:

Ao Contador do FMS compete: elaborar os Relatórios Contábeis os demonstrativos de Balanço Geral do Ordenador de Despesa do Fundo Municipal de Saúde, apresentar a Prestação de Contas do FMS, aos órgãos de controle interno e externo,correspondentes. As Demonstrações Contábeis evidenciam os resultados das gestões Orçamentária, Financeira e Patrimonial, elaborados com base nos critérios e princípios constantes na legislação em vigor, sendo os dados contábeis oriundos essencialmente do Sistema de Gestão Orçamentária e Contábil, com observância das Leis Federais: 4320/1964; 8080/1990; 8142/1990; Lei Complementar n. 101/2000; Decreto Federal n. 7507/2011; Decreto Federal n. 7.827/2012; Lei Complementar n. 141/2012; Portaria 53-MS/GM/2013 e posteriores publicações. Constituem o Balanço Geral do Fundo Municipal de Saúde os Demonstrativos Contábeis, os Demonstrativos de Execução Orçamentária, os Demonstrativos de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado, as Notas Explicativas e os Relatórios Gerenciais. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO DO FMS

Coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito da SEMSAU; implementação das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada no âmbito do PlanejaSUS; sensibilização do gestor e gerente geral para incorporação do

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS; elaboração dos instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – à realidade local – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito da SEMSAU; participação na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de interesse da SEMSAU disseminação do conhecimento na área; participação e promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente; promoção de mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SEMSAU e com outros setores do município; estímulo ao estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial; implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas, coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde; Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos três instrumentos básicos do PlanejaSUS: Plano Saúde / Programação Anual de Saúde / Relatório de Gestão. prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento. orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; na formulação de recomendações e ajustes para a próxima Programação Anual e no Plano de Saúde. coordenar o sistema de planejamento local, articulando-o e forma a fortalecer e consolidar os objetivos e a diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde locais bem como divulgação dos resultados alcançados; formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação. implementar e difundir a cultura de planejamento. monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados. desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local. desenvolver, em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG).operacionalização, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS e retroalimentação de informações necessárias às três esferas, através dos sistemas exigidos: FNS, SISMOB, SARGSUS e outros; promoção da estruturação, institucionalização e fortalecimento do Sistema de Planejamento no SUS no âmbito do município, com vistas a legitimá-lo como instrumento estratégico de gestão do SUS; participação no processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – à realidade local – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do SUS; apoio à organização e funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, da Comissão Intergestores Regional e outras instâncias de pactuação. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO FMS

Atribuições do Coordenador Administrativo do FMS: coordenar, acompanhar, avaliar e executar as atividades relacionadas formalização de processos de aquisição de materiais, bens, serviços e obras, desde a sua fase inicial até a fase de empenhamento da despesa, manter o controle, a guarda, a distribuição de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação, além do acompanhamento da execução orçamentária e financeira da SEMSAU.

COORDENADOR DE PROJETOS DA ATENÇÃO BÁSICA

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

DIRETOR GERAL DO HM:

Planejar, programar, coordenar e avaliar as atividades inerentes à gestão da Documentação Administrativa, do Apoio Logístico, de Recursos Humanos, de Tecnologia da Informação e dos assuntos Econômico-Financeiros, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas; Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços afetos às Direções e Setores afins; Manter um vínculo estreito entre as diversas Diversões e Chefias de Setor, de forma que as atividades aconteçam interdependentemente, objetivando a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão administrativa e geral; Controlar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição pela Secretaria Municipal de Saúde; Promover intercâmbio entre as áreas de sua Unidade, Diretoria Clínica, Diretoria Técnica, Diretoria de Enfermagem, Diretoria de Assistência Farmacêutica e outros Serviços e Órgãos de Execução e Assessoramento; Dar suporte administrativo às áreas fins do HM, quando solicitado; Cooperar no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias referentes aos sistemas administrativo e econômico do HM; Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada; Opinar em atividades, procedimentos e atos que envolvam outras equipes, obedecendo às normas e medidas específicas preconizadas para o HM, com rigorosa

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

observância aos preceitos éticos; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquico superiores; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado; Elaborar planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho; Analisar os relatórios dos serviços sob sua competência, repassando à Secretaria Municipal de Saúde as informações pertinentes; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR CLÍNICO MÉDICO DO HM:

Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica do HM; Participar da elaboração do Regimento do Corpo Clínico do HM; Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da HM; Definir as diretrizes básicas das atividades de assistência médico-hospitalar,de prestação de serviços médicos à comunidade; Zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário; Propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

DIRETOR TÉCNICO MÉDICO DO HM:

zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica; cientificar à Direção Geral do HM, as irregularidades que se relacionem com às boas práticas, à ordem e disciplina hospitalares; executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa; representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor; manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; Exercer outras atividades

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

DIRETORA DE ENFERMAGEM DO HM:

Gerenciar as atividades da Central de Materiais e Esterilização; Estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes, incluindo o controle de infecção hospitalar; Estabelecer e padronizar os procedimentos para consulta e prescrição de enfermagem aos pacientes; Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta; Participar de reuniões periódicas promovidas pela Direção Geral, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos; Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Enfermagem; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado; Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas; Elaborar escalas de férias e das atividades de trabalho dos servidores lotados na Unidade, em consonância com a Direção Geral, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; Realizar um planejamento coordenado com as diversas unidades do Hospital, observando principalmente os casos em que houver necessidade de alteração de atos e procedimentos e tomando todas as medidas cabíveis e em tempo hábil; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Adquirir os medicamentos utilizados, através da padronização do Hospital Municipal e Atenção Básica de Saúde; Controlar, verificar e analisar o recebimento dos medicamentos conferindo os itens com a nota fiscal; Armazenar dos medicamentos em local apropriado de acordo com as normas da ANVISA; Dipensar os medicamentos e insumos solicitados, através de prescrição médica ou formulários específicos da enfermagem; Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas pela Unidade, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; Colaborar com os demais membros do corpo clínico e/ou da equipe técnica multidisciplinar em atividades pertinentes à Unidade; Estabelecer programas de controle da qualidade dos medicamentos; acompanhamento do consumo e reposição de medicamentos de emergências; Fornecer as orientações técnicas necessárias para o serviço de enfermagem Examinar e dar parecer sobre as propostas de substituição ou eliminação de medicamentos que constam da listagem-padrão, bem como de aquisição de novos medicamentos ou agentes terapêuticos, em conjunto com as demais áreas técnicas unidades internas competentes; Verificar os laudos analíticos relativos aos medicamentos adquiridos; Realizar análise farmacêutica das prescrições médicas atentando-se na dosagem, interações medicamentosas e outros que possam

ID: 1265364 e CRC: 2829E36C

interferir na terapêutica do paciente; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO SAME - SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO DO HM:

Localizar e fornecer prontuários solicitados para Consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa, auditoria;receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de altas;Manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para Consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou setores do hospital;Atender aos pacientes e/ou familiares, bem como aos órgãos do Poder Judiciário ou equivalentes, prestando-lhes as informações solicitadas, previamente autorizadas pela Direção Geral do HM;Arquivar e Custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais;Manter o Registro numérico nos prontuários médicos (Sistema informatizado);Receber, conferir e manter o Censo Diário atualizado;Receber , controlar e resumir, diária ou mensalmente as informações estatísticas de Consultas Externas (ambulatoriais) , serviços auxiliares de Diagnósticos e tratamento e hospitalização;Preparar os Relatórios estatísticos mensais, trimestrais e anuais, de interesse do hospital e dos Sistemas de Produção e Faturmento do MS;Calcular os indicadores de saúde requeridos pelo hospital;Encaminhar a seção de Custo, dados Estatísticos para efeito de apuração dos custos hospitalares;Receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela Direção do hospital; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO CENTRO RADIOLÓGICO DO HM:

Este cargo deve ser provido por servidor do quadro efetivo do Município/Estado/União, com formação técnica em Técnico/Tecnólogo em Radiologia e habilitação legal para o exercício do cargo/profissão, competindo-lhe, planejar as compras de insumos, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Geral; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de serviços da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO DO HM:

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1261564 e CRC: 2829636C

Garantir o suprimento constante materiais de consumo em geral, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis e serviços, enfim todos os recursos de materiais necessários ao funcionamento do HM. Cumprir e fazer cumprir para que as especificações técnicas dos materiais/produtos em geral atendam um padrão técnico aceitável de qualidade; Contribuir na padronização dos produtos utilizados e quando for o caso de solicitações dos setores para produtos não padronizados, proceder os encaminhamentos necessários conforme justificativa substancial apresentada, demanda e recursos existentes;Padronizar os materiais em uso, de forma a reduzir o número de itens, visando à simplificação dos processos de compra, obtenção de controle e levantamento de inventários com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho; Informar processos administrativos e dar encaminhamentos para apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Organizar e manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema Informatizado devidamente atualizado; Gerar e transmitir Autorização de Fornecimento ao fornecedor contratado; Planejamento e controle do estoque de materiais padronizados: Médico Hospitalares, laboratoriais, expediente/informática, manutenção, tecidos, lavanderia, descartáveis em geral, gases medicinais e outros estocáveis. Receber os materiais adquiridos, certificando/conferindo a especificação, marca de fabricação, qualidade e quantidade, custo unitário/total, CNPJ/Razão Social da Empresa fornecedora, através da nota de empenho e Nota Fiscal, que também deverá estar conforme a especificação técnica no empenho; Manter estoque mínimo de Materiais Médico-Hospitalares para atendimento da Unidade Hospitalar diariamente, via Prescrição Diária Médica e de Enfermagem por paciente; Providenciar a confecção e/ou aquisição de formulários e impressos padronizados pelo HM, com acompanhamento do consumo dos mesmos;Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS DO HM:

O Setor de Serviços Gerais é um setor de execução vinculado à área administrativa e de infra estrutura, devendo cumprir as diretrizes emanadas pela Direção Geral do HM. Supervisionar e controlar a entrada e a saída de servidores, pacientes e público em geral; Supervisionar a fiscalizar a entrada e a saída de todos os tipos de volumes; Supervisionar e zelar pela eficiência do fluxo de acesso ao HM; Supervisionar, estabelecer, manter atualizadas e fazer cumprir as rotinas do Plano de Trabalho das áreas sob sua responsabilidade (limpeza e conservação, vigilância e segurança, lavanderia, pátio); Supervisionar e manter a vigilância na área das instalações do HM; Fazer a triagem, o registro e o encaminhamento de veículos, de acordo com as normas de entrada, saída e movimentação na área do HM; Orientar e controlar o trânsito e o estacionamento de veículos na área do HM; Elaborar relatórios de atividades,

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; Supervisionar e fazer recolher, lavar, passar, armazenar, confeccionar, reparar e promover a distribuição das roupas utilizadas nas Unidades do HM, de acordo com os preceitos de higienização estabelecidos; Supervisionar e realizar o inventário das roupas hospitalares; Supervisionar e controlar a movimentação das roupas do HM; Supervisionar e manter atualizados os registros de entrada e saída das roupas em estoque; Supervisionar e efetuar a entrega imediata das roupas requisitadas; Providenciar, junto à área correspondente responsável pela aquisição de materiais, a renovação ou o acréscimo do estoque de roupas; Solicitar junto à área correspondente responsável o reparo e a conservação das máquinas e equipamentos de lavanderia e de costura; Elaborar escala de férias e de atividades, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do HM.

COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA – ATB

A Coordenadoria de Atenção Básica, tem como objetivo: coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela rede municipal de saúde, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da SESAU; Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde; Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações da SEMSAU e áreas técnicas da SESAU a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF na Rede Municipal de saúde; Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; Estabelecer, em articulação com as demais coordenações municipais de saúde, os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados com o MS e com a SESAU (exemplo: SISPACTO, PMAQ e outros), bem como com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho da rede municipal de saúde a fim de garantir o seu cumprimento; Participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde – CMS representando a SEMSAU administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica; Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica e, executar outras atividades que lhe for atribuída, compatíveis com a natureza de suas funções.

ADMINISTRADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – ATB

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1261564 e CRC: 2329636C

De um modo geral, o cargo de Administrador de Unidade Básica de Saúde, tem o propósito de organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de produção, gerando autonomia e eficácia às ações. Cabe ao Administrador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; incluindo a ordem e a regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente (Município, Estado e União), as frequências, as escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores da UBS, sendo o Administrador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga horária; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL – ATENÇÃO BÁSICA – ATB

Apoiar a Coordenação da Atenção Básica, com apoio logístico e operacional para a realização de todas as ações e serviços que compreendem apolítica municipal de saúde e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Controlar a frota veicular que atende à Coordenação da Atenção Básica de Saúde, zelando pela sua manutenção preventiva, limpeza e conservação; Distribuir os insumos e materiais de consumo e permanente em geral, às Unidades de Saúde que compõem a rede básica de saúde; Zelar pela vigilância e segurança da área física denominada rede básica de saúde, compreendendo a Rede de Frio e seus anexos. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Atenção Básica e direção superior hierárquica.

COORDENADOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – VS

São atribuições do Coordenador Técnico do Serviço de Epidemiologia: desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, atuando em parceria com o Centro de Vigilância de Zoonoses e a Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental, proporcionando a integralização das VIGILÂNCIAS para o desenvolvimento de novas práticas sanitária na gestão do SUS, fomentando a intersetorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação. Esse conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos. A Vigilância Epidemiológica deverá disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças e agravos, bem como dos seus fatores condicionantes em uma área geográfica ou população determinada para a execução de ações de controle e prevenção. A Coordenação deverá manter o serviço atualizado, de forma a alimentar todos os sistemas de informação do SUS (SIM, SINAN, SINASC, outros) de forma a torna-los um instrumento importante para o planejamento, a organização e a operacionalização dos serviços de saúde, como também para a normalização de atividades técnicas correlatas. Sua operacionalização compreende um conjunto de funções específicas e complementares que devem ser, necessariamente, desenvolvidas de modo contínuo, permitindo conhecer, a cada momento, o comportamento epidemiológico da doença ou agravo em questão. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL – VS

Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental: Coordenar ações de promoção e proteção da saúde; elaborar as normas técnicas que regulem as ações a que se referem o item anterior; fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária que para tanto exercerá o poder de polícia sanitária no seu âmbito respectivo de atuação, competindo-lhe como autoridade sanitária: 1. Conceder alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde; 2. Instaurar e julgar processos administrativos no âmbito de sua competência; 3. Coletar amostras para análise e controle sanitário; 4. Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário; 5. Lavrar autos, expedir notificações e aplicar penalidades. 6. Produzir informações sobre os serviços e ações realizadas e alimentar os sistemas correspondentes, de acordo com as pactuaçõesda Secretaria Municipal de Saúde junto à SESAU e ao MS. 7. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR TÉCNICO DO CENTRO DE VIGILÂNCIA DE ZOONOSES – VS

Ao Coordenador do Centro de Vigilância de Zoonoses, compete organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de produção, gerando autonomia e eficácia às ações e aos serviços de saúde na relação homem x animal x natureza. Cabe ao Coordenador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade, especialmente no controle das zoonoses sob sua vigilância, campanhas e mobilização de educação em saúde, campanhas de imunização, etc; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; incluindo a ordem e a regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente (Município, Estado e União), as frequências, escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores do Centro de Vigilância de Zoonoses, sendo o Coordenador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga horária de toda a equipe; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR TÉCNICO GERAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA MUNICIPAL

Diretrizes do Protocolo Municipal de Assistência Farmacêutica; Elaboração da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME); Realização da gestão do Ciclo de Assistência Farmacêutica; Assegurar a programação e a aquisição de medicamentos em quantidade e tempo previsto; Definir critérios para o uso de medicamentos e produtos afins; Elaborar normas para prescrição, dispensação, medicamentos novos e de uso restrito, visando disciplinar e harmonizar condutas terapêuticas, para racionalizar o uso de medicamentos; Elaborar e incentivar a adoção de protocolos terapêuticos e diretrizes terapêuticas; Assegurar o acesso a medicamentos seguros; Realização de dispensação de medicamentos adequada; Democratizar informações e subsidiar as reflexões sobre as políticas de medicamentos, as ligadas a questões operacionais e de organização dos serviços; Fomentar e participar de atividades de educação continuada da equipe de saúde sobre uso racional de medicamentos; Conhecer, acompanhar e encaminhar as ocorrências de Problemas Relacionados a Medicamentos (Reações Adversas, Queixas Técnicas) para as instâncias competentes, inclusive quanto à rápida intervenção e recolhimento dos medicamentos interditados. Contribuição com a prescrição e uso racional de medicamentos; De acordo com a resolução aprovada, o farmacêutico pode participar: da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão; do processo de seleção de medicamentos e de valorização, formação e capacitação dos profissionais da saúde; do desenvolvimento de ações para promover o uso racional de medicamentos, além de outras atribuições inerentes à gestão da assistência farmacêutica no SUS.

.....

COORDENADOR DO CAPS:

De um modo geral, o cargo de Administrador do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial, tem o propósito de organizar os serviços nos diferentes setores do atendimento e/ou de produção, gerando autonomia e eficácia às ações. Cabe ao Administrador utilizar seus conhecimentos administrativos e técnicos para planejar, programar, desenvolver, acompanhar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades da equipe, com foco na resolutividade. Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; incluindo a ordem e a

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

regularidade na prestação dos serviços à população. Receber, preparar, abonar e separar por vínculo/categoria e arquivar e/ou enviar ao Departamento de Pessoal correspondente (Município, Estado e União), as freqüências, escalas de trabalho e as informações mensais dos servidores do CAPS, sendo o Administrador o responsável direto pela fiscalização do cumprimento de carga horária de toda a equipe; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DO SISREG E TFD – (SISTEMA DE REGULAÇÃO E TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO)

Exercer atividades de rotina na formalização, distribuição, atendimento, realização de exames complementares, encaminhamentos para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e de média complexidade, no âmbito do SUS, regulados entre as três esferas de gestão (Municipal, Estadual e Federal); Operacionalizar o SISREG com a senha de autorização do Gestor Municipal; Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO SISREG E TFD

Conhecimento especializado no preenchimento dos processos de tratamento fora do domicílio dentro e fora do Estado; conhecer códigos dos procedimentos e exames de alto custo; conhecer o fluxo de trabalho do Sistema Único de Saúde;- prestar atendimento às Unidades de Saúde da Família no que diz respeito a todos os procedimentos (consultas, exames, cirurgias, etc) para dentro e fora do município e também fora do estado;- auxiliar na Programação Pactuada e Integrada (PPI);- agendar todos os procedimentos encaminhados pelas Unidades de Saúde;- prestar informações à população que procura o SUS sobre qualquer assunto que diga respeito a TFD e agendamento em geral; e- exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos conhecimento especializado no preenchimento dos processos de tratamento fora do domicílio dentro e fora do Estado;- conhecer códigos dos procedimentos e exames de alto custo;- conhecer o fluxo de trabalho do Sistema Único de Saúde;- prestar atendimento às Unidades de Saúde da Família no que diz respeito a todos os procedimentos (consultas, exames, cirurgias, etc) para dentro e fora do município e também fora do estado;- auxiliar na Programação.

COORDENADOR DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E FATURAMENTO AMBULATORIAL E HOSPITALAR DO SUS

Compete ao Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e hospitalar: Acompanhar a execução das tarefas dos seus subordinados; Elaborar Plano

ID: 1265564 e CRC: 2829E36C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

de Trabalho; Supervisionar, orientar e promover educação em serviço; Promover rodízio de funções e administrar as rotinas internas; Manter sempre atualizadas todas as tabelas e sistemas utilizadas pelo setor; Manter inter-relacionamento com os demais setores e profissionais da equipe de saúde; Promover reuniões periódicas e capacitação com os seus auxiliares; Orientar e colaborar para confecção de relatórios mensais à direção administrativa; Supervisionar o controle de material, equipamentos de informática e encaminhar à sua manutenção; Fazer registro das atividades executadas; Receber, e organizar todo e qualquer prontuário entreguem ao setor; Executar apuração dos gastos efetuados por paciente;Realizar a consolidação dos dados, emitir e enviar relatórios de produção ao DATASUS; Manter sempre a ética profissional pelo fato de se trabalhar com informações confidenciais; Colaborar para manutenção das tabelas utilizadas sempre atualizadas; Elaborar relatórios mensais que serão enviados a direção administrativa e/ou apresentados em audiências públicas; Zelar pela manutenção, organização e limpeza das dependências do setor; Desenvolver o espírito de coletividade com os demais integrantes do setor; Colaborar com a enfermagem, no sentido, de prestigiar dados para fins estatísticos; Colaborar no que for de sua competência com os demais profissionais de saúde em suas atividades; Integrar-se com os demais setores correspondentes e responsáveis pelo caminho percorrido pelo paciente, ou seja, desde o momento de sua chegada ou recepção até sua alta hospitalar ou saída; Planejar e executar as faturas sejam elas internas ou externas de todo o Sistema Único de Saúde; Ter sempre atualizado o banco de dados, referente aos serviços cadastrados e profissionais que atuam no SUS e na rede privada. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA

Preparar os pedidos com as devidas especificações, em quantidades estimadas para o consumo médio mensal/trimestral/anual e ou outra periodicidade melhor apropriada, de todos os medicamentos utilizados padronizados para a Assistência Farmacêutica Básica, para os Mandados Judiciais e para os medicamentos e insumos de programas específicos, assim como também receber, avaliar e encaminhar à Gerência Regional e ou Estadual de Assistência Farmacêutica, todos os pedidos e solicitações de medicações do componente especializado; Controlar, verificar e analisar o recebimento dos medicamentos conferindo os itens com a nota fiscal; Armazenar dos medicamentos em local apropriado de acordo com as normas da ANVISA; Dispensar os medicamentos e insumos solicitados, através de prescrição médica ou formulários específicos da enfermagem; Elaborar relatórios concernentes às atividades realizadas pela Farmácia, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; Colaborar com os demais membros do corpo clínico e/ou da equipe técnica multidisciplinar em atividades pertinentes à Farmácia; Estabelecer programas de controle da qualidade dos medicamentos; acompanhamento do consumo e reposição de medicamentos e insumos de uso continuado, primando pelo seu abastecimento ininterrupto; Fornecer as orientações

ID: 1251564 e CRC: 2329636C

técnicas necessárias para o serviço médico e de enfermagem; Examinar e dar parecer sobre as propostas de substituição ou eliminação de medicamentos que constam da listagem-padrão, bem como de aquisição de novos medicamentos ou agentes terapêuticos, em conjunto com as demais áreas técnicas unidades internas competentes; Verificar os laudos analíticos relativos aos medicamentos adquiridos; Realizar análise farmacêutica das prescrições médicas atentando-se na dosagem, interações medicamentosas e outros que possam interferir na terapêutica do paciente; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DE CCIH DO HOSPITAL MUNICIPAL

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

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL MUNICIPAL

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

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

urgência/emergência; Realizar o transporte intra e extrahospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO CIRÚRGICO DO HOSPITAL MUNICIPAL

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

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE I

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

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE II

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

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAUDE III

ID: 1251564 e CRC: 2829636C

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

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAÚDE IV

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

VAGNO GONÇALVES BARROS
PREFEITO

ID: 1265564 e CRC: 2829E56C

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE
PROCURADORIA JURÍDICA

16/05/2019 A 06/06/2019

TERESA RODRIGUES GONÇALVES
Agente Administrativo – Cad. 108/2

Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste – RO
Publicação nº1142
De: 16/05/2019 A 06/06/2019

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265564 e CRC: 2829636C

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**nº 2.609, DE 16 DE MAIO DE 2019**	**11/06/2025**

ID: **1251564**
CRC: **E88A63FF**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 10:07:30** Finalização: **11/06/2025 10:07:32**

Processo

Documento

MD5: **34ACF27FE416CABA4A0DC06E6330E7E5**

SHA256: **43F7F82BA53C80D76EF15D88058D1C029CE342310805D0DD8BA05C239CC76A55**

Súmula/Objeto:

nº 2.609, DE 16 DE MAIO DE 2019

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 10:07:30

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 10:07:30

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251564 e o CRC E88A63FF.

PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.828 **DE 04 DE MARÇO DE 2021.**

"ALTERA OS ANEXOS I e 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".

O PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE-RO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica alterado a nomenclatura dos cargos Diretor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos para Assessor Especial Executivo de Assuntos Estrategicos, da Estrutura de Cargos do Gabinete do Prefeito, do 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 a nomenclatura do cargo Assessor de Engenharia Civil para Assessor do Departamento de Engenharia da estrutura de cargos da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo,do 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. 3º - Ficam alteradas as atribuições do Cargo Assessor Especial Executivo de Assuntos Estrategicos do Gabinete do Prefeito; do anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019 que, "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções

ID: 1265263 e CRC: 2178FE6F

gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências".

Art. 4º- Ficam alteradas as atribuições do Cargo de Assessor do Departamento de Engenharia da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, do 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".

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

(assinado digitalmente)
JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265283 e CRC: 2178FE6F

ANEXO I

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

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.0	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.2	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	3
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0	1
	Assessor do Diretor Geral de Administração	CC 2.0	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 3.2	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.2	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	6
	Procurador Jurídico	CC 1.1	1
	Procurador Jurídico Adjunto	CC 1.2	1
	Assessor Jurídico Especial	CC 1.0	1
	Assessor Jurídico	CC 1.2	4
	Assessor Executivo da Procuradoria Jurídica	CC 4.1	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 6.1	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 6.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	3
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 8.0	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 6.0	1

ID: 1265283 e CRC: 2728EC6F

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA – SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente.	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Infra Estrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 4.1.1	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	2
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.2	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 1.0	1
	Assessor do Departamento de Engenharia	CC 2.0	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6
	Diretor Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 5.0	1

ID: 1265283 e CRC: 2178FCEF

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Coordenar e planejar ações na área de administração pública voltada para engenharia;
Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo e os Secretarios Municipais, em relação ao planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes na área de Engenharia;
Coordenar os projetos de infra-estrutura e obras públicas, bem como a execução dos projetos de engenharia e demais ações;
Assessorar o Departamento de Projetos e Convênios na elaboração de projetos executivos, bem como a documentação necessária para solicitação e aprovação de convênios junto ao Governo Federal e Estadual;
Coordenar e assessorar o Departamento de Projetos e Convênios nas prestações de contas das execuções dos convênios e contratos de repasse de recursos celebrados com a União e do Estado para o Município;

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

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Assessorar o Departamento de Engenharia nos planejamentos e organizações;
Assessorar na definição de políticas e diretrizes na área de engenharia;
Assessorar na elaboração dos projetos de engenharia de infra-estrutura (obras púbicas e serviços), de agricultura, de meio ambiente, de habitação e loteamentos;
Assessorar na execução e dirigir os projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar na construção, na manutenção e nos reparos em obras e assegurar padrões técnicos exigidos;
Assessorar na analise de processos de solicitações diversas na área de engenharia, projetos de obras, projetos arquitetônicos de loteamentos, projeto de desmembramentos, projeto de agricultura e projeto de meio ambiente.

(assinado digitalmente)
JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265283 e CRC: 2178FE6F

Prefeitura Municipal 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
Lei	**2.828**	**04/03/2021**

ID: **69072**
CRC: **FC14D420**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **04/03/2021 09:39:01** Finalização: **04/03/2021 09:49:05**

Processo

Documento

MD5: **E712D4304A2AF431D31963CBE20D5174**

SHA256: **01B3C1109AECB3C54F52D33584951CB8DE099A962A82028098F65B05B48AE688**

Súmula/Objeto:

ALTERA OS ANEXOS I e 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.

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	04/03/2021 09:41:36

ASSUNTOS

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI	04/03/2021 09:44:57

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	04/03/2021 10:38:53

Lei 2.828 de 04/03/2021, 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 69072 e o CRC FC14D420.

ID: 126[illegible]3 e CRC: 2[illegible]

Prefeitura Municipal De Ouro Preto Do Oeste/RO
PROCURADORIA JURÍDICA
PUBLICAÇÃO
DE:08/03/2021 A 26/03/2021

Aliseia Viana Gonçalves
Procuradoria Jurídica

Câmara Municipal da Estância Turística Ouro Preto do Oeste- RO
Publicação nº 0709
De: 08/03/2021 A 26/03/2021

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265263 e CRC: 017BFE6F

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**N° 2.828 DE 04 DE MARÇO DE 2021**	**11/06/2025**

ID: **1251283**
CRC: **D76CCCFF**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:47** Finalização: **11/06/2025 08:58:47**

Processo | Documento

MD5: **9D060407DFC30C9F558B0F674D4C685E**

SHA256: **F99A063A820238723696AEFC8277575C163FB09FD0561D6022B319612A70BB9B**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:47

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:47

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251283 e o CRC D76CCCFF.

PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.817 , DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021.

"ALTERA OS ANEXOS I e 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".

O PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE-RO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica extinto o cargo Assessor Operacional da Frota da Seminfra, da estrutura de cargos do anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, da Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo.

Art. 2º - Ficam acrescentadas no anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, as atribuições do Cargo de Assessor Especial do Gabinete do Gabinete.

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

(Assinado Eletronicamente)
JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265284 e CRC: 80998E66

ANEXO I

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

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA – SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente.	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Infra Estrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 4.1.1	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	2
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.2	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 1.0	1
	Assessor de Engenharia Civil	CC 2.0	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1

ID: 1265264 e CRC: 20998E68

	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6
	Diretor Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 5.0	1

(Assinado Eletronicamente)
JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265264 e CRC: 00998E66

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL:

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

* Prestar assessoria diretamente ao Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica;
* Assessorar juridicamente o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação; propondo ações para atender tais demandas;
* Assessorar juridicamente o Prefeito na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;
* Assessorar juridicamente o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;
* Assessorar juridicamente o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;
* Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
* Elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitada, e examinar, prévia e conclusivamente, anteprojetos de lei, decretos, ofícios e outros atos normativos de interesse do Município;
* Assessorar o Prefeito com pareceres nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, por determinação do Prefeito, sugerindo as providências cabíveis;
* Examinar juridicamente, prévia e conclusivamente, no âmbito do Gabinete do Prefeito, os atos de homologação e de adjudicação de procedimentos licitatórios analisados pela Procuradoria Jurídica e encaminhados pela CPL, e de contratos administrativos, termo de parceria, termo de cooperação e convênios e outros atos a serem assinados e publicados;
* Assessorar o Prefeito Municipal nos procedimentos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Ministério Público Estadual e Ministério Público Trabalho, elaborando defesas na área jurídica, caso necessário.
*Realizar outras tarefas afins.

(Assinado Eletronicamente)
JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265284 e CRC: 00998E68

Prefeitura Municipal 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
Lei	**2817**	**09/02/2021**

ID: **56741**
CRC: **D24BA7D7**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **09/02/2021 12:16:28** Finalização: **09/02/2021 12:18:46**

Processo Documento

MD5: **EDB3F0CCCD955BABE9A2A737F50E6FE9**

SHA256: **4A8EAA783FEA6B9D9BB73CC03DA2C03AD66E018B068449D15A91DBAC10E5D004**

Súmula/Objeto:

ALTERA OS ANEXOS I e 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

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	09/02/2021 12:17:30

ASSUNTOS

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI	09/02/2021 12:17:51

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	09/02/2021 12:20:59

Lei 2817 de 09/02/2021, 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 56741 e o CRC D24BA7D7.

Prefeitura Municipal De Ouro Preto Do Oeste/RO
PROCURADORIA JURÍDICA
PUBLICAÇÃO

DE:09/02/2021 A 02/03/2021
Jandira Maria de Souza
Gabinete do Prefeito

Câmara Municipal da Estância Turística Ouro Preto do Oeste- RO
Publicação nº 0390
De: 09/02/2021 A 02/03/2021

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**N° 2.817 , DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021**	**11/06/2025**

ID: **1251284**
CRC: **60978FC8**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:47** Finalização: **11/06/2025 08:58:47**

Processo | Documento

MD5: **FE127175DF1A58702D9C4B7BBCC0CAA5**

SHA256: **0C1D736FF028CEA854017AF2830923FD23C0E788FE2FD9512759356B323E58B3**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:47

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:47

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251284 e o CRC 60978FC8.

ID: 1265767 e CRC: 2129FE6C

PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2843 **DE 22 DE ABRIL DE 2021.**

"REVOGA O ARTIGO 10 E ALTERA O CAPUT DO ARTIGO 11 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 PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE-RO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Revoga o artigo 10 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 OutrasProvidências".

Art. 2º - Altera o *caput* do artigo 11 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", que passa a ter a seguinte redação.

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

ID: 1265287 e CRC: DE80E065

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

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

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265283 e CRC: DE80E065

Prefeitura Municipal 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
Lei	**2843**	**22/04/2021**

ID: **91661**
CRC: **C54EFE01**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **22/04/2021 09:33:01** Finalização: **22/04/2021 09:36:00**

Processo Documento

MD5: **81EC75C9FEC627AA695DC5484F7F89EA**

SHA256: **DBB22FCB574B903F21DAFB703F84C8490F89D1B9E7C12A72C9978496DBF47BCD**

Súmula/Objeto:

LEI Nº 2843 22.04.2021

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	22/04/2021 09:35:12

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	22/04/2021 09:35:41

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	22/04/2021 10:10:25

Lei 2843 de 22/04/2021, 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 91661 e o CRC C54EFE01.

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste/RO
PROCURADORIA JURÍDICA
PUBLICAÇÃO
DE: 23/04/21 A 14/05/21

Aliséia V. Gonçalves
Ass. Executivo da Proc. Jurídica

Câmara Municipal da Estância Turística Ouro Preto do Oeste- RO
Publicação nº 1174
De: 23/04/2021 A 14/05/2021

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265287 e CRC: DE80F865

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste/RO
PROCURADORIA JURÍDICA
PUBLICAÇÃO
DE: 23/04/21 A 14/05/21

Aliséia V. Gonçalves
Ass. Executivo da Proc. Jurídica

Câmara Municipal da Estância Turística Ouro Preto do Oeste- RO
Publicação nº 1174
De: 23/04/2021 A 14/05/2021

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265283 e CRC: 01E0F365

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**N° 2843 DE 22 DE ABRIL DE 2021**	**11/06/2025**

ID: **1251285**
CRC: **DE60D055**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:47** Finalização: **11/06/2025 08:58:48**

Processo | Documento

MD5: **297923CA171EA26609EE7D342292B2C1**

SHA256: **DCC7E895735528BF202DA7D5D108CB74A01219D370CC8672D7C209790DC687D8**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:47

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:47

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251285 e o CRC DE60D055.

PL 2689

PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA OURO PRETO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.857 DE 25 DE MAIO DE 2021.

"REVOGA O ARTIGO 9º E ALTERA O CAPUT DO ARTIGO 11 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 PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE-RO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Revoga o artigo 9º 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 OutrasProvidências".

Art. 2º - Altera o *caput* do artigo 11 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", que passa a ter a seguinte redação.

Art.11. Os cargos de Assistente Técnico em Segurança do Trabalho, são atividades exercidas exclusivamente por servidor de carreira.

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

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265266 e CRC: 2908E966

Prefeitura Municipal 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
Lei	**2.857**	**25/05/2021**

ID: **109329**
CRC: **17B4C18F**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **25/05/2021 11:19:00** Finalização: **25/05/2021 11:20:42**

Processo | Documento

MD5: **064CD26A8293D52AC0BAA57F433A8FDF**

SHA256: **A90F538FCE4B49E602230E772146A23335DFEB608E1EEAA60876F3C2A36087FA**

Súmula/Objeto:

REVOGA O ARTIGO 9º E ALTERA O CAPUT DO ARTIGO 11 DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO DE 2019

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	25/05/2021 11:19:49

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	25/05/2021 11:20:02

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	25/05/2021 11:44:01

Lei 2.857 de 25/05/2021, 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 109329 e o CRC 17B4C18F.

Prefeitura Municipal De Ouro Preto Do Oeste/RO
PROCURADORIA JURÍDICA
PUBLICAÇÃO
DE: 25/05/2021 A 17/06/2021
Kelle Aparecida Lucas dos Santos
Ass. Exc. da Procuradoria Jurídica
Por: 13533

Câmara Municipal da Estância Turística Ouro Preto do Oeste- RO
Publicação nº 1533
De: 25/05/2021 A 17/06/2021

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 126526 e CRC: 1908D966

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**N° 2.857 DE 25 DE MAIO DE 2021**	**11/06/2025**

ID: **1251286**
CRC: **F908D0B6**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:48** Finalização: **11/06/2025 08:58:48**

Processo

Documento

MD5: **8B424DC779AC5D411B5BDD8B9B7C44AF**

SHA256: **3FDA3EB6465F11B6B1E2C3CB58B3054894DEC8749957B77B7B98131A59667CC4**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:48

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:48

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251286 e o CRC F908D0B6.

2746

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

LEI Nº 2949 **DE 31 DE JANEIRO DE 2022.**

"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 PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE-RO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Altera redação do artigo 12 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", passando a vigorar da seguinte forma:

"Art.12. Os cargos de Procurador Geral do Municipio, Procurador Geral Adjunto e Assessor Jurídico previstos nesta Lei, são os mesmos cargos previstos na Lei nº 2032 de 26 de fevereiro de 2014. Os cargos de Procurador Geral do Município e Procurador Geral Adjunto, serão exercidos exclusivamente pelos Procuradores do Município, pertencentes ao quadro efetivo da Procuradoria Jurídica do Município de Ouro Preto do Oeste-RO."

Art. 2º - Ficam alterados as denominações do cargo de Procurador Juridico que passa a denominar Procurador Geral do Município, do cargo de Procurador Juridico Adjunto para Procurador Geral Adjunto, ambos da estrutura de cargos do anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, do Gabinete do Prefeito,

ID: 1261287 e CRC: 2D39F4C3

Prefeitura Municipal 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
Lei	**2949**	**31/01/2022**

Processo Documento

ID: **245068**
CRC: **55F208D2**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **31/01/2022 10:42:56** Finalização: **31/01/2022 10:45:48**

MD5: **C0B37031B45F72A093D2FB79C1B54A33**
SHA256: **007EABAF42D24845F7C6251DF6EC152506567DC5EA3B244238B7CB9C12D7BF1E**

Súmula/Objeto:
LEI Nº 2949 31.01.2022

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	31/01/2022 10:43:47

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	31/01/2022 10:44:12

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	31/01/2022 10:55:37

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 245068 e o CRC 55F208D2.

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste/RO
PROCURADORIA JURÍDICA
PUBLICAÇÃO
DE: 31/01/2022 A 21/02/2022
LEILA GIANE CARDOZO
Ass. Executivo da Proc. Jurídica
Port. 13.764

Câmara Municipal da Estância Turística Ouro Preto do Oeste- RO
Publicação nº 0271
De: 31/01/2022 A 21/02/2022
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265287 e CRC: 2D89FE03

que "Dispõe Sobre a Reestruturação dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, Para o Exercício das Atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento do Quadro Administrativo Municipal, e dá Outras Providências", que passam a vigorar conforme estabelecido na presente Lei.

Art. 3º - Ficam alterados as atribuições do Cargo de Assessor Juridico Especial e do cargo de Assessor Juridico, ambos do Gabinete do Prefeito, que fazem parte 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", que passam a vigorar conforme estabelecido na presente Lei.

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

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265287 e CRC: 2D39FE03

Prefeitura Municipal 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
Lei	**2949**	**31/01/2022**

ID: **245068**
CRC: **55F208D2**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **31/01/2022 10:42:56** Finalização: **31/01/2022 10:45:48**

Processo | Documento

MD5: **C0B37031B45F72A093D2FB79C1B54A33**
SHA256: **007EABAF42D24845F7C6251DF6EC152506567DC5EA3B244238B7CB9C12D7BF1E**

Súmula/Objeto:
LEI Nº 2949 31.01.2022

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	31/01/2022 10:43:47

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI — 31/01/2022 10:44:12

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni — Prefeito (a) — 31/01/2022 10:55:37
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 245068 e o CRC 55F208D2.

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste/RO
PROCURADORIA JURÍDICA
PUBLICAÇÃO
DE: 31/01/2022 A 21/02/2022
LEILA GIANE CARDOZO
Ass. Executivo da Proc. Jurídica
Port. 13.764

Câmara Municipal da Estância Turística Ouro Preto do Oeste - RO
Publicação nº 0271
De: 31/01/2022 A 21/02/2022
Maria Teresa de Oliveira Coelho
Dirt Prot Arq Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265287 e CRC: 2D89F6C3

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 dos servidores nomeados para o exercício de funções gratificadas, obedecerá ao disposto na tabela abaixo:

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.0	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.2	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	3
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0	1
	Assessor do Diretor Geral de Administração	CC 2.0	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 3.2	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.2	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	6
	Procurador Geral do Município	CC 1.1	1
	Procurador Geral Adjunto	CC 1.2	1
	Assessor Jurídico Especial	CC 1.0	1
	Assessor Jurídico	CC 1.2	4
	Assessor Executivo da Procuradoria Jurídica	CC 4.1	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 6.1	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 6.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	3
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 8.0	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 6.0	1

JUAN ALEX TESTONI- PREFEITO

ID: 1265287 e CRC: 2D29F6C3

Prefeitura Municipal 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
Lei	**2949**	**31/01/2022**

ID: **245068**
CRC: **55F208D2**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **31/01/2022 10:42:56** Finalização: **31/01/2022 10:45:48**

Processo | Documento

MD5: **C0B37031B45F72A093D2FB79C1B54A33**
SHA256: **007EABAF42D24845F7C6251DF6EC152506567DC5EA3B244238B7CB9C12D7BF1E**

Súmula/Objeto:
LEI Nº 2949 31.01.2022

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	31/01/2022 10:43:47

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	31/01/2022 10:44:12

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	31/01/2022 10:55:37

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 245068 e o CRC 55F208D2.

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste/RO
PROCURADORIA JURÍDICA
PUBLICAÇÃO
DE: 31/01/2022 A 21/02/2022

LEILA GIANE CARDOZO
Ass. Executivo da Proc. Jurídica
Port. 13.764

Câmara Municipal da Estância Turística Ouro Preto do Oeste - RO
Publicação nº 0271
De: 31/01/2022 A 21/02/2022

Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dir. Prot. Arq. Geral e Publicação
Port. 0003/CP/CMETOPO/2019

ID: 1265287 e CRC: 2D3F4E03

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) GABINETE DO PREFEITO

PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO:

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

PROCURADOR GERAL ADJUNTO:

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

ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL:

- assessorar na produção e revisão de textos normativos da secretaria de gabinete;
- Orientar o gabinete e os departamentos desta secretaria quanto ao cumprimento de decisões na área de gestão de pessoas, observados os prazos propostos;
- Apoiar na interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a serem seguidos na área de atuação;
-Organizar, exercer o controle e o acompanhamento de processos administrativos e os de órgãos de controle

ID: 1261287 e CRC: 2D29F6C3

Prefeitura Municipal 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
Lei	**2949**	**31/01/2022**

ID: **245068**
CRC: **55F208D2**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **31/01/2022 10:42:56** Finalização: **31/01/2022 10:45:48**

Processo | Documento

MD5: **C0B37031B45F72A093D2FB79C1B54A33**
SHA256: **007EABAF42D24845F7C6251DF6EC152506567DC5EA3B244238B7CB9C12D7BF1E**

Súmula/Objeto:
LEI Nº 2949 31.01.2022

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	31/01/2022 10:43:47

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	31/01/2022 10:44:12

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	31/01/2022 10:55:37

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 245068 e o CRC 55F208D2.

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste/RO
PROCURADORIA JURÍDICA
PUBLICAÇÃO
DE: 31/01/2022 A 21/02/2022
LEILA GIANE CARDOZO
Ass. Executivo da Proc. Jurídica
Port. 13.764

Câmara Municipal da Estância Turística Ouro Preto do Oeste RO
Publicação nº 0271
De: 31/01/2022 A 21/02/2022
Maria Teresinha M. Oliveira Coelho
Dir. Prot. Arq. Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265287 e CRC: 2D39FE03

- Acompanhar os Secretários e Prefeitos em reuniões, sendo responsável pelo encaminhamento de demandas ou ações nestas deliberadas, bem como a preparação de materiais prévios quando demandado;
- Contribuir ativamente para a implantação e o sucesso dos projetos estratégicos no âmbito da administração pública municipal, bem como sua comunicação e divulgação adequada aos Secretários;
- Apoiar a interface entre Secretários, Diretores e outros membros dos times da administração pública municipal, visando a comunicação fluída e a entrega de resultados com excelência em todos os níveis;
- Desenvolver relacionamento com outras áreas internas e externas ao gabinete do Prefeito, outros órgãos do governo, parceiros e especialistas nos diversos temas da administração pública.

ASSESSOR JURIDICO:

– dar assistência técnico-jurídica ao Procurador-Geral do Município em matéria de sua competência;
– auxiliar o Procurador-Geral do Município na apreciação e revisão dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;
– auxiliar na integração permanente das funções e atividades da Procuradoria-Geral do Município;
– informar e assessorar o Procurador-Geral sobre casos de não observância administrativa acerca de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria Jurídica;
– auxiliar o Procurador-Geral e procuradores do município no ajuizamento de ações junto ao Poder Judiciário; auxiliar nas defesas administrativas;
– propor e assessorar, motivadamente, ao Procurador-Geral, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;
– não poderá aos assessores jurídicos a representação Processual do Município, que deverá ser exclusivamente exercida pelo Procurador Geral do Município em exercício ou/e por Procurador do Município; e
– demais atribuições que o Procurador Geral do Município determinar.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265287 e CRC: 2D29F6C3

Prefeitura Municipal 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
Lei	**2949**	**31/01/2022**

ID: **245068**
CRC: **55F208D2**
Processo: **0-0/0**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **31/01/2022 10:42:56** Finalização: **31/01/2022 10:45:48**

Processo | Documento

MD5: **C0B37031B45F72A093D2FB79C1B54A33**

SHA256: **007EABAF42D24845F7C6251DF6EC152506567DC5EA3B244238B7CB9C12D7BF1E**

Súmula/Objeto:
LEI Nº 2949 31.01.2022

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	31/01/2022 10:43:47

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	31/01/2022 10:44:12

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	31/01/2022 10:55:37

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 245068 e o CRC 55F208D2.

Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste/RO
PROCURADORIA JURÍDICA
PUBLICAÇÃO
DE: 31/01/2022 A 21/02/2022
LEILA GIANE CARDOZO
Ass. Executivo da Proc. Jurídica
Port. 13.764

Câmara Municipal da Estância Turística Ouro Preto do Oeste-RO
Publicação nº 0271
De: 31/01/2022 A 21/02/2022
Maria Teixeira de Oliveira Coelho
Dirt.Prot.Arq.Geral e Publicação
Port.0003/GP/CMETOPO/2019

ID: 1265287 e CRC: 2D29FE03

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**N° 2949 DE 31 DE JANEIRO DE 2022**	**11/06/2025**

ID: **1251287**
CRC: **7D8D7FC8**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:48** Finalização: **11/06/2025 08:58:49**

Processo

Documento

MD5: **F3EAB5B78D1A3D4C27567C9F6E1BD935**

SHA256: **72050DC8FA3B95E6F6671F3A810C21F87FA2F089FB8CFB3310F28CCE1E25C05E**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:48

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:48

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251287 e o CRC 7D8D7FC8.

ID: 1265767 e CRC: 2129FE6C

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

LEI Nº 3005, DE 17 DE MAIO DE 2022.

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 PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE-RO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Altera o valor da remunerção dos 05 (cinco) Cargos Comisisonados de Conselheiro Tutelar estabelecido no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019 que, Dispõe Sobre a

ID: 1265287 e CRC: A159EE36

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, passando a vigorar da seguinte forma:

ANEXO I

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

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ANEXO I

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
SEMAS	Conselheiro Tutelar	CC 3.0	5

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

JUAN ALEX TESTONI

PREFEITO

Documento assinado eletronicamente por **Juan Alex Testoni**, **Prefeito (a)**, em 17/05/2022 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 **312160** e o código verificador **CD687F28**.

Respostas

Seq.	Documento	Data	ID
1	Aviso de Publicação 265	17/05/2022	312209
2	Aviso de Publicação 1645	18/05/2022	313019

Referência: Processo nº 1-1542/2022.

Docto ID: 312160 v1

ID: 1265287 e CRC: A159EE36

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3005, DE 17 DE MAIO DE 2022**	**11/06/2025**

ID: **1251288**
CRC: **A15ABE36**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:49** Finalização: **11/06/2025 08:58:49**

Processo

Documento

MD5: **FEA35DD0932A0F296230A53DE8182535**

SHA256: **5A9FAD43F4BACEDF73AF8F5BD5DB34097F3DC19A85AE050C045FC5CDF193562C**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:49

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:49

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251288 e o CRC A15ABE36.

LEI Nº 3.045 DE 13 DE JULHO DE 2022.

"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 PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE-RO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Extingue o cargo de Assessor Executivo da Procuradoria Jurídica do Gabinete do Prefeito 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 - Altera a quantidade de vagas para o cargo de Auxiliar do Sistema de Controle Interno do Gabinete do Prefeito,que passa para 02 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 OutrasProvidências".

Art. 3º - Fica criado o cargo de Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica na referência CC 3.2, com 01 (uma) 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.4º - Fica criado o cargo de Diretor de Regularização Fundiária, na referência CC 4.1, com 01 (uma) vaga, na Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda – SEMPLAF, 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

ID: 1285269 e CRC A[illegible]

Atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento do Quadro Administrativo Municipal e Dá Outras Providências

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

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1285289 e CRC: [illegible]

ANEXO I

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

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.0	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.2	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	3
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0	1
	Assessor do Diretor Geral de Administração	CC 2.0	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 3.2	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.2	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	6
	Procurador Geral do Município	CC 1.1	1
	Procurador Geral Adjunto	CC 1.2	1
	Assessor Jurídico Especial	CC 1.0	1
	Assessor Jurídico	CC 1.2	4
	Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica	CC 3.2	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 6.1	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 6.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	2
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 8.0	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 6.0	1

ID: 1285269 e CRC A[illegible]

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.2	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.0	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Tesouraria	CC 5.0	1
	Assessor do Depart. Tesouraria	CC 6.0	1
	Assistente do Depart. Tesouraria	CC 6.0	1
	Assistente do Depart. Contabilidade	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 6.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal	CC 4.1	1
	Assessor de Empreendedorismo	CC 6.0	1
	Diretor de Regularização Fundiária	CC 4.1	1

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1285289 e CRC A[illegible]

ANEXO III
ATRIBUIÇOES DOS CARGOS

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA JURIDICA:

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

DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIO:

I- Orientar e coordenar as ações necessárias à execução dos projetos e atividades da Secretaria, voltados à regularização de Áreas ocupadas por habitações subnormais, com base no Plano Diretor do Município, legislações Federal e Estadual aplicáveis à matérias;
II - coordenar a implantação do Programa de Regularização Fundiária Sustentável do Município;
III - aprovar os Planos de Regularização Fundiária Sustentável, em conjunto com os demais órgãos que compõem a Administração Municipal, em especial o Departamento de Planejamento Estratégico (SOPE-1);
IV - encaminhar a indicação de áreas com potencial para implantação de Empreendimentos de Habitação de Interesse Social (EHIS) e áreas de propriedade do Município passíveis de legalização;
V - coordenar as ações necessárias à disponibilização de áreas para os programas e projetos de regularização fundiária no Município;
VII - efetuar contatos e executar serviços em conjuntos com as demais unidades competentes da Administração Municipal para a consecução de suas atividades;
VIII - apoiar a elaboração, divulgação e implementação do Plano Municipal de Habitação, com participação popular;
IX - proferir despacho final nos processos administrativos;
X - expedir auto de regularização;
XI - coordenar, no âmbito do Departamento, o atendimento às demandas técnicas judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos, reportando-se ao Secretário de planejamento;
XII - apoiar as ações de regularização fundiária dos empreendimentos habitacionais de interesse social promovidos no Município por outras esferas do Poder Público; e
XIII - executar outras atividades de sua área de atuação que lhe forem atribuídas.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1285289 e CRC: [illegible]

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
Lei	**3.045**	**13/07/2022**

ID: **352748**
CRC: **AFFFB6C9**
Processo: **1-2062/2022**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **13/07/2022 09:19:05** Finalização: **13/07/2022 09:24:41**

Processo | Documento

MD5: **C43CA366973441A00D237A3756461EEB**

SHA256: **0A7986748778761F102029CF28FCC94D5F9485D62F5E706408C5D49A4978D33D**

Súmula/Objeto:

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

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	13/07/2022 09:19:05

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	13/07/2022 09:19:05

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	13/07/2022 11:20:55

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 352748 e o CRC AFFFB6C9.

ID: 126[illegible] e CRC: [illegible]

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.045 DE 13 DE JULHO DE 2022**	**11/06/2025**

ID: **1251289**
CRC: **8E0BAA88**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:49** Finalização: **11/06/2025 08:58:50**

Processo

Documento

MD5: **48133C53EF5DA0FA15B4111E1C502013**

SHA256: **6C385CC206CFA26724D7E25810BCE70F27A93ACB63201745C8DFF16723F8A850**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:49

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:49

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251289 e o CRC 8E0BAA88.

LEI Nº 3.066 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.

"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 PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE-RO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criado o cargo de Secretário Executivo do CMS, na referência CC 6.0, com 01 (uma) vaga, na Secretaria Municipal de Saúde, no Anexo I 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.

Art. 2º Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Frotas, na referência CC 4.0, com 01 (uma) vaga, na Secretaria Municipal de Saúde, no Anexo I 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.

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 do cargo de Secretário Executivo do CMS.

Art. 4º Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições do cargo de Diretor de Departamento de Frotas.

Art. 5º Altera o símbolo/referência do cargo de Diretor de Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde, para CC 4.0 no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019,

ID: 1265207 e CRC 5738BE6C

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. 6º Altera o símbolo/referência do cargo de Diretor de Assistência Farmacêutica Básica da Secretaria Municipal de Saúde, para CC 4.0 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. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265207 e CRC 5218E2C1

ANEXO I

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

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.2	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.3	1
	Diretor 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 4.1.1	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	**CC 4.0**	**1**
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 6.0	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 6.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 4.0	8
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica - ATB	CC 6.0	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC 6.0	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 4.1.1	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 4.0	1
	Coordenador do CAPS	CC 6.0	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 4.0	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 6.0	1
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1

ID: 1265207 e CRC 5738DE6C

	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	**CC 4.0**	**1**
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 8.0	8
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	8
	Assistente em Serviços de Saúde III	CC 7.1	11
	Assistente em Serviços de Saúde IV	CC 9.0	5
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 6.1	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 5.0	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 5.0	1
	Secretário Executivo do CMS	**CC 6.0**	**1**
	Diretor do Departamento de Frotas	**CC 4.0**	**1**

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265207 e CRC 5[illegible]

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
Lei	**3.066**	**13/09/2022**

ID: **394439**
CRC: **5481D971**
Processo: **1-2947/2022**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **13/09/2022 12:00:27** Finalização: **13/09/2022 12:06:24**

Processo | Documento

MD5: **D3935FF666EE9020D18AC53D1FC423C4**

SHA256: **C446E1D3C471DF93FE27E26CD24588E7A39BC62E8D11656AC06416A685AF837F**

Súmula/Objeto:

“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”.

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	13/09/2022 12:00:27

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	13/09/2022 12:00:27

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	13/09/2022 12:28:43

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 394439 e o CRC 5481D971.

ID: 126520 e CRC: 27802E6C

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.066 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022**	**11/06/2025**

ID: **1251290**
CRC: **77862E01**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:50** Finalização: **11/06/2025 08:58:50**

Processo

Documento

MD5: **4C26CDC245F77135969F2EDB2F961A9C**

SHA256: **D1B9D5F68285D581C652FC80C1D90EB693649A1BE3909E8573EF295AE6431B0A**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:50

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:50

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251290 e o CRC 77862E01.

ID: 1265767 e CRC: 2129FE6C

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

LEI Nº 3099 28 DE OUTUBRO DE 2022

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 Extingue o cargo de Coordenador de Teatro Municipal e Biblioteca Municipal da Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, do 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 criado o cargo de Assessor Técnico do Transporte Escolar na Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, 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. 3º Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as seguintes atribuições dos cargos: Assessor Tecnico do Transporte Escolar, Secretário Executivo do CMS e do Diretor de Departamento de Frotas.

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

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 24 de outubro de 2022.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 427265 e CRC: EA3C59C9

ID: 126527 e CRC: 2129BE6D6

ANEXO I

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

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, TURISMO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE	Assessor Especial da Educação	CC 1.2	1
	Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte	CC 1.2	1
	Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 9.0	3
	Assessor Técnico de Transporte Escolar	*CC 6.0*	*1*
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 4.1.1	1

ID: 427265 e CRC: EA3C59C9

ID: 126520[illegible] e CRC: [illegible]

Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
Diretor do Departamento de Ensino	CC 4.0	1
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 8.0	1
Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 8.0	1
Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	1
Diretor de Escola - Tipo I	CC 7.1	3
Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.0	6
Diretor de Escola - Tipo III	CC 6.0	5
Diretor de Escola - Tipo IV	CC 4.2	1
Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 8.0	3
Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.1	6
Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	5
Vice-Diretor de Escola -Tipo IV	CC 6.1	1
Secretário de Escola - Tipo I	CC 11	3
Secretário de Escola - Tipo II	CC 10	6

ID: 427265 e CRC: EA3C59C9

ID: 126520[illegible] e CRC: [illegible]

	Secretário de Escola - Tipo III	CC 8.0	5
	Secretário de Escola - Tipo IV	CC 7.1	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Turismo	CC 8.0	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura e Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 6.0	1
	Assessor de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 7.1	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 427265 e CRC: EA3C59C9

ID: 126527 e CRC: 2129E6D6

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assessor Técncio do Transporte Escolar

Coordenação e assessoramento aos Assessores do Transporte Escolar, suporte necessário as coordenações de atividades vinculadas ao Transporte Escolar, auxiliando nas tarefas rotineiras de suporte, como elaborar, redigir e arquivar documentos; efetuar anotações e lançamentos diversos; acompanhar processos inerentes ao Transporte Escolar, inclusive naqueles que versarem sobre combustivel, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, elaborar plano de trabalho de convênios do transporte escolar, bem como acompanhar sua execução, auxiliar o Coordenador de Transporte nas orientações aos motoristas e monitores quanto as legislações vigente e atribuições das funções e exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo

Secretário Executivo do CMS:

Executar atividades de apoio administrativo para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelo Conselho Municipal de Saúde, dentre as quais destacam-se as reuniões mensais ordinárias e/ou extraordinárias, elaboração de atas, seus registros e publicações, adequação de leis e regimentos internos, processos para registro e inscrição de entidades e serviços, dentre outros eventos afins, tais como, organizar, convocar/convidar por ofício, por telefone e/ou por WhatsApp, as reuniões mensais ordinárias e/ou extraordinárias, elaborar os documentos (ofícios, memorandos, atas, resoluções, regimentos internos, pautas, editais, despachos de processos etc), relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões do Conselho Municipal de Saúde; atualizar periodicamente as informações sobre o Conselho de Saúde no Sistema de Acompanhamento dos Conselhos de Saúde (SIACS), fazer os arquivos físicos e eletrônicos de toda documentação pertinente aos expedientes do CMS; acompanhar a realização de plenárias e conferências municipais, bem como prestar apoio às conferências regionais, estaduais e nacionais, auxiliando diretamente nos processos de eleições, posses e alterações do Conselho Municipal de Saúde, fazendo visitas de fiscalização e de monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas, prestar atendimento ao público concernente à informações sobre o funcionamento dos serviços disponíveis no Sistema Municipal de Saúde e o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, realizar outras atividades designadas pela Presidência do Conselho Municipal de Saúde pelo bom desenvolvimento do efetivo controle social.

Diretor do Departamento de Frotas:

Promover a organização da frota segundo a utilização dos veículos, realizar controle, avaliação técnica e análise do desempenho dos veículos e equipamentos da frota municipal; Controlar as reservas de veículos; Controlar as chaves e documentos dos veículos; Verificar e providenciar, de forma rotineira, a limpeza, conservação, abastecimento e manutenção dos veículos, antes e depois da utilização dos mesmos; Controlar e registrar a utilização dos veículos bem como Coordenar os motoristas, dentre outras atividades.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 427265 e CRC: EA3C59C9

ID: 1265207 e CRC: 2129BE6D6

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
Lei	**3099**	**28/10/2022**

ID: **427265**
CRC: **EA3C59C9**
Processo: **1-3359/2022**
Usuário: **Leila Giane Cardozo**
Criação: **28/10/2022 09:10:29** Finalização: **28/10/2022 09:19:26**

Processo

Documento

MD5: **19A024B5624BD5E4C232536494FF8D5A**

SHA256: **A57D7F5DEB2A1309D7FA625C061E2938A12695F20460C69EA252E4AC505972EF**

Súmula/Objeto:

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.

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	28/10/2022 09:10:29

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	28/10/2022 09:10:29

RESPOSTAS

Aviso de Publicação 1771	28/10/2022	427487
Aviso de Publicação 3577	28/10/2022	427723

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	28/10/2022 09:46:41

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 427265 e o CRC EA3C59C9.

ID: 126520I e CRC: 2C39E6D6

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

Aviso de Publicação

Publicação nº: 1771
Data da Publicação: 28/10/2022

Referência: Lei 3099 de 28/10/2022 (ID 427265);

Processo Administrativo: 3359 / 2022

Ementa: 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.

Ouro Preto do Oeste/RO, 28 de outubro de 2022

Leila Giane Cardozo
Assistente Executivo da Procuradoria Jurídica

Documento assinado eletronicamente por **Leila Giane Cardozo**, **Assistente Executivo da Procuradoria Jurídica**, em 28/10/2022 às 10:16, 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 **427487** e o código verificador **C09E6D26**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Lei 3099	28/10/2022	427265

Referência: Processo nº 1-3359/2022. Docto ID: 427487 v1

ID: 1265207 e CRC: 2C29BE6D6

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE

Aviso de Publicação

Publicação nº: 3577
Data da Publicação: 28/10/2022

Referência: LEI Nº 3099 28 DE OUTUBRO DE 2022

Processo Administrativo: 3359 / 2022

Ementa:
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

Ouro Preto do Oeste/RO, 28 de outubro de 2022

MARIA TEIXEIRA DE OLIVEIRA COELHO
Agente de Serviços Diversos

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA

Documento assinado eletronicamente por **MARIA TEIXEIRA DE OLIVEIRA COELHO, Agente de Serviços Diversos**, em 28/10/2022 às 11:21, 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 **427723** e o código verificador **88510163**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Lei 3099	28/10/2022	427265

Referência: Processo nº 1-3359/2022. Docto ID: 427723 v1

ID: 1265201 e CRC: 2129BE6D6

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.099, DE 28 DE OUTUBRO DE 2022**	**11/06/2025**

ID: **1251291**
CRC: **CC3BECD6**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:50** Finalização: **11/06/2025 08:58:51**

Processo

Documento

MD5: **5AB4906498D17E313D09A43BBBFE3856**

SHA256: **B6C273B2AC79C76B57DC34EDAA62F7F22D9AF1E1AA9B6106F652F63F3E9F7503**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:50

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:50

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251291 e o CRC CC3BECD6.

LEI Nº 3.109 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022.

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. Altera a quantidade de vagas do cargo de Assessor de Gabinete CC 3.2 do Gabinete do Prefeito, que passa para 05 (cinco) 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."

Art. 2º. Fica criado o cargo de Coordenador do Núcleo de Processos, na referência CC 2.0, com 01 (uma) vaga, na Secretaria Municipal de Educação, Turismo, Cultura e Esportes, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 3º. Fica criado o cargo de Coordenador do Núcleo de Processos, na referência CC 2.0, com 01 (uma) vaga, na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art.4º. Fica criado o cargo de Coordenador do Núcleo de Processos, na referência CC 2.0, com 01 (uma) vaga, na Secretaria Municipal de Saúde, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art.5º. Fica criado o cargo de Diretor Adjunto do HM, na referência CC 1.3,

ID: 1263262 e CRC 0258E6BC4

com 01 (uma) vaga, na Secretaria Municipal de Saúde, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art.6º. Fica criado o cargo de Assessor Especial Adjunto da Semsau, na referência CC 1.2, com 01 (uma) vaga, na Secretaria Municipal de Saúde, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art.7º. Altera o símbolo/referência do cargo de Coordenador da Atenção Básica - ATB da Secretaria Municipal de Saúde, para CC 4.0 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.8º. Altera o símbolo/referência do cargo de Coordenador do CAPS da Secretaria Municipal de Saúde, para CC 4.0 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. 9º. Fica criado o cargo de Coordenador Administrativo, na referência CC 2.0, com 01 (uma) vaga, na Secretaria Municipal de Administração, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 10. Fica criado o cargo de Assistente do Departamento de Recursos Humanos, na referência CC 6.0, com 07 (sete) vagas, na Secretaria Municipal de Administração, 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. 11. Fica criado o cargo de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, na referência CC 4.0, com 01 (uma) vaga, na Secretaria Municipal de Administração, 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. 12. Altera a quantidade de vagas do cargo de Assessor Executivo da ministração CC 6.0 da Secretaria Municipal de Administração, que passa para 03 (três) vagas, no Anexo I da

ID: 1263262 e CRC 0258026C4

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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 13. Extingue o cargo de Assistente Administrativo do DRH, CC 7.1 da Secretaria Municipal de Administração, do 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. 14. Extingue o cargo de Assistente da Divisão da Folha de Pagamento, CC 6.1 da Secretaria Municipal de Administração, do 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. 15. Extingue o cargo de Assessor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade, CC 6.0 da Secretaria Municipal de Administração, do 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. 16. Extingue o cargo de Assistente Jurídico da CPS, CC 6.0 da Secretaria Municipal de Administração, do 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. 17. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições do cargo de Coordenador do Núcleo de Processos.

Art. 18. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições do cargo de Diretor Adjunto do HM.

Art. 19. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições do cargo de Assessor Especial Adjunto da Semsau.

Art. 20. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições do cargo de Coordenador Administrativo.

Art. 21. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições do cargo de Assistente do Departamento de Recursos Humanos.

ID: 1253262 e CRC 0258026C4

Art. 22. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições do cargo de Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

Art. 23. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 29 de novembro de 2022.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1253262 e CRC 0458E6BC4

ANEXO I

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

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Diretor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.0	1
	Chefe de Gabinete	CC 1.2	1
	Assessor de Gabinete	**CC 3.2**	**5**
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0	1
	Assessor do Diretor Geral de Administração	CC 2.0	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 3.2	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.2	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	6
	Procurador Geral do Município	CC 1.1	1
	Procurador Geral Adjunto	CC 1.2	1
	Assessor Jurídico Especial	CC 1.0	1
	Assessor Jurídico	CC 1.2	4
	Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica	CC 3.2	1
	Assistente Executivo da Procuradoria Jurídica	CC 6.1	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 6.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC 1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	2
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor – PROCON	CC 8.0	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 6.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO -	Assessor Especial da Administração Pública Municipal - SEMAD	CC 1.0	1
	Assessor Executivo da Administração	**CC 6.2**	**3**
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.2	1
	Secretário da CPL	CC 3.1	1
	Membro da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.1	3
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.2	1
	Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.1	1
	Diretor do Departamento do Registro de Preços	CC 3.1	1
	Chefe da Divisão da Pesquisa de Preços	CC 4.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Informática	CC 3.0	1

ID: 1253262 e CRC 0458E6C4

SEMAD	Diretor do Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 4.1	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente em Administração	CC 8.0	2
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 10	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD II	CC 11	2
	Diretor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1
	Coordenador Administrativo	**CC 2.0**	**1**
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos	**CC 6.0**	**7**
	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	**CC 4.0**	**1**

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMECE	Assessor Especial da Educação	CC 1.2	1
	Assessor Especial de Turismo,Cultura e Esporte	CC 1.2	1
	Diretor de Projeto de InfraestruturaEscolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de ApoioAdministrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanosda SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de ApoioPedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio aoEstudante	CC 8.0	1
	Assistente da Divisão de Apoio aoEstudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 9.0	3
	Assessor Técnico de Transporte Escolar	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 4.1.1	1
	Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
	Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
	Diretor do Departamento de Ensino	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de EnsinoFundamental	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de EducaçãoInfantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de InspeçãoEscolar	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	1
	Diretor de Escola - Tipo I	CC 7.1	3
	Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.0	6
	Diretor de Escola - Tipo III	CC 6.0	5
	Diretor de Escola - Tipo IV	CC 4.2	1
	Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 8.0	3
	Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 7.1	6
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	5
	Vice-Diretor de Escola -Tipo IV	CC 6.1	1
	Secretário de Escola - Tipo I	CC 11	3
	Secretário de Escola - Tipo II	CC 10	6
	Secretário de Escola - Tipo III	CC 8.0	5

ID: 1263262 e CRC 0458E6BC4

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Cópia Integral de Processo Administrativo	**2271 PARTE 01**	**26/06/2025**

ID: **1265767**
CRC: **2129FE6C**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **26/06/2025 13:09:13** Finalização: **26/06/2025 13:09:33**

Processo

Documento

MD5: **01C581F5EE0F92DEC1FE0A62D13C8FBE**

SHA256: **A6D755CC630F7971C55BD943E017709A2B7BA8A0CAFD0250CF80189885B47D23**

Súmula/Objeto:

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

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	26/06/2025 13:09:13

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	26/06/2025 13:09:13

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Projeto de Lei 3.363	26/06/2025	1265627

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1265767 e o CRC 2129FE6C.

	Secretário de Escola - Tipo IV	CC 7.1	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento deTurismo	CC 8.0	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura e Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 6.0	1
	Assessor de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 7.1	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	**CC 2.0**	**1**

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	1
	Assessor Operacional da Frota da SEMINFRA	CC 3.0	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 4.1.1	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	2
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.2	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 1.0	1
	Assessor de Engenharia Civil	CC 2.0	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6
	Diretor 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 5.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	**CC 2.0**	**1**

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.2	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1

ID: 1253788 e CRC 55614624

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.3	1
	Diretor 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 4.1.1	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 4.0	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 6.0	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	**CC 4.0**	**1**
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 4.0	8
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica - ATB	CC 6.0	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC 6.0	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 4.1.1	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 4.0	1
	Coordenador do CAPS	**CC 4.0**	**1**
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 4.0	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 6.0	1
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 4.0	1
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 8.0	8
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	8
	Assistente em Serviços de Saúde III	CC 7.1	11
	Assistente em Serviços de Saúde IV	CC 9.0	5
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 6.1	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 5.0	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 5.0	1
	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 HM	**CC 1.3**	**1**
	Assessor Especial Adjunto da SEMSAU	**CC 1.2**	**1**

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1253788 e CRC 3566424

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Coordenador do Núcleo de Processos

Organizar e estabelecer as competências administrativas no âmbito da Secretaria; controlar os processos recebidos e distribuir por competência; designar, imediatamente, após o recebimento de cada processo, o prazo e ordem de preferência/urgência de tramitação, no âmbito da Secretaria; acompanhar a execução e cumprimento dos prazos de cada processo; organizar e manter controle dos processos remetidos, para fins de acompanhamento e informações; submeter a prévia apreciação do Chefe da Pasta e/ou Prefeito, conforme a necessidade, os processos que apresentarem dúvidas ou pendências; executar, em geral, as demais tarefas e medidas relacionadas aos processos no âmbito da Secretaria; demais atividades inerentes ao cargo.

Diretor Adjunto do HM

Assessorar o Diretor Geral do HM nas situações de planejar, programar, coordenar e avaliar as atividades inerentes à gestão da Documentação Administrativa, do Apoio Logístico, de Recursos Humanos, de Tecnologia da Informação e dos assuntos Econômico-Financeiros, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas; Implantar e gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços afetos às Direções e Setores afins; Manter um vínculo estreito entre as diversas Diversões e Chefias de Setor, de forma que as atividades aconteçam interdependentes, objetivando a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão administrativa e geral; Controlar e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição pela Secretaria Municipal de Saúde; Promover intercâmbio entre as áreas de sua Unidade, Diretoria Clínica, Diretoria Técnica, Diretoria de Enfermagem, Diretoria de Assistência Farmacêutica e outros Serviços e Órgãos de Execução e Assessoramento; Dar suporte administrativo às áreas fins do HM, quando solicitado; Cooperar no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias referentes aos sistemas administrativo e econômico do HM; Solicitar à chefia imediata e viabilizar a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada; Opinar em atividades, procedimentos e atos que envolvam outras equipes, obedecendo às normas e medidas específicas preconizadas para o HM, com rigorosa observância aos preceitos éticos; Cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores; Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquico superiores; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado; Elaborar planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho; Analisar os relatórios dos serviços sob sua competência, repassando à Secretaria Municipal de Saúde as informações pertinentes; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Assessor Especial Adjunto da SEMSAU

Colaborar com o Assessor Especial de Saúde nas atribuições de coordenar e executar programas, projetos, ações e serviços, visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelos governos federal e estadual no âmbito do Sistema Único de

ID: 1263788 e CRC 55614624

Saúde SUS, competindo ao Gestor: I - planejar, coordenar, nos níveis da atenção básica, da atenção de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar, da vigilância em saúde, da assistência farmacêutica e investimentos, as políticas de execução das ações e serviços de saúde, realizando ainda o controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, de forma articulada e integralizada com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde, de acordo com os princípios basilares do Sistema Único de Saúde. II Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde; III - gerir o fundo municipal de saúde; IV exercer outras atividades correlatas.

Coordenador Administrativo

Organizar e estabelecer as competências administrativas no âmbito da Secretaria; Controlar os processos recebidos e distribuir por competência; Designar, imediatamente, após o recebimento de cada processo, o prazo e ordem de preferência/urgência de tramitação, no âmbito da Secretaria; Acompanhar a execução e cumprimento dos prazos de cada processo; Organizar e manter controle dos processos remetidos, para fins de acompanhamento e informações; Submeter a prévia apreciação do Chefe da Pasta e/ou Prefeito, conforme a necessidade, os processos que apresentarem dúvidas ou pendências; Executar, em geral, as demais tarefas e medidas relacionadas aos processos no âmbito da Secretaria; Demais atividades inerentes ao cargo. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

Assistente do Departamento de Recursos Humanos

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

Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD

Instaurar Processo Administrativo Disciplinar - PAD; Fazer a instrução do Processo Administrativo Disciplinar - PAD; Ouvir testemunhas e acusados; Expedir notificação prévia, citações e intimações; Autuar documentos; Fazer acareações; Emitir termos de declaração de testemunhas, declarantes ou indiciados; Encaminhar Ofícios a autoridades; Fazer diligências para averiguar fatos e apurar denúncias; Designar peritos; Fazer defesa ex-ofício de acusados revel; No encerramento do processo fazer o relatório da comissão. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do poder executivo ou por seu superior imediato.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

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
Lei	**3.109**	**29/11/2022**

ID: **447205**
CRC: **04560C62**
Processo: **1-3695/2022**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **29/11/2022 10:32:07** Finalização: **29/11/2022 10:34:04**

Processo | Documento

MD5: **D45DBA797C0FB01659DFFC3BD6CA9CCA**

SHA256: **95F5C0D0C1A9E25122E7F89DBF1CE61F26F0B69C3BCB8C2BC8C3AFD65E417905**

Súmula/Objeto:

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

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	29/11/2022 10:32:07

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	29/11/2022 10:32:07

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	29/11/2022 10:48:58

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 447205 e o CRC 04560C62.

ID: 126528 e CRC: 5A9C1424

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.109 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022**	**11/06/2025**

ID: **1251292**
CRC: **A9F1ADC4**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:51** Finalização: **11/06/2025 08:58:51**

Processo

Documento

MD5: **542610C634AEB1762CC00AB98FA65223**

SHA256: **5C41D9B28993C9A8B7B64344F8DFAC18D0C2075B0F73CF5890221499EBF9AC39**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:51

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:51

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251292 e o CRC A9F1ADC4.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.148 DE 23 DE JANEIRO 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. Fica criado o cargo de Assessor Técnico de Oficina, na referência CC 1.3, com 01 (uma) vaga, na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 2º. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições do cargo de Assessor Técnico de Oficina.

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

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 23 de janeiro de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265298 e CRC: 5FB8D4D4

ANEXO I

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

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	1
	Assessor Operacional da Frota da SEMINFRA	CC 3.0	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 4.1.1	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	2
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.2	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 1.0	1
	Assessor de Engenharia Civil	CC 2.0	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6
	Diretor 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 5.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Assessor Técnico de Oficina	**CC 1.3**	**1**

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265298 e CRC [illegible]

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assessor Técnico de Oficina

Atender as necessidades da Secretaria, nas atividades da Oficina; averiguar demandas da parte elétrica dos veículos e maquinários pertencentes a SEMINFRA, mantendo-os em pleno funcionamento; e, demais atividades inerentes ao cargo.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265298 e CRC: 5FB6D470

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
Lei	**3148**	**23/01/2023**

ID: **491095**
CRC: **E1F1B1B7**
Processo: **1-4015/2022**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **23/01/2023 10:02:50** Finalização: **23/01/2023 10:17:03**

Processo | Documento

MD5: **CBC7900549F3A5DDC501F9FFEFD7E968**

SHA256: **84F4EE9E45331253A05A6083F0028997D3F6C305B7FAFC883703EA89CED28C6E**

Súmula/Objeto:

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

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	23/01/2023 10:02:50

ASSUNTOS

ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI	23/01/2023 10:02:50

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	23/01/2023 10:46:24

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 491095 e o CRC E1F1B1B7.

ID: 126528 e CRC: 64864204

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.148 DE 23 DE JANEIRO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251293**
CRC: **6FEFDC04**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:51** Finalização: **11/06/2025 08:58:51**

Processo

Documento

MD5: **DE6642C3D427642E4644094CEFC5CFA0**

SHA256: **2E09A9717313480CC9CF395DDAEE745C98AE0A3B323A687B7BF7223965D486B3**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:51

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:51

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251293 e o CRC 6FEFDC04.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.149 , DE 23 DE JANEIRO 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. Fica criado o cargo de Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas, na referência CC 3.0, com 01 (uma) vaga, na Secretaria Municipal de Saúde, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 2º. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições do cargo de Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas.

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

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 23 de janeiro de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265298 e CRC 3B296440

ANEXO I

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

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.2	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.3	1
	Diretor 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 4.1.1	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 4.0	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 6.0	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 4.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 4.0	8
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica - ATB	CC 6.0	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC 6.0	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 4.1.1	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 4.0	1
	Coordenador do CAPS	CC 4.0	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 4.0	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 6.0	1
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 4.0	1
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 8.0	8
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	8
	Assistente em Serviços de Saúde III	CC 7.1	11
	Assistente em Serviços de Saúde IV	CC 9.0	5
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 6.1	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 5.0	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 5.0	1
	Secretário Executivo do CMS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 4.0	1

ID: 1265298 e CRC 3B1764A0

	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Diretor Adjunto do HM	CC 1.3	1
	Assessor Especial Adjunto da SEMSAU	CC 1.2	1
	Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas	**CC 3.0**	**1**

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265294 e CRC 3[illegible]

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas

Gerenciar as atividades da Central de Materiais e Esterilização; Estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes; Estabelecer e padronizar os procedimentos para consulta e prescrição de enfermagem aos pacientes; Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta; Participar de reuniões periódicas promovidas pela Direção Geral, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos; Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Enfermagem; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado; Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas; Elaborar escalas de férias e das atividades de trabalho dos servidores lotados na Unidade, em consonância com a Direção Geral, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; Realizar um planejamento coordenado com as diversas unidades do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas, observando principalmente os casos em que houver necessidade de alteração de atos e procedimentos e tomando todas as medidas cabíveis e em tempo hábil; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Direção Geral do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265294 e CRC 3[illegible]

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
Lei	**3.149**	**23/01/2023**

ID: **491160**
CRC: **3D19767B**
Processo: **1-213/2023**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **23/01/2023 10:30:45** Finalização: **23/01/2023 10:31:46**

Processo | Documento

MD5: **DDA5818763BB1B8BA52C38E333DF663B**

SHA256: **FD4B967F50E581E1D68EC16F7C63E37CC0109BCB8367E0E4FE0B02881094FDF2**

Súmula/Objeto:

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

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	23/01/2023 10:30:45

ASSUNTOS

ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI	23/01/2023 10:30:45

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	23/01/2023 10:46:32

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 491160 e o CRC 3D19767B.

ID: 126529 e CRC: 47264040

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.149 DE 23 DE JANEIRO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251294**
CRC: **F72F1010**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:52** Finalização: **11/06/2025 08:58:52**

Processo Documento

MD5: **75F8C64CEF2E6970CF3BC9B492FDCECB**
SHA256: **185136F4CD975D4E052B841E50E5AE6BE305051E4C59C3E5632FA8DD0C240A97**

Súmula/Objeto:
leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:52

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:52

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251294 e o CRC F72F1010.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

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

LEI Nº 3168, DE 14 DE FEVEREIRO 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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado cargo de Assistente do Departamento de Engenharia, na referência CC 2.0, com 02 (duas) vagas, na Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Obras, 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. Acrescenta 01 vaga no cargo de Assessor do Departamento de Engenharia, e altera a referência para CC 1.2 na Secretaria Municipal de de Infra Estrutura e Obras, 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. 3º . No Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", inclui as atribuições do cargo de Assistente do de Departamento de Engenharia.

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

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

JUAN ALEX TESTONI

Prefeito

ANEXO I

ID: 1265298 e CRC: 55906469

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	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	1
	Assessor Operacional da Frota da SEMINFRA	CC 3.0	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 4.1.1	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	2
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.2	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 1.0	1
	Assessor do Departamento de Engenharia	CC 1.2	3
	Assistente do Departamento de Engenharia	CC 2.0.	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1

	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 3.1	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6
	Diretor 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 5.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Assessor Técnico de Oficina	CC 1.3	1

JUAN ALEX TESTONI

Prefeito

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente do Departamento de Engenharia:

Auxliar o Diretor do de Departamento de Engenharia: na fase de elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como auxiliar na analise processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.

JUAN ALEX TESTONI

Prefeito

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Juan Alex Testoni**, **Prefeito (a)**, em 14/02/2023 às 13:26, 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 **509256** e o código verificador **05E94DE0**.

Referência: Processo nº 1-151/2023.

Docto ID: 509256 v1

ID: 1265298 e CRC: 55966469

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

Aviso de Publicação

Publicação nº: 519
Data da Publicação: 14/02/2023

Referência: Lei 3168 de 14/02/2023 (ID 509256)

Processo Administrativo: 151/2023

Ementa: 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

Ouro Preto do Oeste/RO, 14 de fevereiro de 2023.

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

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Leila Giane Cardozo**, **Assistente Executivo da Procuradoria Jurídica**, em 14/02/2023 às 13:28, 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 **509281** e o código verificador **4266E692**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Lei 3168	14/02/2023	509256

Referência: Processo nº 1-151/2023. Docto ID: 509281 v1

ID: 1265298 e CRC: 55906C69

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA OURO PRETO DO OESTE

Aviso de Publicação

Publicação nº: 635
Data da Publicação: 14/02/2023

Referência:LEI Nº 3168, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023

Processo Administrativo: 151/2023

Ementa:

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.

Ouro Preto do Oeste/RO, 14 de fevereiro de 2023.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **MARIA TEIXEIRA DE OLIVEIRA COELHO**, **Agente de Serviços Diversos**, em 14/02/2023 às 15:16, 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 **509344** e o código verificador **D323EEE2**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Lei 3168	14/02/2023	509256

Referência: Processo nº 1-151/2023. Docto ID: 509344 v1

ID: 1265298 e CRC: 59966469

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.168, 14 DE FEVEREIRO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251295**
CRC: **35826C69**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:52** Finalização: **11/06/2025 08:58:52**

Processo

Documento

MD5: **4530D6BA9D1649B6C94C5A79013F3684**

SHA256: **AE2A0B01E6C90096949B6D5BDEAEC16C31C425F1CC3E756EBFE9506E23FEE007**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:52

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:52

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251295 e o CRC 35826C69.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

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

LEI Nº 3.175, 28 DE FEVEREIRO 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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo de Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar, na referência CC. 2.0, com 01 (uma) vaga, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 2º. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar.

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

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 28 de fevereiro de 2023.

JUAN ALEX TESTONI

Prefeito

ANEXO I

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

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMECE	Assessor Especial da Educação	CC 1.2	1
	Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte	CC 1.2	1
	Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 9.0	3
	Assessor Técnico de Transporte Escolar	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 4.1.1	1
	Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
	Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
	Diretor do Departamento de Ensino	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	1
	Diretor de Escola - Tipo I	CC 7.1	3
	Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.0	6
	Diretor de Escola - Tipo III	CC 6.0	5
	Diretor de Escola - Tipo IV	CC 4.2	1
	Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 8.0	3
	Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 7.1	6
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	5
	Vice-Diretor de Escola -Tipo IV	CC 6.1	1
	Secretário de Escola - Tipo I	CC 11	3
	Secretário de Escola - Tipo II	CC 10	6
	Secretário de Escola - Tipo III	CC 8.0	5
	Secretário de Escola - Tipo IV	CC 7.1	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Turismo	CC 8.0	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura e Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras	CC 6.0	1

	Esportivas Municipais		
	Assessor de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 7.1	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	**1**
	Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar	**CC2.0**	**1**

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar :

Atender as necessidades da SEMECE, nas atividades da Oficina; averiguar demandas da parte elétrica dos veículos e maquinários pertencentes a SEMECE, mantendo-os em pleno funcionamento; e, demais atividades inerentes ao cargo. Especificadamente com manutenções preventivas, concertos e reparos automotivos da frota dos ônibus escolares, e ao qual destino for designado pelos seus superiores sendo na cidade ou onde haver a necessidade de desempenho designado, para manter em pleno funcionamento os veículos do Transporte Escolar, visando o atendimento aos alunos usuários do Transporte Escolar com qualidade, cumprindo com o calendário escolar.

JUAN ALEX TESTONI

Prefeito

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Juan Alex Testoni**, **Prefeito (a)**, em 28/02/2023 às 12:57, 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 **518138** e o código verificador **DE90F86E**.

Referência: Processo nº 1-607/2023. Docto ID: 518138 v1

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.175, 28 DE FEVEREIRO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251296**
CRC: **79A78572**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:52** Finalização: **11/06/2025 08:58:53**

Processo

Documento

MD5: **43AD4D43DBB88871A7A55BAD9A96A5B6**

SHA256: **5A7D6B51D5029E72F2ECE0A4D327C4FF610F99001F8A27A6B830A02FFEBA819A**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:52

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:52

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251296 e o CRC 79A78572.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.177 **09 DE MARÇO 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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo de Assessor Executivo da SEMINFRA, Assessor Especial da SEMAD, Assessor Executivo de Gabinete, Assessor Especial Adjunto da SEMECE, Assessor Departamento de Contabilidade, Assessor Tecnico de Maquinas Pesadas, Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas e Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito, 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. 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. 3º. Ficam extintos os cargos: Assessor Especial da Administração Pública Municipal – SEMAD, Assessor do Diretor Geral de Administração – Gabinete do Prefeito, Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte, Diretor do Departamento de Tesouraria, Assessor do Departamento de Tesouraria, Assistente do Departamento de Tesouraria e Assistente do Departamento de Contabilidade, 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: 5260[illegible]e CRC 3[illegible]

Art. 4º . Fica alterado o Anexo II –Níveis de Remuneração 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. 5º.Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 09 de março de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 5268288 e CRC 3840B4F7

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	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.3	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.0.6	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	5
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0.5	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 3.2	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.2	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	6
	Procurador Geral do Município	CC 1.1	1
	Procurador Geral Adjunto	CC 1.2	1
	Assessor Jurídico Especial	CC 1.0.0	1
	Assessor Jurídico	CC 1.2	4
	Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica	CC 3.2	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 6.1	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 6.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	2
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 7.1	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 8.0	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 6.0	1
	Assessor Executivo do Gabinete	CC 2.0	1
	Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito	CC 3.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da Administração	CC 6.0	3
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.2	1
	Secretário da CPL	CC 3.1	1
	Membro da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.1	3
	Diretor do Departamento de Recursos	CC 1.2	1

ID: 5268288 e CRC 3[illegible]

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	Humanos		
	Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.1	1
	Diretor do Departamento do Registro de Preços	CC 3.1	1
	Chefe da Divisão da Pesquisa de Preços	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Informática	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 4.1	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente em Administração	CC 8.0	2
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 10	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD II	CC 11	2
	Diretor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1
	Coordenador Administrativo	CC 2.0	1
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos	CC 6.0	7
	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	CC 4.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.0.1	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.0.4	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Contabilidade	CC 3.2	5
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 6.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial	CC 4.1	1

ID: 526[illegible]

	Municipal		
	Assessor de Empreendedorismo	CC 6.0	1
	Diretor de Regularização Fundiária	CC 4.1	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 1.0.6	1
	Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 9.0	3
	Assessor Técnico de Transporte Escolar	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 4.1.1	1
	Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
	Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
	Diretor do Departamento de Ensino	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	1
	Diretor de Escola - Tipo I	CC 7.1	3
	Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.0	6
	Diretor de Escola - Tipo III	CC 6.0	5
	Diretor de Escola - Tipo IV	CC 4.2	1
	Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 8.0	3
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.1	6
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	5
	Vice-Diretor de Escola -Tipo IV	CC 6.1	1
	Secretário de Escola - Tipo I	CC 11	3
	Secretário de Escola - Tipo II	CC 10	6
	Secretário de Escola - Tipo III	CC 8.0	5
	Secretário de Escola - Tipo IV	CC 7.1	1

ID: 5268[illegible]

	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Turismo	CC 8.0	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura e Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 6.0	1
	Assessor de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 7.1	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	**1**
	Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar	CC2.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.1	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.0.2	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 4.1.1	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 4.0	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 6.0	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 4.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 4.0	8
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica - ATB	CC 6.0	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC 6.0	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 4.1.1	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 4.0	1
	Coordenador do CAPS	CC 4.0	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 2.0	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 6.0	1
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1

ID: 5268288 e CRC 3[illegible]

	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 4.0	1
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	8
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	8
	Assistente em Serviços de Saúde III	CC 7.1	11
	Assistente em Serviços de Saúde IV	CC 9.0	5
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 6.1	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 5.0	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 5.0	1
	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 3.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.0.1	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	1
	Assessor Executivo da SEMINFRA	CC 3.2	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.0	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	2
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.0.6	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	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 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 1.2	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6

ID: 1266[illegible]

	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 5.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Assessor Técnico de Oficina	CC 1.3	1
	Assessor Técnico de Máquinas Pesadas	CC3.2	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.1	1

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	Assessor Especial da SEMAS	CC 1.0.1	1
	Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro	CC 6.0	1
	Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro Nível I	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMAS	CC 6.0	2
	Assessor Para Serviços de Emissão de CTPS	CC 7.0	1
	Gerência do Benefício de Prestação Continuada- Nível III	CC 8.0	1
	Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social	CC 4.1	1
	Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS- Nível I	CC 4.1	1
	Assessor Executivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 6.0	1
	Gerência Administrativa do CRAS- Nível II	CC 7.0	1
	Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	CC 6.0	1
	Diretoria da Proteção Social Básica – PSB	CC 4.1	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE	CC 4.1	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 6.0	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 3.1	1
	Gerência de Apoio Socioeducativo- Nível II	CC 7.0	1
	Gerência do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA- Nível III	CC 8.0	1
	Gerência do Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa	CC 4.1.1	1
	Gerência de Serviços de Medidas Socioeducativas- Nível II	CC 7.0	1
	Assessor dos Serviços de Média Complexidade- Nível II	CC 8.0	1
	Gerência de Benefícios Eventuais- Nível II	CC 8.0	1
	Conselheiro Tutelar	CC 3.0	5
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade	CC 6.1	8

ID: 5268[illegible] e CRC 3[illegible]

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

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 5268[illegible]

ANEXO II
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R$)
C.C 1.0.0	2.500,00	5.500,00
C.C 1.0.1	2.500,00	5.000,00
C.C 1.0.2	2.000,00	5.000,00
C.C 1.0.3	500,00	6.400,00
C.C 1.0.4	500,00	6.000,00
CC 1.0.5	500,00	4.750,00
C.C 1.0.6	1.000,00	4.000,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	200,00	2.010,00
CC 3.2	200,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00
CC 7	150,00	700,00
CC 7.1	100,00	600,00
CC 8	149,00	529,00
CC 9	228,00	450,00
CC 10	358,00	320,00
CC 11	440,00	238,00

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 5268[illegible]

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR TÉCNICO DE MAQUINAS PESADAS - SEMINFRA

Atender a Secretaria através de planejamento, controle e execução de atividades relativas à manutenção de máquinas pesadas automotoras sobre pneus e esteiras. Realiza atividades de inspeção, atualização tecnológica, elaboração de planos de manutenção e projetos.

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAD

Exercer a direção geral, orientar e coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que são diretamente subordinados; Exercer Supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; Despachar com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte; Preparar, anualmente, relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Secretaria para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da sua Secretaria; Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria; Solicitar ao Prefeito a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor; Determinar a realização de sindicância para apuração de irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de inquéritos administrativos quando for o caso; Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para execução dos serviços; Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à modernização administrativa; coordenar e supervisionar a execução da gestão de recursos humanos; implementar e supervisionar a gestão do patrimônio mobiliário; zelar pelo desenvolvimento dos serviços municipais e assegurar a perfeita integração dos sistemas; gerir o planejamento no âmbito do Poder Executivo Municipal; realizar os concursos públicos para provimento de cargos efetivos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; aperfeiçoar e capacitar os servidores públicos e os agentes políticos do Poder Executivo; fomentar, implantar e gerir programas de inclusão sócio educacional; planejar, executar e controlar as atividades do plano de saúde funcional, destinado aos servidores públicos municipais ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas; realizar periodicamente a atualização cadastral dos dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas e outros segurados do Plano de Saúde Funcional atualizando seus dados.

ID: 5268[illegible]

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMINFRA

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

ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE

Exercer o controle dos serviços administrativos; supervisionar as tarefas rotineiras de gestão dos processos administrativos; redigir e encaminhar documentos e processos; ter conhecimento em microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados; e exercer atividades correlatas à natureza do cargo. Submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; transmitir ordens e determinações do prefeito, exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Responsável por controlar e executar trabalhos relacionados à área afetas as atividades complementares de, empenho, liquidação e pagamento, correlacionados ao serviço contábil; Classifica despesas, analisa, efetua empenhos, liquidações e pagamentos; Concilia contas contábeis e bancarias, registra documentos e efetua lançamentos de transações contábeis e financeiras; Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; Fazer classificação de despesas receitas e despesas, mediante conciliações bancarias e lançamentos afins das rotinas e estágios da despesa pública autorizadas. Registro de

ID: 5268[illegible] e CRC 3[illegible]

documentos; Analise, acompanhamento e execução das rotinas de leis inerentes ao serviço contábil; Verificar impostos retidos pelo setor de receitas; Realizar e revisar as movimentações bancárias; Solucionar pendências; Organizar documentações referentes à contabilidade; Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; Gerar lançamentos contábeis; Auxiliar no lançamento e pagamento de tributos; Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações de transações, junto a instituições financeiras e órgãos do governo. Assessorar os serviços contábeis e financeiros do Poder executivo, dos órgãos e entidades da administração direta e indireta; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria; Realizar análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias; Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; Participar, Propor e sugerir medidas que visem implementar rotinas e melhorias do serviço público; Executar outras tarefas e rotinas afins a serviço do departamento contábil.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PUBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDOMINAS

Assessorar o Diretor do Departamento com os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana do Distrito de Rondominas; coordenar as ações desenvolvidas no núcleo visando a não proliferação de sujeiras, insetos e resíduos nas vias, logradouros, praças públicas; auxiliar no controle dos trabalhos; acompanhar e fiscalizar as operações de campo dos serviços de limpeza pública; acompanhar as equipes distribuídas em turnos para a execução da coleta de lixo nos locais e horários mais adequados; supervisionar as tarefas rotineiras de campo, como na limpeza de ruas, avenidas, pintura de meio-fio e manutenção de praças e canteiros; responsabilizar-se pelas equipes sob o seu comando; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DO GABINETE DO PREFEITO

Assessorar o Prefeito e a Chefia do Gabinete; atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem o gabinete; acompanhar o Chefe do Poder Executivo em eventos, fiscalização de obras, entrevistas, visitas e outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SEMECE

Colaborar com o Assessor Especial da SEMECE na organização, orientação, e coordenação das atividades pertinentes ao cargo, bem como executar outras funções que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito da SEMECE. Exercer funções delegadas pelo Assessor; substitui-lo eventualmente em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas **atribuições** e de acordo com as determinações do Assessor. Coordenar o Departamento de Turismo, Cultura e Esporte, produzindo o diagnóstico do turismo, cultura e esportes de Ouro Preto do Oeste, mantendo-o atualizado anualmente; - Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades turísticas, culturais e esportivas no município; - Formular e desenvolver a Política Municipal de Turismo,

ID: 5268288 e CRC 38003407

Cultura e Esporte coordenando e incentivando a realização de ações de Turismo, cultura, atividades físicas e desportivas; Organizar e promover ações de fomento ao turismo, competições esportivas e de lazer; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade ouro-pretense; - Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas Turismo, culturais e esportivas; Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da SEMECE; Coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas da educação Municipal.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 5268288 e CRC 3[illegible]

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
Lei	**3177**	**09/03/2023**

ID: **526067**
CRC: **304F1ACF**
Processo: **1-783/2023**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **09/03/2023 09:06:11** Finalização: **09/03/2023 09:09:55**

Processo | Documento

MD5: **9FDE2AD8D5DC7EB09DE0BF22E3C33F1F**

SHA256: **369CF7AC9C4F68C44D99B5081A6D451286CE87C2845356FC3F62B0BE1D886F66**

Súmula/Objeto:

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

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	09/03/2023 09:06:11

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	09/03/2023 09:06:11

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	09/03/2023 10:10:39

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 526067 e o CRC 304F1ACF.

ID: 1265298 e CRC: 8D0574F7

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.177 09 DE MARÇO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251297**
CRC: **8D0373F7**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:53** Finalização: **11/06/2025 08:58:53**

Processo

Documento

MD5: **8D0F31A7A27F017FDBD81761D9CB9A07**

SHA256: **F92785843529110154442DA1205C1D9471ACFA8BDBFE3910FCFFABFF378EA253**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:53

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:53

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251297 e o CRC 8D0373F7.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.192 DE 04 DE ABRIL 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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica acrescentado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, com os respectivos cargos 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 criado o cargo Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas, SEMINFRA, 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. 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 2º desta Lei.

Art. 4º. Ficam extintos os cargos: Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente, Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Assessor do Departamento de Meio Ambiente, da SEMINFRA, 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. 5º. Fica alterada a quantidade de vagas dos cargos de Assessor Administrativo da Seminfra 01 vaga, passa para 02 vagas, Assessor do Departamento

ID: 1265288 e CRC 80B64B29

de limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas 01 vaga, passa para 02 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências.".

Art. 6º.Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 04 de abril de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265288 e CRC 80B64B29

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 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	1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.0	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	2
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.0.6	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	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 4.1.1	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 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6
	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 5.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Assessor Técnico de Oficina	CC 1.3	1
	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 4.1.1	1

ID: 1265298 e CRC 80064029

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

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA	Assessor Especial da SEMMA	CC 1.0.1	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental	CC 6.0	1
	Diretor de Depatamento de Licenciamento Ambiental	CC 6.0	1
	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	CC 6.0	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265288 e CRC 80064029

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

- ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PUBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDOMINAS: Dar assistência ao Diretor do Departamento com os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana do Distrito de Rondominas; coordenar as ações desenvolvidas no núcleo visando a não proliferação de sujeiras, insetos e resíduos nas vias, logradouros, praças públicas; auxiliar no controle dos trabalhos; acompanhar e fiscalizar as operações de campo dos serviços de limpeza pública; acompanhar as equipes distribuídas em turnos para a execução da coleta de lixo nos locais e horários mais adequados; supervisionar as tarefas rotineiras de campo, como na limpeza de ruas, avenidas, pintura de meio-fio e manutenção de praças e canteiros; responsabilizar-se pelas equipes sob o seu comando; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265288 e CRC 8[illegible]

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
Lei	**3.192**	**04/04/2023**

ID: **546598**
CRC: **C0CEF9C5**
Processo: **1-1015/2023**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **04/04/2023 09:13:34** Finalização: **04/04/2023 09:21:56**

Processo

Documento

MD5: **724099A7561D288F2C78F997C2AA7FFC**

SHA256: **6651EC6801B87A3B72935D9C6CB3ACDE859FC6F1F1CD2CCE39871D132A477C51**

Súmula/Objeto:

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

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	04/04/2023 09:13:34

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	04/04/2023 09:13:34

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	04/04/2023 09:32:49

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 546598 e o CRC C0CEF9C5.

ID: 126598 e CRC: 80CEF9C5

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.192 DE 04 DE ABRIL DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251298**
CRC: **80D6C6D9**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:53** Finalização: **11/06/2025 08:58:54**

Processo

Documento

MD5: **154CC4C7CA47CC7740DE84697C28F2B2**

SHA256: **5084F4EEA84F053B20958CCC6C6A63B0E5779E07A2D76EA8E444B42BAA9D2C9C**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:53

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:53

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251298 e o CRC 80D6C6D9.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.198, DE 10 DE MAIO 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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos: Assessor Executivo da SEMPLAF, Assessor Executivo da Administração I, Assessor Executivo da Administração II, Assessor do Departamento de Recursos Humanos, Assistente da Divisão da Folha de Pagamento, Assessor Executivo da SEMSAU, Assessor de Serviços Diversos na Saúde, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 2º. 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. 3º. Ficam extintos os cargos: Chefe da Divisão da Dívida Ativa, Assessor Executivo Da Administração, Assistente em Serviços de Saúde III, Assistente em Serviços de Saúde IV, Assessor para Serviços de Emissão de CTPS, 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. 4º . Fica alterado a nomenclatura do cargo de Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal, para Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal e da Dívida Ativa, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a

ID: 1262289 e CRC 3AE64473

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

Art. 5º. Ficam alterados as referências dos seguintes cargos comisisonados: Assessor Especial de Comunicações e Imprensa – CC 3.1; Assessor Especial de Fotografia – CC 3.1; Procurador Geral do Município – CC 1.0.1; Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica – CC 3.0; Assistente Executivo da Procuradoria Jurídica – CC 3.2; Diretor de Departamento de Projetos e Convênios – CC 1.0.1; Assistente de Projetos e Convênios CC 3.0; Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON – CC 3.2; Coordenador Executivo do PROCON – CC 3.2; Secretário da Junta de Serviço Militar – CC 3.2; Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento – CC 2.0; Diretor do Departamento de Análise de Projetos – CC 4.0; Assessor de Empreendedorismo – CC 3.2; Diretor de Regularização Fundiária - CC 3.2; Membro da Comissão Permanente de Licitação – CC 6.0; Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais – CC 3.2; Diretor do Departamento de Informática – CC 1.3; Diretor de Departamento de Almoxarifado e Compras – CC 3.2; Chefe da Divisão de Patrimônio – CC 3.2; Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho – CC 3.2; Assistente em Administração CC 3.2; Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I CC 3.2; Assistente em Serviços Diversos da SEMAD II CC 3.2; Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, CC 3.2; Chefe da Divisão de Apoio Técnico Administrativo do CME, CC 3.2; Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante, CC 3.2; Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante, CC 3.2; Assessor de Transporte Escolar, CC 3.2; Chefe da Divisão de Serviços de Informática, CC 3.2; Assistente de Informática Educacional I, CC 3.2; Assistente de Informática Educacional II, CC 3.2; Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, CC 3.2; Chefe da Divisão de Inspeção Escolar, CC 3.2; Diretor de Escola – Tipo I, CC 6.0; Diretor de Escola – Tipo II, CC 4.2; Diretor de Escola – Tipo III, CC 4.1.1; Diretor de Escola – Tipo IV, CC 4.1; Vice-Diretor de Escola – Tipo I, CC 6.1; Vice-Diretor de Escola – Tipo II, CC 6.0; Vice-Diretor de Escola – Tipo III, CC 5.0; Vice-Diretor de Escola – Tipo IV, CC 4.2; Secretario de Escola – Tipo I, CC 7.1; Secretario de Escola – Tipo II, CC 7.0; Secretario de Escola – Tipo III, CC 6.1; Secretario de Escola – Tipo IV, CC 6.0; Diretor do Departamento de Cultura e Esportes, CC 3.2; Diretor do Departamento de Turismo, CC 3.2; Assessor de Eventos Culturais e Esportes, CC 3.2; Chefe da Divisão de Cultura e Esportes, CC 3.2; Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais, CC 3.2; Assistente de Programa de Alimentação Escolar, CC 3.2; Assessor Técnico do Departamento de Ensino, CC 3.2; Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, CC 2.0; Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde, CC 2.0; Diretor Administrativo do FMS, CC 3.2; Coordenador de Projetos da Atenção

ID: 1262289 e CRC 3[illegible]

Básica, CC 3.2; Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal, CC 3.0; Diretor de Assistência Farmacêutica, CC 3.0; Chefe do Centro Radiológico do HM, CC 3.2; Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM, CC 3.2; Administrador de Unidade Básica de Saúde – ATB, CC 2.0; Chefe da Seção de Apoio Operacional – Atenção Básica – ATB, CC 3.2; Coordenador da Vigilância Epidemiológica, CC 3.2; Coordenador do Centro de Vigilância de Zoonoses, CC 3.2; Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal, CC 3.1; Coordenador do CAPS, CC 3.1; Assessor do SISREG e TFD, CC 3.0; Diretor de Assistência Farmacêutica Básica, CC 3.0; Coordenador de CCIH do Hospital Municipal, CC 6.0; Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM, CC 3.2; Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do Hm, CC 3.2; Diretor do Departamento de Infraestrutura, CC 2.0; Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação, CC 3.0; Diretor do Departamento de Veículos, CC 3.1; Assessor Executivo de Rondominas, CC 3.2; Diretor do Departamento de Controle de Combustível, CC 3.2; Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação de Rondominas, CC 3.2; Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro, CC 3.2; Gerencia de Benefício de Prestação Continuada – Nível III, CC 3.2; Assessor Executivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, CC 3.2; Gerencia Administrativa do CRAS – Nível II, CC 3.2; Gerencia do Cadastro Único – Nível I, CC 3.2; Gerencia de Apoio Socioeducativo – Nível II, CC 3.2; Gerencia do Fundo Mun. dos Direitos da Criança e Adolescentes – FMDCA – Nível III, CC 3.2; Gerencia do Serviço de Atendimento a Pessoa Idosa, CC 3.1; Gerencia de Serviços de Medidas Socioeducativas – Nível II, CC 3.2; Assessor de Serviços de Média Complexidade – Nível II, CC 3.2; Gerencia de Benefícios Eventuais – Nível II, CC 3.2; Assessor Socioeducativo dos Serviços de Alta Complexidade, CC 3.2; Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família – PAIF, CC 3.2; Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família – PAIF – Nível I, CC 3.2; Assistente de Serviços Diversos da SEMAS, CC 3.2; Assessor Socioeducativo do Serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível I, CC 3.2; Assessor Socioeducativo do Serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível II, CC 3.2; Assessor da Gerencia da Casa de Acolhimento Institucional, CC 3.2; Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente, CC 3.2; Assessor do Departamento de Meio Ambiente, CC 3.2; Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental, CC 3.2; Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental, CC 3.2; Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro, CC 3.2, 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: 1262289 e CRC 3AB64473

Art. 6º. Fica alterado a quantidade das vagas dos seguintes cargos comissionados**:** Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito – 02 vagas; Assessor Executivo do Gabinete -02 vagas; Assessor de Gabinete - 09 vagas; Assistente Executivo de Gabinete - 03 vagas; Assistente do Departamento de Recursos Humanos - 03 vagas: Assessor do SISREG E TFD – 02 vagas; Assessor Executivo da SEMINFRA – 08 vagas; Assistente em Serviços de Saúde I - 04 vagas; Assistente em Serviços de Saúde II - 02 vagas; Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação - 01 vaga; Assistente Administrativo da SEMINFRA - 02 vagas; Assessor Técnico de Oficina -04 vagas; Assistente de Serviços Diversos da SEMAS - 06 vagas; Assistente Administrativo da SEMAS – 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.7º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 10 de maio de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1262289 e CRC 3[illegible]

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	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.3	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.0.6	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	9
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0.5	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 3.1	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.1	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	3
	Procurador Geral do Município	CC 1.0.1	1
	Procurador Geral Adjunto	CC 1.2	1
	Assessor Jurídico Especial	CC 1.0.0	1
	Assessor Jurídico	CC 1.2	4
	Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica	CC 3.0	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 3.2	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.0.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 3.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	2
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC3.2	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 3.2	1
	Assessor Executivo do Gabinete	CC 2.0	2
	Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito	CC 3.0	2

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da Administração I	CC 3.2	2
	Assessor Executivo da Administração II	CC6.0	2
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.2	1
	Secretário da CPL	CC 3.1	1
	Membro da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.0	3
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.2	1
	Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	CC 3.2	1

ID: 1262289 e CRC 3[illegible]

MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	Assessor do Departamento de Recursos Humanos	CC 3.2	3
	Assistente da Divisão da Folha de Pagamento	CC 4.1	1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.1	1
	Diretor do Departamento do Registro de Preços	CC 3.1	1
	Chefe da Divisão da Pesquisa de Preços	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Informática	CC 1.3	1
	Diretor do Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 3.2	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente em Administração	CC 3.2	2
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 3.2	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD II	CC 3.2	2
	Diretor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1
	Coordenador Administrativo	CC 2.0	1
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos DRH	CC 6.0	3
	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	CC3.2	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da SEMPLAF	CC 3.1	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.0.4	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 2.0	1
	Assessor do Departamento de Contabilidade	CC 3.2	5
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 4.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal e da Divida Ativa	CC 4.1	1
	Assessor de Empreendedorismo	CC 3.2	1

ID: 1262289 e CRC 3[illegible]

	Diretor de Regularização Fundiária	CC 3.2	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 1.0.6	1
	Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 3.2	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	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 4.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	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

ID: 1262289 e CRC 3[illegible]

	Diretor do Departamento de Turismo	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 de Programa de Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 3.2	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

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
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 3.0	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	CC3.2	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 3.2	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 3.1	1
	Coordenador do CAPS	CC 3.1	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 2.0	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 3.0	2

ID: 1262289 e CRC 3[illegible]

	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 3.0	1
	Assessor de Serviços Diversos na Saúde	CC 3.2	28
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	4
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	2
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC6.0	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 3.2	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 3.2	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 3.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 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 6.0	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 4.1	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 6.0	1
	Diretoria da Proteção Social Básica – PSB	CC 4.1	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE	CC 4.1	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 3.2	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 3.1	1
	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
	Assessor dos Serviços de Média Complexidade- Nível	CC 3.2	1

ID: 1262289 e CRC 3[illegible]

	II		
	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 6.1	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

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE 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	8
	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 1.0.6	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	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 7.0	2
	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

ID: 1262289 e CRC 3[illegible]

	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

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA	Assessor Especial da SEMMA	CC 1.0.1	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	CC 3.2	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1262289 e CRC 3[illegible]

ANEXO II
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R$)
C.C 1.0.0	2.500,00	5.500,00
C.C 1.0.1	2.500,00	5.000,00
C.C 1.0.2	2.000,00	5.000,00
C.C 1.0.3	500,00	6.400,00
C.C 1.0.4	500,00	6.000,00
CC 1.0.5	500,00	4.750,00
C.C 1.0.6	1.000,00	4.000,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	200,00	2.010,00
CC 3.2	200,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00
CC 7	150,00	700,00
CC 7.1	100,00	600,00
CC 8	149,00	529,00
CC 9	228,00	450,00
CC 10	358,00	320,00
CC 11	440,00	238,00

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1262289 e CRC 3[illegible]

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMPLAF

Assessorar e orientar a execução dos trabalhadores ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração bem como prestar informação e orientar no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do setor; Redigir atos administrativos e documentos da unidade; Expedir documentos e verificar suas transcrições; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade; Planejar, Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência; Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade; Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade; Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade.

ASSESSOR EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO I

Assessorar a Chefia nos trabalhos internos, Despachar com o Assessor da pasta, Preparar anualmente relatórios de execução do orçamento no que diz respeito à Secretaria para prestação de contas; Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento de despachos de processos; Prestar apoio e assessoramento ao chefe da pasta no desempenho de suas atribuições, organizando as atividades administrativas; Assessorar o chefe da pasta na elaboração ou no recebimento de documentos gerais enviados a Secretaria.

ASSESSOR EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO II

Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos com Planejamento, organização, controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento; Coordenar, supervisionar e fiscalizar o arquivo geral do setor; desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe imediato.

ASSISTENTE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Assessorar a Chefe da Divisão da Folha de Pagamento. Manter atualizada e proceder conferências periódicas do cadastro de servidores e dos dados para processamento da folha de pagamento e rotinas

ID: 1262289 e CRC: 3AE64473

anuais (RAIS/DIRF), bem como a montagem do processo mensal, contendo resumos, relatórios e guias para recolhimento dos encargos financeiros e previdenciários referentes ao pagamento de pessoal. Elaborar e digitar ofícios, declarações, informações e atestados no âmbito de sua competência. Acompanhar a legislação aplicável na sua área de atuação. Atender público interno prestando esclarecimentos e sanando dúvidas em relação ao demonstrativo de pagamento e outros documentos.

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMSAU

Gerenciar o controle e financeiro dos recursos de repasse fundo a fundo e próprios vinculados a SEMSAU, acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária do Projeto e a respectiva Programação Financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações. Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; Coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; Supervisionar a pré-autorização da abertura de processos de compras e licitações; Supervisionar e controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira; Exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais de toda a receita da Secretaria Municipal de Saúde; Promover a maximização dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias, obedecidas as normas gerais estabelecidas pela Administração Pública Fazendária; Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais e das intragovernamentais; Inscrever os ordenadores de despesa e todos aqueles que tenham sob sua responsabilidade a guarda. Deliberar e acompanhar as atividades relacionadas formalização de processos de aquisição de materiais, bens, serviços e obras, desde a sua fase inicial até a fase de empenhamento da despesa, manter o controle, a guarda, a distribuição de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação, além do acompanhamento da execução orçamentária e financeira da SEMSAU.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS NA SAÚDE

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação na saúde junto hospital municipal, ou unidades básicas de saúde, ou secretaria; executar serviços de apoio operacional, prestando o suporte necessário à gestão ou à assistência no âmbito do Sistema Único de Saúde, conforme sua área de atuação e outras atividades correlatas; prestar assessoramento ao chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1262289 e CRC 3[illegible]

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
Lei	**3.198**	**10/05/2023**

ID: **574283**
CRC: **3AE7079A**
Processo: **1-1481/2023**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **10/05/2023 09:20:35** Finalização: **10/05/2023 09:27:56**

Processo

Documento

MD5: **15553575C7B63987050B0130A620036D**

SHA256: **E5D7321742A0367A0C29F504EFD881B30DD59C2E485841419E7135C2F7D73E86**

Súmula/Objeto:

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	10/05/2023 09:20:35

ASSUNTOS

ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI	10/05/2023 09:20:35

CIENTES

Dayelle Coelho Martins	10/05/2023 11:40:42

RESPOSTAS

Aviso de Publicação 1316	10/05/2023	574615

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	10/05/2023 11:10:52

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 574283 e o CRC 3AE7079A.

ID: 1265289 e CRC: 9A254473

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.198, DE 10 DE MAIO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251299**
CRC: **9A254473**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:54** Finalização: **11/06/2025 08:58:54**

Processo

Documento

MD5: **E04EA2DC2F59764E52E9B11CB2F516B0**

SHA256: **14DFA611BDA1AE8EB8A5517C01D00286AF9D3F1AE6CC66A6615403C8A34F055D**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:54

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:54

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251299 e o CRC 9A254473.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.211 DE 06 DE JUNHO 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"

Considerando o Processo Administrativo n° 1806/2023;

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

Art. 1º. Ficam criados os cargos: Assistente do Departamento de Receita – SEMPLAF, CC 6.0 - 03 VAGAS; Assessor Administrativo do Ponto de Atendimento Virtual - PAV – SEMPLAF, CC 4.1 - 01 VAGA; Assessor da Divisão de Pesquisa de Preço – SEMAD, CC 3.2 - 01 VAGA; Assistente de Serviços Diversos da SEMAD III – SEMAD, CC 6.0 - 03 VAGAS; Assessor de Serviços Diversos da SEMAD - SEMAD, CC 3.2 - 01 VAGA; Assistente de Telefonia – SEMAD, CC 6.0 - 01 VAGA; Assistente Executivo do Departamento Municipal de Trânsito – SEMAD, CC 6.0 - 01 VAGA; Assessor de Serviços Diversos do Hospital Municipal – SEMSAU, CC 3.2 - 04 VAGAS; Assessor de Serviços Diversos do Canil Municipal – SEMSAU, CC 3.2 - 01 VAGA; Assistente de Apoio do Canil Municipal – SEMSAU, CC 6.0 - 01 VAGA; Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde – SEMSAU, CC 4.1.1 - 01 VAGA; Assistente Administrativo da SEMSAU – SEMSAU, CC 6.0 - 01 VAGA; Assistente Técnico em Vacina – SEMSAU, CC 8.0 - 08 VAGAS; Assistente em Serviços Mecânicos da Frota da SEMSAU – SEMSAU, CC 4.1.1 - 01 VAGA; Assessor Técnico da Agricultura – SEMINFRA, CC 3.2 - 01 VAGA; Assistente de Serviços de Ponte, Bueiro e estrada Zona Rural e Urbana – SEMINFRA, CC 6.0 - 10 VAGAS; Assistente do Departamento de Combustível – SEMINFRA, CC 6.0 - 01 VAGA; Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação – SEMINFRA, CC 3.1 - 01 VAGA; Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação I – SEMINFRA, CC

ID: 1256706 e CRC 3849[illegible]

3.1 - 01 VAGA; Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação II – SEMINFRA, CC 6.0 - 24 VAGAS; Assistente de Serviços de Campo – SEMINFRA, CC 6.0 - 10 VAGAS; Assistente de Serviços de Jardinagem – SEMINFRA, CC 6.0 - 04 VAGAS; Assistente de Serviços de Poda de Árvore – SEMINFRA, CC 6.0 - 04 VAGAS; Assistente de Serviços de Iluminação Pública – SEMINFRA, CC 6.0 - 04 VAGAS; Assistente do Departamento de Frotas – SEMAS, CC 6.0 - 01 VAGA; Assessor Técnico do Esporte – SEMECE, CC 3.2 - 01 VAGA; Coordenador de Eventos e Projetos Pedagógicos e Infraestrutura – SEMECE, CC 1.3 - 01 VAGA; Auxiliar de limpeza – SEMAD, CC 8.0 - 03 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 2º. 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. 3º. Fica extinto o cargo de Assistente de Serviços Diversos SEMAD II - C.C 3.2, 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. 4º. Ficam alteradas as referências dos seguintes cargos comissionados: Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística – SEMPLAF, CC 4.0 para 3.0; Diretor do Departamento Municipal de Trânsito – SEMAD, CC 6.1 para CC 2.0; Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação – SEMAD, CC 1.2 para CC 1.0.6; Secretário da CPL – SEMAD, CC 3.1 para CC 2.0; Coordenador do SISREG e TFD - SEMSAU, CC 2.0 para CC 1.2; Coordenador do CAPS - SEMSAU, CC 3.1 para CC 2.0; Coordenador da Vigilância Epidemiológica – SEMSAU, CC 3.2 para CC 1.3; Diretor De Enfermagem Do Hospital Municipal – SEMSAU, CC 3.0 para CC 1.3; Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas – SEMSAU, CC 3.0 para CC 1.3; Assistente Administrativo – SEMINFRA, CC 7.0 para CC 4.1.1, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

ID: 1256706 e CRC 3849648422

Art. 6º. Fica alterado a quantidade das vagas dos seguintes cargos comissionados**:** Assessor Executivo – SEMINFRA, 8 vagas para 9 vagas; Assessor Executivo do Gabinete - Gabinete do Prefeito, 2 vagas para 3 vagas; Assistente Administrativo – SEMINFRA, 2 vagas para 5 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."

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

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1256700 e CRC 3849648422

ANEXO I

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

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.3	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.0.6	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	9
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0.5	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 3.1	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.1	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	3
	Procurador Geral do Município	CC 1.0.1	1
	Procurador Geral Adjunto	CC 1.2	1
	Assessor Jurídico Especial	CC 1.0.0	1
	Assessor Jurídico	CC 1.2	4
	Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica	CC 3.0	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 3.2	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.0.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 3.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC 1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	2
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC 3.2	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 3.2	1
	Assessor Executivo do Gabinete	CC 2.0	3
	Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito	CC 3.0	2

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da Administração I	CC 3.2	2
	Assessor Executivo da Administração II	CC6.0	2
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.0.6	1
	Secretário da CPL	CC 2.0	1

ID: 1256700 e CRC 3849[illegible]

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	Membro da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.0	3
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.2	1
	Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Recursos Humanos	CC 3.2	3
	Assistente da Divisão da Folha de Pagamento	CC 4.1	1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento do Registro de Preços	CC 3.1	1
	Chefe da Divisão da Pesquisa de Preços	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Informática	CC 1.3	1
	Diretor do Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 3.2	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente em Administração	CC 3.2	2
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 3.2	1
	Diretor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1
	Coordenador Administrativo	CC 2.0	1
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos DRH	CC 6.0	3
	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	CC 3.2	1
	Assessor da Divisão de Pesquisa de Preço	CC 3.2	1
	Assistente de Serviços Diversos - III	CC 6.0	3
	Assessor de Serviços Diversos	CC 3.2	1
	Assistente de Telefonia	CC 6.0	1
	Assistente Executivo do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.0	1
	Auxiliar de limpeza SEMAD	CC 8.0	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da SEMPLAF	CC 3.1	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC 1.0.4	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 2.0	1
	Assessor do Departamento de Contabilidade	CC 3.2	5
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 3.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 6.0	1

ID: 1256700 e CRC 3849648422

	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 4.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal e da Divida Ativa	CC 4.1	1
	Assessor de Empreendedorismo	CC 3.2	1
	Diretor de Regularização Fundiária	CC 3.2	1
	Assessor Administrativo do Ponto de Atendimento Virtual – PAV	CC 4.1	1
	Assistente do Departamento de Receita	CC 6.0	3

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 1.0.6	1
	Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 3.2	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	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 4.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	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

ID: 1256700 e CRC 3849648422

	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	CC 6.1	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 de Programa de Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 3.2	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar	CC 2.0	1
	Assessor Técnico do Esporte	CC 3.2	1
	Coordenador de Eventos e Projetos Pedagógicos e Infraestrutura	CC 1.3	1

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 1.3	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 3.0	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

ID: 1256700 e CRC 3849648422

	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica - ATB	CC 3.2	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC 1.3	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 3.2	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 3.1	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 3.0	1
	Assessor de Serviços Diversos na Saúde	CC 3.2	28
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	4
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	2
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 6.0	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 3.2	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 3.2	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 Administrativo	CC 6.0	1
	Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	8
	Assistente em Serviços Mecânicos de Frota	CC 4.1.1	1

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCI	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 6.0	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 4.1	1
	Assessor Executivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 3.2	1

ID: 1256700 e CRC 3849[illegible]

A SOCIAL - SEMAS	Gerência Administrativa do CRAS- Nível II	CC 3.2	1
	Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	CC 6.0	1
	Diretoria da Proteção Social Básica – PSB	CC 4.1	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE	CC 4.1	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 3.2	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 3.1	1
	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
	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	CC 3.2	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 6.1	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
	Assistente do Departamento de Frotas	CC 6.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA -	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.0.1	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	3
	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 1.0.6	1

ID: 1256700 e CRC 3[illegible]42

SEMINFRA	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	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	2
	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	CC 3.2	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 Conservação	CC 3.1	1
	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
	Assistente de Serviços de Iluminação Pública	CC 6.0	4

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA	Assessor Especial da SEMMA	CC 1.0.1	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	CC 3.2	1

ID: 1256706 e CRC 3849[illegible]

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECEITA – SEMPLAF

Pré-Atendimento e Triagem dos departamentos de Finanças, Tesouraria e Receita e Fiscalização Fazendária (IPTU, Rendas, Cadastro Mobiliário e Administrativo); Atendimento ao público referente à IPTU, ISS, Taxas e demais tributos municipais; Parcelamento: conferir documentação, abrir processo e parcelar quando necessário; entrega e atualização de boletos; Acompanhamento de Processos Administrativos destinados ao Departamento de Receitas quanto a: abertura, alteração, baixa, certidões de empresas, recadastramento de veículos, habite-se, certidão de uso do solo, desmembramento, unificação, demolição, zoneamento, denominação de rua, cadastramento de imóvel, primeiro lançamento, um só imóvel, medidas e confrontações, localização, negativas, numeração, sigla correta, existência/inexistência de prédio, valor venal, Ofícios diversos pertinentes ao Departamento de Receitas; Retirada de taxas de tributos municipais; protocolo, calculo e entrega de ITBI; Pré-atendimento e triagem dos departamentos de finanças, receita e fiscalização fazendária (IPTU, Rendas, Cadastro Mobiliário e Administrativo); 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.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL - PAV - SEMPLAF

Assistir permanentemente todos os cursos de aperfeiçoamento disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (RFB) no que compete ao Ponto de Atendimento Virtual (PAV); Cumprir com todas as exigências da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, constante no termo de Cooperação Técnica; Responsabilizar-se pelos documentos e autorizações de acesso no(s) sistema(s) da RFB; Organizar os dossiês de documentos dos cidadãos nos processos e serviços disponibilizados, com a devida

ID: 1256706 e CRC 3849B4B42

e expressa autorização; Realizar triagem, recepção de documentos e encaminhamento de demandas, por processo digital, para equipes de servidores da Receita Federal; Responsabilizar-se por escancear os documentos e armazenamento seguro dos mesmos; Guardar sigilo quanto aos documentos, dados e informações de que tiver conhecimento no desempenho da função, ficando sujeito às penalidades civis, criminais e trabalhistas, isentando o Município de responsabilidade solidária; Realizar a conferência dos documentos em conformidade com as instruções da RFB; Responsabilizar-se pelo(s) certificado(s) digital(is) utilizado(s) no atendimento virtual; Encaminhar respostas imediatas ao controle interno e externo, tanto da RFB como do Município, sempre que houver solicitação formal; Cumprir outras obrigações não previstas, no caso de alterações ou renovação do Acordo de Cooperação Técnica; Realizar avaliação do Plano de Trabalho constante no Acordo de Cooperação Técnica, juntamente com o Superior hierárquico do órgão de lotação; Responsabilizar-se por organizar os despachos necessários nos processos digitais, confeccionando documentos e responsabilizando-se por eles. A função gratificada ser ocupada por servidor efetivo que será subordinado à Secretaria municipal de Planejamento e Fazenda SEMPLAF. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato.

ASSESSOR DA DIVISÃO DE PESQUISA DE PREÇO – SEMAD

Realizar cotações/pesquisas de preços local, regional e eletrônicas, sob a coordenação do chefe de Divisão; elaborar cotações/pesquisas de preços para aquisição de produtos e serviços recebidos pelas Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito; realizar a pesquisa de preços junto a fornecedores e prestadores de serviços, nas modalidades inexigibilidade e/ou licitação; receber e analisar as propostas de preços recebidas das empresas consultadas, verificando o atendimento às condições estipuladas, sob a coordenação do Chefe da Divisão de Pesquisa Preços: elaborar mapa comparativo de preços sempre que necessário; pesquisar atas de registro de preços, com a finalidade de adesão; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAD III- SEMAD

ID: 1256706 e CRC 3849648422

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.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS – SEMAD

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.

ASSISTENTE DE TELEFONIA – SEMAD

Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário e duração de chamada; manter atualizado relação de telefones mais solicitados pelos órgãos da Prefeitura; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para Prefeitura; comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; zelar pela não interferência nas ligações; anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO – SEMAD

Examinar e, quando for o caso, atender às solicitações formuladas, por escrito, por cidadãos, no que tange à sinalização, fiscalização e implantação de equipamento de segurança, bem como as que sugerirem alterações em normas e legislação municipal sobre trânsito; gerir o Fundo Municipal de Trânsito e estabelecer políticas de aplicação

ID: 1256706 e CRC 3849[illegible]42

dos seus recursos financeiros em conjunto com outras autoridades da Prefeitura; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no planejamento municipal de trânsito; submeter ao Prefeito Municipal o Plano de Aplicação dos recursos a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; submeter ao Prefeito as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo; propor ao Prefeito a celebração de contratos, acordos e convênios, que se destinarão aos programas e projetos a serem administrados pelo Departamento Municipal de Trânsito; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência; promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município; coletar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; fiscalizar os serviços de taxis, moto taxis, escolares e serviços de transporte de aluguel; propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de taxis, moto taxis, escolares e serviços de transporte de aluguel; promover e coordenar campanhas educativas de trânsito. Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DO HOSPITAL MUNICIPAL - SEMSAU

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.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DO CANIL MUNICIPAL – SEMSAU

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.

ASSISTENTE DE APOIO DO CANIL MUNICIPAL – SEMSAU

ID: 1256706 e CRC 3849B4B2

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação; acompanha o planejamento, coordenação e monitorar as atividades desenvolvidas no Canil Municipal, abrigando cães abandonados, atropelados em via pública e ou albergados em órgãos públicos; coordenar a manutenção, limpeza e a vigilância do local bem como executar outras tarefas correlatas, 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 INFORMÁTICA DA REDE BÁSICA DE SAÚDE – 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.

ASSISTENTE TÉCNICO EM VACINA – SEMSAU

Realizar o trabalho na sala de vacinação: o planejamento das atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde; provisão das necessidades de material e de imunobiológicos; manutenção das condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos (rede de frio); utilização dos equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento; destinação adequada dos resíduos da sala de

ID: 1256706 e CRC 3849648422

vacinação em conformidade com as definições estabelecidas na RDC Anvisa nº 306, de 7 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, e na Resolução Conama nº 358, de 29 de abril de 2005, que dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde (RSS); atendimento e orientação aos usuários com responsabilidade e respeito; registro de todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI; manutenção do arquivo da sala de vacinação em ordem; realização da limpeza concorrente da sala de vacinação além da programação e monitoramento da limpeza terminal da sala de vacinação (BRASIL, 2014). O Decreto n. 94.406 de 08 de junho de 1987 que regulamenta a Lei n° 7.498/86. 2- Participar de atividades de educação permanente, promover a mobilização da comunidade, buscando efetivar o controle social, realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, participar da campanha de imunização de acordo com o calendário proposto pelo MS, ficar atento às necessidades da sala de vacina , suprimentos e materiais inerentes à vacinação, manter o espaço limpo e conferir a temperatura adequada para a conservação das vacinas; desempenhar atividades correlatas; executar outras atividades afins. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS MECÂNICOS DA FROTA DA SEMSAU – SEMSAU

Acompanhar de Serviços Mecânicos tem por finalidade promover as atividades relativas à administração das oficinas mecânicas, organização, planejamento e fiscalização ou execução de serviços mecânicos em geral, reposição de peças e manutenção mecânica de toda a frota municipal, competindo-lhe administrar e coordenar as oficinas mecânicas da Diretoria, bem como os serviços realizados por elas ou por terceiros, tais como mecânica em geral, funilaria, pintura, solda e elétrica de autos, em toda a frota municipal; executar outras atribuições afins. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR TÉCNICO DA AGRICULTURA – SEMINFRA

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.

ID: 1256706 e CRC 3849648422

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE PONTE, BUEIRO E ESTRADA ZONA RURAL E URBANA – SEMINFRA

Assessorar a chefia quanto 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.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE COMBUSTÍVEL – SEMINFRA

Estabelece as normas do processo de Gestão dos Abastecimentos dos veículos oficiais, locados e cedidos, visando obter economia e produtividade na gestão da frota de veículos oficiais a disposição da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA, gerencia todo o ciclo do combustível, abrangendo os processos de planejamento de pedidos, pedido e realização de procedimentos licitatórios, abastecimento de veículos oficiais, locados e cedidos, revisão de preços, gestão do contrato de gerenciamento da frota e outros correlatos. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO - SEMINFRA

Compete a chefia da elaboração e execução de projetos de recolhimento de lixo e entulhos, na zona urbana do município. Assessorar a chefia quanto a execução das atividades quanto à limpeza e conservação do espaço público 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.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO URBANA I – SEMINFRA

ID: 1256706 e CRC 3849[illegible]

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades quanto à limpeza e conservação do espaço público 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.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO II – SEMINFRA

Exercer atividades quanto à limpeza e conservação do espaço público do Município, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade. Carregar e descarregar caminhão; fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos; cuidar dos sanitários públicos; executar outras tarefas correlatas. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE CAMPO – SEMINFRA

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ID: 1256706 e CRC: 3849B4B2

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM - SEMINFRA

Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE PODA DE ÁRVORE – SEMINFRA

Podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – SEMINFRA

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. Executar 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.

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS – SEMAS

Estabelece as normas do processo de Gestão dos Abastecimentos e Manutenção dos veículos oficiais, locados e cedidos, visando obter economia e produtividade na gestão da frota de veículos oficiais a disposição da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA, gerencia todo o ciclo do combustível, abrangendo os processos de planejamento de pedidos, pedido e realização de procedimentos licitatórios, abastecimento de veículos oficiais, locados e cedidos, revisão de preços, gestão do contrato de gerenciamento da frota e outros correlatos. Executar outras tarefas

compatíveis com a natureza da função. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR TÉCNICO DO ESPORTE – SEMECE

Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município; Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade; Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física; Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física; Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins; Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física; Exercer outras atribuições correlatas.

AUXILIAR DE LIMPEZA - SEMAD

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; percorrer as dependências da prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir

ID: 1256706 e CRC 3849B4B2

café à chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílio que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Exercer outras atribuições correlatas. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

COORDENADOR DE EVENTOS E PROJETOS PEDAGÓGICOS E INFRAESTRUTURA - SEMECE

Elaborar os serviços de cerimonial e relações públicas da Secretaria Municipal de Educação e coordenar as solenidades e cerimoniais oficiais da Secretaria Municipal de Educação; representar, sempre que necessário, a Secretaria Municipal de Educação em reuniões, comitês e outros eventos, emitindo pareceres em assuntos de interesses; Elaborar campanhas de divulgação; recepcionar autoridades e seu Corpo Diplomático; criar, implantar e avaliar programas de comunicação interna; Coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo a imprensa escrita, falada e televisiva; Divulgar nas Rádios, Jornais e TV os atos Oficiais da Secretaria Municipal de Educação; coordenar a Propaganda e Marketing. Organizar eventos internos e externos relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade, visando promover o treinamento dos colaboradores. Elaborar os fluxogramas de documentação do Sistema de Gestão da Qualidade, visando a correta comunicação e registro das informações. Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação dos programas.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 06 de junho de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1256706 e CRC 3849B4B2

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
Lei	**3211**	**06/06/2023**

ID: **595614**
CRC: **38891268**
Processo: **1-1806/2023**
Usuário: **Leila Giane Cardozo**
Criação: **06/06/2023 11:33:34** Finalização: **06/06/2023 11:35:03**

Processo | Documento

MD5: **87255604E8FBE30617C6F97D042E9312**

SHA256: **3323FD16D53810A96FFF5945C88480EC99A809C933452F275161265E29A3CA07**

Súmula/Objeto:

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

SEMAD	OURO PRETO DO OESTE	RO	06/06/2023 11:33:34

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	06/06/2023 11:33:34

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	06/06/2023 11:43:30

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 595614 e o CRC 38891268.

ID: 126538 e CRC: 54D54402

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.211 DE 06 DE JUNHO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251300**
CRC: **74D9F9C2**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:54** Finalização: **11/06/2025 08:58:55**

Processo

Documento

MD5: **3944DDDEA22EB9FB5DB3138AA2B45F80**

SHA256: **4F3CDC0D23ACEA93ADFE9FBC1CF02F67A1F4BCC3FF9599F1A384027AD6503660**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:54

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:54

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251300 e o CRC 74D9F9C2.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.223, 04 DE JULHO 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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos: COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA - CAT, CC 3.2 – 01 VAGA – SEMECE e ASSESSOR EM SERVIÇOS GERAIS DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS NA ZONA URBANA E RURAL, CC 3.1 – 01 VAGA – SEMINFRA, 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. 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. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 04 de julho de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1256581 e CRC: 4529C885

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 EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMECE	Assessor Especial da SEMECE -	CC 1.0.1	1
	Assessor Especial Adjunto da SEMECE	CC 1.0.6	1
	Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 3.2	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	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 4.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	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

ID: 1256381 e CRC: 45296895

	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 de Programa de Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 3.2	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	**1**
	Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar	CC 2.0	1
	Coordenador do Centro de Atendimento ao Turista – CAT	CC 3.2	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE 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	8
	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 1.0.6	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	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

ID: 1256581 e CRC: 45296895

	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 1.2	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 3.2	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	5
	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 em Serviços Gerais do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.1	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1256381 e CRC: 4529648925

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA – CAT

Dar suporte aos visitantes, indicando os pontos turísticos da cidade, informando endereços de hotéis, lugares para alimentação, para compras, meios de transportes e demais tarefas compatíveis com a função.

ASSESSOR EM SERVIÇOS GERAIS DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS NA ZONA URBANA E RURAL

Assessorar o diretor quanto a execução das atividades relacionadas a área de atuação no DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE PONTES, BUEIROS E ESTRADAS NA ZONA URBANA E RURAL, executar os trabalhos que lhe forem designados, obedecer a ordens superiores prestando informações dos serviços executados e demais tarefas compatíveis com a função.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1256581 e CRC: 45296895

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
Lei	**3223**	**04/07/2023**

ID: **617053**
CRC: **4539CB9A**
Processo: **1-2066/2023**
Usuário: **Leila Giane Cardozo**
Criação: **04/07/2023 09:19:15** Finalização: **04/07/2023 09:28:57**

Processo | Documento

MD5: **7AFE8FE5015FE3B55D27A6F0ED7B1139**

SHA256: **7E5ED92EC8D5498998D5069634CD1CB34860BF063D6D49A2CA2AB572A0566C3C**

Súmula/Objeto:

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	04/07/2023 09:19:15

ASSUNTOS

ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI	04/07/2023 09:19:15

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	04/07/2023 09:41:14

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 617053 e o CRC 4539CB9A.

ID: 1265303 e CRC: 5296A595

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.223, 04 DE JULHO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251301**
CRC: **424CA595**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:55** Finalização: **11/06/2025 08:58:55**

Processo

Documento

MD5: **141A061294153B1A85D35042E817EF8A**

SHA256: **C5D6891C5C3944B3827BB4C8E7EA341106D5325972EBA0B4D4DC3894904157F9**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:55

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:55

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251301 e o CRC 424CA595.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.229, 18 DE JULHO DE 2023.

“ALTERA O ANEXO I DA LEI N° 2.609 DE 16 DE MAIO DE 2019, QUEDISPÕE 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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado a partir de 04 de julho de 2023 o 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. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 18 de julho de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1285908 e CRC 5[illegible]

ANEXO I

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

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 1.0.6	1
	Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 3.2	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	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 4.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	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

ID: 1285908 e CRC 5[illegible]

	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 de Programa de Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 3.2	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	1
	Coordenador de Eventos e Projetos Pedagógicos e Infraestrutura	CC 1.3	1
	Coordenador do Centro de Atendimento ao Turista – CAT	CC 3.2	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE 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 1.0.6	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	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

ID: 1285988 e CRC 5[illegible]

	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	5
	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 Conservação	CC 3.1	1
	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
	Assistente de Serviços de Iluminação Pública	CC 6.0	4
	Assessor em Serviços Gerais do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.1	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1285908 e CRC 5[illegible]

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
Lei	**3229**	**18/07/2023**

ID: **628192**
CRC: **5E063D17**
Processo: **1-2147/2023**
Usuário: **Leila Giane Cardozo**
Criação: **18/07/2023 12:36:57** Finalização: **18/07/2023 12:49:37**

Processo | Documento

MD5: **30A711BC5778F68521B2CFAE2DC92ED3**

SHA256: **F6A7E3EB466C341B6A949CBF4FCC8A47D11C5F5BC5301ABB4E56AD521F2DBFE5**

Súmula/Objeto:

ALTERA O ANEXO I 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

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	18/07/2023 12:38:13

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	18/07/2023 12:48:45

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	18/07/2023 12:52:26

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 628192 e o CRC 5E063D17.

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.229, 18 DE JULHO DE 2023.**	**11/06/2025**

ID: **1251302**
CRC: **A37163B5**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:55** Finalização: **11/06/2025 08:58:55**

Processo

Documento

MD5: **133682C113883E7F2BF1B281DC7D8978**

SHA256: **3D9FE4DE056721F8295ED462791C0BF36A846E99045EE37265189564AE9193ED**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:55

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:55

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251302 e o CRC A37163B5.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.240, 31 DE JULHO 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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo de Assessor Psicossocial dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral do Indivíduo - SEMSAU, CC. 1.2, 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. 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. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 31 de julho de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1263308 e CRC B4B8E4EC

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
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 3.0	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 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 3.2	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 3.1	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 3.0	1
	Assessor de Serviços Diversos na Saúde	CC 3.2	28
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	4
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	2
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC6.0	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 3.2	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 3.2	1
	Secretário Executivo do CMS	CC 6.0	1

ID: 1263308 e CRC B4B8B4DC

	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 Administrativo da SEMSAU	CC 6.0	1
	Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	8
	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

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1263308 e CRC B4B8B4DEC

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

Assessor Psicossocial dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral do Indivíduo:

Assessorar na avaliação do comportamento individual, grupal e institucional. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados Discussão de casos. Reuniões administrativas. Visitas domiciliares etc. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas. Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1263308 e CRC B4B8E4EC

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
Lei	**3240**	**31/07/2023**

ID: **638353**
CRC: **B1141931**
Processo: **1-2325/2023**
Usuário: **Leila Giane Cardozo**
Criação: **31/07/2023 12:26:45** Finalização: **31/07/2023 12:34:11**

Processo

Documento

MD5: **2AC0F55D64F05F03DDC1864B7538B38B**

SHA256: **8B6F78C23A12F056EE6B16D59C6E0EA648121837AD48DAF6691FBEF30F294D26**

Súmula/Objeto:

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	31/07/2023 12:26:45

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	31/07/2023 12:26:45

CIENTES

Dayelle Coelho Martins	31/07/2023 12:57:12

RESPOSTAS

Aviso de Publicação 2066	31/07/2023	638434

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	31/07/2023 12:47:15

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 638353 e o CRC B1141931.

ID: 1265388 e CRC: B4E64404

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.240, 31 DE JULHO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251303**
CRC: **BDEBE0EC**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:55** Finalização: **11/06/2025 08:58:56**

Processo Documento

MD5: **25AFFAF0FF208EF5CDD635FB274D7841**

SHA256: **AEB24977EA62218EBA94A99489AF33EBC1E8DDA91894FD32307B5EDAA400520F**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:55

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:55

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251303 e o CRC BDEBE0EC.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

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

LEI Nº 3.241 DE 08 DE AGOSTO 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 DEDIREÇÃO, 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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o cargo de Assessor Técnico em Produção Animal, CC 3.2 – 01 Vaga – SEMINFRA; Diretor do Setor Administrativo da SEMINFRA, CC 2.0 – 01 Vaga – SEMINFRA; Assessor do Programa Primeira Infância no SUAS, CC 6.0. 05 (cinco) vaga-SEMAS, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 2º. Fica alterado o numero de vagas dos cargos**:** Assessor Técnico do Esporte- 02 vagas; Assessor do Departamento de Contabiliodade- 06 vagas; Auxiliar do Sistema de Controle Interno- 03 vagas.

Art. 3º. Fica alterado os valores da referência dos cargos: Assessor Especial Adjunto da Semece- CC 1.0.2; Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rura- CC 1.0.2; Coordenador de CCIH do Hospital Municipal - CC 1.3; Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do Hospital Municipal - CC 1.3; Coordenador de Enfermagem do Centro Cirurgico do Hospital Municipal - CC 1.3.

Art. 4º. 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. 5º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 08 de agosto de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265204 e CRC: 84960479

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	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.3	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.0.6	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	9
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0.5	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 3.1	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.1	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	3
	Procurador Geral do Município	CC 1.0.1	1
	Procurador Geral Adjunto	CC 1.2	1
	Assessor Jurídico Especial	CC 1.0.0	1
	Assessor Jurídico	CC 1.2	4
	Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica	CC 3.0	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 3.2	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.0.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 3.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.2	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.2	3
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC3.2	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 3.2	1
	Assessor Executivo do Gabinete	CC 2.0	2
	Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito	CC 3.0	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da SEMPLAF	CC 3.1	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.0.4	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 2.0	1
	Assessor do Departamento de Contabilidade	CC 3.2	6
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 4.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal e da Divida Ativa	CC 4.1	1
	Assessor de Empreendedorismo	CC 3.2	1

ID: 1265204 e CRC: 87464479

	Diretor de Regularização Fundiária	CC 3.2	1
	Assessor Administrativo do Ponto de Atendimento Virtual – PAV	CC 4.1	1
	Assistente do Departamento de Receita	CC 6.0	3

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
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 3.0	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 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 3.2	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 3.1	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 3.0	1
	Assessor de Serviços Diversos na Saúde	CC 3.2	28
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	4
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	2
	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 Administrativo da SEMSAU	CC 6.0	1
	Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	8
	Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU	CC 4.1.1	1

ID: 1265204 e CRC: 3496479

	Assessor Psicossocial dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral do Indivíduo	CC 1.2	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
	Diretor de Projeto de InfraestruturaEscolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de ApoioAdministrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanosda SEMECE	CC 7.1	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 4.0	1
	Chefe da Divisão de EnsinoFundamental	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de EducaçãoInfantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de InspeçãoEscolar	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	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 de Programa de Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 3.2	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 de Eventos e Projetos Pedagógicos e Infraestrutura	CC 1.3	1
	Coordenador do Centro de Atendimento ao Turista – CAT	CC 3.2	1

ID: 1265208 e CRC: 87464479

ESTADO DE RONDÔNIA

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

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 6.0	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	5
	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 Conservação	CC 3.1	1
	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
	Assistente de Serviços de Iluminação Pública	CC 6.0	4
	Assessor em Serviços Gerais do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.1	1
	Assessor Técnico em Produção Animal	CC 3.2	1

ID: 1265208 e CRC: 87464479

ESTADO DE RONDÔNIA

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

	Diretor do Setor Administrativo da SEMINFRA	CC 2.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 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 6.0	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 4.1	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 6.0	1
	Diretoria da Proteção Social Básica – PSB	CC 4.1	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE	CC 4.1	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 3.2	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 3.1	1
	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
	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 6.1	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

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265204 e CRC: 84964479

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS:

Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; 2. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; 3. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; 4. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; 5. Acompanhar e registrar resultados alcançados; 6. Participar de reuniões semanais com supervisor; 7. Participar do processo de educação permanente; 8. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; 9. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. Grau de escolaridade: a escolaridade exigida para o cargo deve ser nível médio e que estejam cursando o Curso de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia, tendo cursado no mínimo 10% de Carga Horária total do Curso.

ASSESSOR TÉCNICO EM PRODUÇÃO ANIMAL

Atender e assessorar todos e quaisquer programas realizados pelo Departamento de Agricultura para o desenvolvimento da agropecuária do município, acompanhar e dar assistência nos programas e serviços prestados pelo departamento junto as agroindústrias da agricultura familiar nos produtos de origem animal (POA), emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para agroindústrias de produtos de origem animal (POA), que fazem parte da agricultura familiar, de acordo com as diretrizes de orientação do (CRMV-RO), possuir formação em medicina veterinária com registro em dia no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV-RO).

DIRETOR DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA

Responsável por planejar, coordenar e executar atividades administrativas relacionadas a gestão orçamentária, planejamento estratégico, recursos humanos, gestão de projetos, contratos e licitações, comunicação Institucional, controle Interno, gestão da infraestrutura, inovação e melhoria contínua, para o funcionamento eficiente da secretaria e demais atividades inerentes ao cargo.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265204 e CRC: 84964479

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
Lei	**3241**	**08/08/2023**

ID: **644724**
CRC: **FD71A1D5**
Processo: **1-2386/2023**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **08/08/2023 10:17:38** Finalização: **08/08/2023 10:20:43**

Processo | Documento

MD5: **F36355FDE46FB8B901C0808B3BF97001**

SHA256: **14B67016A99D1CDDDF78B250FF85EA5FEB58D1BD6ED32BD4E94D7FB743541C3D**

Súmula/Objeto:

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	08/08/2023 10:17:38

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	08/08/2023 10:17:38

CIENTES

Dayelle Coelho Martins	08/08/2023 10:46:27

RESPOSTAS

Aviso de Publicação 2139	08/08/2023	644766

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	08/08/2023 10:28:05

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 644724 e o CRC FD71A1D5.

ID: 1265303 e CRC: 21960474

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.241 DE 08 DE AGOSTO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251304**
CRC: **21339F7A**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:56** Finalização: **11/06/2025 08:58:56**

Processo

Documento

MD5: **32C272A908ED5F7E065D9292D6BF0D0A**

SHA256: **4FB095C076E0A3DC8F216A9BC34ECFA0F9F8DA2A7232DA080555CBFBDF85958B**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:56

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:56

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251304 e o CRC 21339F7A.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.252, 29 DE AGOSTO 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. Fica criado o cargo de Diretor Geral de Engenharia, CC 1.0.1 – 01 Vaga – SEMINFRA; Assessor de Enfermagem da Atenção Basica de Saude, CC 1.3 - 01 vaga-SEMSAU, 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. 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. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 29 de agosto de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: [illegible]

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 3.0	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 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 3.2	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 3.1	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 3.0	1
	Assessor de Serviços Diversos na Saúde	CC 3.2	28
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	4
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	2
	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 Administrativo da SEMSAU	CC 6.0	1
	Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	8
	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

ORGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº CARGOS
	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

ID: 1209706 e CRC 2BA0640AD

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA	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 6.0	1
	Diretor Geral de Engenharia	1.0.1	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	5
	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 Conservação	CC 3.1	1
	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
	Assistente de Serviços de Iluminação Pública	CC 6.0	4
	Assessor em Serviços Gerais do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.1	1
	Assessor Técnico em Produção Animal	CC 3.2	1
	Diretor do Setor Administrativo da SEMINFRA	CC 2.0	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1209706 e CRC 2BA0E4AD

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

DIRETOR GERAL DE ENGENHARIA:

Assessorar ao Prefeito e as Secretarias quanto ao planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes na área de Engenharia e projetos de infra-estrutura e obras públicas. Elaboração de projetos de engenharia de obras públicas e serviços de infra-estrutura, habitação e loteamentos. Elaboração de planilhas de custos de obras públicas, cronogramas, memoriais descritivos, bem como demais documentações de obras públicas. Elaboração de projetos executivos, bem como a documentação necessária para solicitação e aprovação de convênios junto ao Governo Federal e Estadual. Fiscalização de obras públicas e elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento de obras conveniadas e obras de recursos próprios. Decidir sobre a matéria de sua área, dando conhecimento ao secretário hierarquicamente subordinado. Controlar o desempenho das unidades a ele subordinadas. Dirigir com transparência e com ética o departamento, emitir anotação de responsabilidade técnica, de projeto, fiscalização e execução de obras públicas. Acompanhar, fiscalizar e receber obras públicas visando assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, como: liberação de licença de obras, liberação de habitese, projetos executivos e arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos e construções. Alimentar com informações referente a projetos de obras, obras em execução nos sistemas do governo federal como SIMEC, SISMOB e Plataforma TransfereGov.

ASSESSOR DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE:

Gerenciar as atividades da Central de Materiais e Esterilização; Estabelecer as medidas necessárias ao desenvolvimento e à manutenção do padrão de assistência aos pacientes; Estabelecer e padronizar os procedimentos para consulta e prescrição de enfermagem aos pacientes; Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta; Participar de reuniões periódicas promovidas pela Direção Geral, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos; Assessorar e assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Enfermagem; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua Pág: 2/2 competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado; Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas; Elaborar escalas de férias e das atividades de trabalho dos servidores lotados na Unidade, em consonância com a Direção Geral, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço; Realizar um planejamento coordenado com as diversas unidades de saúde, observando principalmente os casos em que houver necessidade de alteração de atos e procedimentos e tomando todas as medidas cabíveis e em tempo hábil; Assessorar e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1089706 e CRC 2BA0640D

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
Lei	**3252**	**29/08/2023**

ID: **662914**
CRC: **2EF2DDFC**
Processo: **1-2574/2023**
Usuário: **Leila Giane Cardozo**
Criação: **29/08/2023 10:42:10** Finalização: **29/08/2023 10:50:05**

Processo | Documento

MD5: **E38AD3AF2817CBF0FF65D129B673EDFA**

SHA256: **0C5AA4A0176FB32B82E8D7D6F342577A61826F02921F6FD79102943CA7E65955**

Súmula/Objeto:

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	29/08/2023 10:42:10

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	29/08/2023 10:42:10

CIENTES

Dayelle Coelho Martins	29/08/2023 11:21:58

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	29/08/2023 10:57:12

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 662914 e o CRC 2EF2DDFC.

ID: 1265388 e CRC: 6A0574040

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.252, 29 DE AGOSTO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251305**
CRC: **0AC74070**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:56** Finalização: **11/06/2025 08:58:57**

Processo

Documento

MD5: **B29CA926914D38F36293F9A6F14A1ACC**

SHA256: **072FE89C356D0192C75DC6BBBADAE14B42AB9A30120368CAFE8B10ACD66DD342**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:56

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:56

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251305 e o CRC 0AC74070.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.281, 17 DE OUTUBRO 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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados os cargos: assessor jurídico do setor administrativo da Procuradoria Juridica, cc 1.1, 01 vaga – gabinete do prefeito; assessor jurídico do setor judicial da Procuradoria Juridica, cc 1.1, 01 vaga – gabinete do prefeito; assistente jurídico da Procuradoria Juridica, cc 1.2, 03 vagas – gabinete do prefeito; assistente técnico de regularização fundiária, cc 6.0, 01 vaga – semplaf; - coordenador técnico geral de assistência odontológica da atenção básica, cc 5.0, 01 vaga -semsau; - coordenador de assistência farmaceutica na atenção básica, cc 1.3, 01 vaga – semsau; - assistente administrativo da semma, cc 4.1.1, 01 vaga – semma; - assessor executivo da semece, cc 2.0, 01 vaga – semece; - coordenador geral do esporte, cc 1.2, 01 vaga – semece; - assistente em serviços diversos do gabinete, cc 6.0, 01 vaga – gabinete do prefeito; - coordenador do centro municipal de atendimento educacional especializado em autismo, cc 1.3, 01 vaga – semece; - assistente de serviços de reparos nos prédios públicos, cc 3.2, 01 vaga – seminfra; - chefe de equipe do cemitério, cc 4.1.1, 01 vaga – seminfra, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 2º. Fica alterado o numero de vagas dos cargos**:** - assessor de serviços diversos na saúde, de 28 vagas, passar para 31 vagas – semsau; - assessor de gabinete, de 09 vagas, para 08 vagas; - assistente em serviços de saúde I, de 4 vagas, para 03 vagas; - assistente em serviços de saúde II, de 2 vagas, para 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. 3º. Fica alterado os valores da referência dos cargos: coordenador do sistema de controle interno, cc 1.2, passar para cc 1.1; - auxiliar do sistema de controle interno, cc 3.2, passar para cc 3.0; - assessor do departamento de cadastro imobiliário

ID: 1285306 e CRC: 5486042B

e estatística, cc 6.0, passar para cc 4.1.1; - diretor do departamento de recursos humanos, cc 1.2, passar para cc 1.1; - chefe da divisão de folha de pagamento, cc 3.2, passar para cc 3.0; - diretor do departamento de registro de preços, cc 3.1, passar para cc 2.0; - coord. tec. geral de assistência farmacêutica municipal, cc 3.1, passar para cc 1.3; - diretor de assistência farmacêutica, cc 3.0, passar para cc 1.3; - diretor de assistência farmacêutica básica, cc 3.0, passar para cc 1.3; - coordenador de vigilância sanitária e ambiental, cc 4.1.1, passar para 3.2; - coordenador do centro de vigilância de zoonoses, cc 3.2, passar para CC 2.0; - gerência de controle orçamentário e financeiro – nivel I, cc 6.0, passar para cc 4.1.1; - gerência do fundo municipal de assistência social – fmas- nível I, cc 4.1, passar para cc 3.2; - diretoria de gestão administrativa e financeira, cc 6.0, passar para cc 4.1.1; - assessor da gerência do cadastro único, cc 6.1, passar para cc 4.2; - assistente administrativo da semsau, cc 6.0, passar para cc 4.0; - assessor do departamento de agricultura abastecimento e desenvolvimento rural, cc 6.0, passar para CC 3.2, diretor do departamento administrativo da semece, cc 4.0, passar para cc 3.0; diretor do departamento de ensino, cc 4.0, passar para cc 3.0; chefe da divisão de educação infantil, cc 8.0, passar para cc 6.0; chefe da divisão de ensino especial, cc 8.0, passar para cc 6.0, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 4º. Ficam extintos os cargos **:** coordenador de eventos e projetos pedagógicos e infraestrutura – semece;- procurador geral adjunto – gabinete do prefeito;- assessor jurídico – gabinete do prefeito.

Art. 5º. 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. 6º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 17 de outubro de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1285306 e CRC B4B6042B

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	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.3	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.0.6	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	8
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0.5	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 3.1	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.1	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	3
	Procurador Geral do Município	CC 1.0.1	1
	Assessor Juridico do Setor Administrativo da Procuradoria Juridica	CC 1.1	1
	Assessor Juridico do Setor Judicial da Procuradoria Juridica	CC 1.1	1
	Assessor Jurídico Especial do Gabinete	CC 1.0.0	1
	Assistente Jurídico da Procuradoria Jurídica	CC 1.2	3
	Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica	CC 3.0	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 3.2	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.0.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 3.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.1	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.0	3
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC3.2	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 3.2	1
	Assessor Executivo do Gabinete	CC 2.0	2
	Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito	CC 3.0	2
	Assistente em serviços diversos do gabinete	CC 6.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da Administração I	CC 3.2	2
	Assessor Executivo da Administração II	CC6.0	2
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.0.6	1
	Secretário da CPL	CC 2.0	1
	Membro da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.0	3
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.1	1
	Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	CC 3.0	1
	Assessor do Departamento de Recursos Humanos	CC 3.2	3
	Assistente da Divisão da Folha de Pagamento	CC 4.1	1

ID: 1285306 e CRC B[illegible]

	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento do Registro de Preços	CC 2.0	1
	Chefe da Divisão da Pesquisa de Preços	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Informática	CC 1.3	1
	Diretor do Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 3.2	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente em Administração	CC 3.2	2
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 3.2	1
	Diretor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1
	Coordenador Administrativo	CC 2.0	1
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos DRH	CC 6.0	3
	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	CC 3.2	1
	Assessor da Divisão de Pesquisa de Preço	CC 3.2	1
	Assistente de Serviços Diversos - III	CC 6.0	3
	Assessor de Serviços Diversos	CC 3.2	1
	Assistente de Telefonia	CC 6.0	1
	Assistente Executivo do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.0	1
	Auxiliar de limpeza SEMAD	CC 8.0	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da SEMPLAF	CC 3.1	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.0.4	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 2.0	1
	Assessor do Departamento de Contabilidade	CC 3.2	6
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 4.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal e da Divida Ativa	CC 4.1	1

ID: 1285306 e CRC B[illegible]

	Assessor de Empreendedorismo	CC 3.2	1
	Diretor de Regularização Fundiária	CC 3.2	1
	Assessor Administrativo do Ponto de Atendimento Virtual – PAV	CC 4.1	1
	Assistente do Departamento de Receita	CC 6.0	3
	Assistente técnico de regularização fundiária	CC 6.0	1

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

ID: [illegible]

	Assistente de Apoio do Canil Municipal	CC 6.0	1
	Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde	CC 4.1.1	1
	Assistente Administrativo da SEMSAU	CC 4.0	1
	Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	8
	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
	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
	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
	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 de Programa de Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 3.2	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

ID: 1285306 e CRC B[illegible]

	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 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	5
	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 Conservação	CC 3.1	1
	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

ID: 1285306 e CRC 5480B42B

	Assistente de Serviços de Poda de Árvore	CC 6.0	4
	Assistente de Serviços de Iluminação Pública	CC 6.0	4
	Assessor em Serviços Gerais do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.1	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
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - 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
	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
	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

ID: 1285306 e CRC: 54B6B42B

ESTADO DE RONDÔNIA

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

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA	Assessor Especial da SEMMA	CC 1.0.1	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	CC 3.2	1
	Assistente Administrativo da Semma	CC 4.1.1	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265306 e CRC B[illegible]

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR JURÍDICO DO SETOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA JURIDICA

Os cargos em comissão de Assessor jurídico do setor administrativo são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo**,** dentre cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico e de reputação ilibada.
São diretamente subordinados ao (à) Procurador (a) Geral:

I-atender no âmbito administrativo as consultas que lhe forem solicitadas pelo Executivo, Secretários e Coordenadores das diversas áreas municipais;
II- emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.
III- atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário:
IV-, revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, na medida que foram sendo expedidas e providenciar a adaptação desta;
V-estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos normativos que se fizerem necessários a sua legalização;
VI-emitir pareceres sobre sindicância e processo disciplinar administrativo;
VII-exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar para as quais sejam expressamente designados;
VIII-relatar parecer jurídico dos atos administrativos do Executivo;
IX – Propor e assessorar, motivadamente, ao Procurador-Geral, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;
X – é vedado aos assessores jurídicos a representação judicial processual do Município, que deverá ser exclusivamente exercida pelo Procurador Geral do Município em exercício e por Procurador do Município; e
XI – demais atribuições que o Procurador Geral do Município determinar.

ASSESSOR JURÍDICO DO SETOR JUDICIAL DA PROCURADORIA JURIDICA

Os cargos em comissão de Assessor jurídico do setor judicial são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo**,** dentre cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico e de reputação ilibada.
São diretamente subordinados ao (à) Procurador (a) Geral:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

ID: 1285306 e CRC: 54B6B42B

II – Dar assistência técnico-jurídica ao Procurador em matéria de sua competência;
III – auxiliar o Procurador na apreciação e revisão dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;
IV – auxiliar na integração permanente das funções e atividades da Procuradoria-Geral do Município;
V – informar e assessorar o Procurador-Geral sobre casos de não observância administrativa acerca de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria Jurídica;
VI – Assessor o Procurador-Geral e procuradores do município no ajuizamento de ações junto ao Poder Judiciário; com a elaboração das defesas judiciais e administrativas;
VII – Propor e assessorar, motivadamente, ao Procurador, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;
VIII – é vedado aos assessores jurídicos a representação judicial processual do Município, que deverá ser exclusivamente exercida pelo Procurador Geral do Município em exercício e por Procurador do Município; e
IX – demais atribuições que o Procurador Geral do Município determinar.

ASSISTENTE JURÍDICO DA PROCURADORIA JURIDICA

Os cargos em comissão de Assistente jurídico são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo**,** dentre cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico e de reputação ilibada.
São diretamente subordinados ao (à) Procurador (a) Geral:
I – Dar assistência técnico-jurídica ao Procurador-Geral do Município em matéria de sua competência;
II – auxiliar o Procurador-Geral do Município na apreciação e revisão dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;
III – auxiliar na integração permanente das funções e atividades da Procuradoria-Geral do Município;
IV – informar e assessorar o Procurador-Geral sobre casos de não observância administrativa acerca de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria Jurídica;
V – Auxiliar o Procurador-Geral e procuradores do município no ajuizamento de ações junto ao Poder Judiciário; auxiliar nas defesas judiciais e administrativas;
VI – Propor e assessorar, motivadamente, ao Procurador-Geral, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;
VII – é vedado aos assistentes jurídicos a representação processual do Município, que deverá ser exclusivamente exercida pelo Procurador Geral do Município em exercício e por Procurador do Município; e
VIII – demais atribuições que o Procurador Geral do Município determinar.

ASSISTENTE TÉCNICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Responsável por auxiliar o setor no levantamento de informações, viabilidade técnica, localização, estabelecimento das áreas a serem regularizadas e limites, medidas, e nas providências administrativas e jurídicas para emissão dos títulos. O profissional deve orientar os ocupantes de terras públicas urbanos quanto aos procedimentos necessários à regularização fundiária e auxiliar o posseiro na elaboração de requerimentos de regularização fundiária, Planos de Utilização, Parecer Técnico para a área urbana, e Relatório Técnico.
Atuar no preenchimento de cadastros de propriedades e proprietários de imóveis, descrevendo edificações e terrenos, bem como ter competência para a leitura e entendimento documental,

ID: 1285306 e CRC: 5480B42B

auxiliar aos engenheiros na confecção de laudos de avaliação, preenchendo planilhas, elaborando relatórios fotográficos, entender de Laudos de Avaliação de imóveis.

COORDENADOR TÉCNICO GERAL DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA DA ATENÇÃO BÁSICA

Organizar os serviços de saúde bucal e orientar suas equipes de acordo com os Princípios do SUS; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado; Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas; Realizar um planejamento coordenado com as diversas unidades de saúde, observando principalmente os casos em que houver necessidade de alteração de atos e procedimentos e tomando todas as medidas cabíveis e em tempo hábil; Coordenar e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata.

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA NA ATENÇÃO BÁSICA

Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica; Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Memorando 1489 de 18/09/2023, assinado na forma do Decreto nº 13.714/2020 (ID: 678296 e CRC: 4F787394). Pág: 2/2 Família; Manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMMA

Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMMA, Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondência. Digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências legais formais. Atender ao público, orientando e prestando informações. Emitir informações, analisar dados, formalizar, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMECE

Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; Coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; Promover a maximização dos recursos financeiros da SEMECE, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações

pecuniárias, obedecidas as normas gerais estabelecidas pela Administração Pública Fazendária; Deliberar e acompanhar as atividades relacionadas formalização de processos de aquisição de materiais, bens, serviços e obras, desde a sua fase inicial até a fase de empenhamento da despesa, manter o controle, a guarda, a distribuição de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação, além do acompanhamento da execução orçamentária e financeira da SEMECE, auxiliar na elaboração de planilhas e relatórios internos e externos; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

COORDENADOR GERAL DO ESPORTE

Coordenar e supervisionar as atividades da área de Esporte, Cultura e Lazer, prestando orientação e apoio administrativo, técnico e operacional aos colaboradores da área, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DIVERSOS DO GABINETE

Prestar assistência a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação, 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.

COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO EM AUTISMO

Realizar a administração pedagógica; coordenar a elaboração do projeto pedagógico ,acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; manter a articulação com as demais redes de serviços e com o Sistema Municipal de Ensino; representar o Centro Educacional em Solenidades, eventos, cursos e outros no âmbito municipal, estadual e federal; manter o fluxo de informações entre o Centro Educacional e outros órgãos a fins, tais como Justiça da Infância e Juventude, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Promotoria de Justiça, Defensoria Pública e outros; encaminhar a Secretaria Municipal de Educação a necessidade de aquisição de materiais permanentes, de consumo e humanos para melhor atendimento no Centro Educacional; elaborar regimento interno; elaborar o plano de trabalho da coordenação, indicando metas , formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão. Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos do Centro Educacional a luz do projeto pedagógico; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com Transtorno do Espectro Autista –TEA; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos do Centro Educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam as reivindicações da comunidade local em consonância com os propósitos pedagógicos do Centro Educacional; articular com as escolas do Sistema Municipal de Ensino ações que visam melhor atendimento aos alunos com TEA; promover a organização e funcionamento do Centro Educacional, de forma a atender as demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas : a) Folha de frequência; b) fluxo de documentos da vida escolar; c) fluxo de matrículas dos alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade ; f) comunicação as autoridades competentes e Secretaria Municipal de Educação, casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas no Centro Educacional; diligenciar para que o prédio educacional e os bens patrimoniais sejam mantidos e preservados: a) coordenar e orientar toda a equipe de trabalho do Centro Educacional quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e

ID: 1285306 e CRC: 5B6B0428

ampliações e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado; b) gerir os recursos humanos recebidos pelo Centro Educacional; delegar atribuições quando se fizer necessário.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE REPAROS NOS PRÉDIOS PÚBLICOS

Executar os serviços de pequenos reparos nos prédios da administração pública, exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata.

CHEFE DA EQUIPE DO CEMITÉRIO

Administrar os Cemitérios Municipal, denominado Campo Santo e Bom Samaritano, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEMINFRA), seguindo a legislação ambiental, as liberdades religiosas dos indivíduos, desde que não ofendam os bons costumes e a Lei, e bem como as normas e os dispositivos legais e regulares pertinentes em especial o Código de Posturas; Observar o cumprimento dos prazos da inumação e bem como a existência de sepulturas gerais para o enterramento de pessoas comprovadamente indigentes, aonde findo o prazo legal, deverá remover os restos mortais para o usuário geral ou similar; Fazer cumprir o prazo de permissão no período de Finados, em que será permitido executar nos cemitérios Municipal, obras e limpezas nos túmulos, qualquer obra, construção, reforma ou colocação de lápides; Bem como cuidar dos registros em livros apropriados com todos os campos de informações preenchidos; Determinar que todas as sepulturas que não sejam concessão perpétua, devidamente numeradas e conservadas, assim como os quadros, conforme o Plano Diretor vigente; Permitir a livre visitação dos cemitérios municipais desde que resguardados os usos e os bons costumes; Não permitir o acesso ao cemitério de pessoas com animais, crianças desacompanhadas de adultos e vendedores ambulantes; Garantir que o cemitério esteja aberto para visitação a partir do horário definido em lei, salvo determinação da Administração em contrário, plenamente justificável à circunstância; Garantir que os sepultamentos somente sejam efetuados mediante a exibição de: certidão de óbito, pagamento das taxas, apresentação do título de concessão perpétua ou comprovante de concessão temporária, apresentação, quando for o caso de procuração para os fins específicos ou autorização do concessionário; Caso inexista no momento do sepultamento o registro de óbito poderá autorizar o sepultamento, pelo prazo previsto no Código de Posturas, através de laudo médico, devendo para tanto praticar ato autorizativo; Fazer cumprir que a construção dos túmulos, mausoléus, capelas e carneiras, a colocação de lápides ou ornamento são despesas a serem pagas exclusivamente pelos familiares ou responsável pelo de cujus diretamente ao executor da obra ou quando cabível ao concessionário como também exigir a conservação dos mesmos; Orientar os familiares dos falecidos em que estejam em túmulos concedidos que expirado o prazo da concessão terá a família o prazo estipulado em lei para a retirada dos despojos, sob pena de a Administração Pública, vencido o prazo e independente de notificação encaminhá-los a ossário geral, às expensas da família do mesmo; Quando tratar de exumação, salvo cumprimento de ordem legal de autoridade competente, deverá ser realizada somente após o prazo previsto em lei de inumação, ressalvando que a exumação nos terrenos em que haja sido efetuado a inumação de pessoa falecida de moléstia contagiosa somente será efetuada mediante autorização e de acordo com os procedimentos emanado das autoridades sanitárias competentes; Prestar informações de que a administração dos cemitérios Municipal não se responsabiliza por qualquer objeto deixado nas dependência das Necrópoles, por concessionários ou por visitantes, nem por quebras de vasos, lápides, floreiras ou vidros colocados nos jazigos; Para ocupar o cargo previsto exigirá formação de no mínimo o ensino fundamental completo.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

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
Lei	**3281**	**17/10/2023**

ID: **703731**
CRC: **B9B98342**
Processo: **1-3000/2023**
Usuário: **Leila Giane Cardozo**
Criação: **17/10/2023 08:46:02** Finalização: **17/10/2023 08:48:51**

Processo

Documento

MD5: **85761F81D9B5DBC0CD9C3D826A149EC6**

SHA256: **628909A69E8BB81BAECD07640C7916BCC0ED6CA57C33D8D2769E90EFB6FFD9B7**

Súmula/Objeto:

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	17/10/2023 08:46:02

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	17/10/2023 08:46:02

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	17/10/2023 08:52:38

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 703731 e o CRC B9B98342.

ID: 1265388 e CRC: 61960A9B

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.281, 17 DE OUTUBRO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251306**
CRC: **61460A9B**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:57** Finalização: **11/06/2025 08:58:57**

Processo

Documento

MD5: **3403382B684CA29DF40CABADCD96D67F**

SHA256: **EB22D0F1EB6D9BBA04E2A9FEA84A33C599CF3AAF1BDDE3D666F432CDB7FF06C7**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:57

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:57

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251306 e o CRC 61460A9B.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.297, 16 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: 1268308 e CRC 3[illegible]

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, 16 de novembro de 2023.

PERAGIBE FELIX PEREIRA JUNIOR
Prefeito Em Exercicio

ID: 1268308 e CRC 3695A041

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: 1268303 e CRC 3695A041

	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: [illegible]

	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: 1268308 e CRC 3695404

	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: 1268308 e CRC 3[illegible]

	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

ID: 1268308 e CRC 3695404

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.

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,

ID: 1268308 e CRC 3695A041

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

ID: 1268308 e CRC 3695A041

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

ID: 1268308 e CRC 3695A041

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 Exercício

ID: 1268308 e CRC 3695A041

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
Lei	**3.297**	**16/11/2023**

ID: **729853**
CRC: **3C0F5C02**
Processo: **1-3296/2023**
Usuário: **Leila Giane Cardozo**
Criação: **16/11/2023 13:12:00** Finalização: **16/11/2023 13:14:25**

Processo

Documento

MD5: **5F8D9709A3387EFC7A38CD2DDA6F52ED**

SHA256: **2E02B9EBAF984EDD2CF2D15A0EEA3F2858C07966A149900443481C6846BB5C57**

Súmula/Objeto:

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	16/11/2023 13:12:00

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	16/11/2023 13:12:00

CIENTES

Dayelle Coelho Martins	16/11/2023 13:26:36

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Peragibe Felix Pereira Junior	Prefeito em exercício	16/11/2023 13:24:24

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 729853 e o CRC 3C0F5C02.

ID: 1265387 e CRC: 83364061

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.297, 16 DE NOVEMBRO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251307**
CRC: **0B3BA061**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:57** Finalização: **11/06/2025 08:58:57**

Processo

Documento

MD5: **CDAA84F740C8A4E7C317F757B1909BC7**

SHA256: **D8531C5768C29900FFC2D3D9641AA52CD855217CB23F517758E7A8B97038E8C1**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:57

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:57

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251307 e o CRC 0B3BA061.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.330, DE 29 DE DEZEMBRO 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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica acrescentado a **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, e Turismo - SEMCET**, com os respectivos cargos 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 a denominação da SEMECE - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte que passa a ser SEMED - Secretaria Municipal de Educação, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 3º. Ficam alterados os níveis de remuneração CC 1.0.0, com vencimento R$ 2.500,00 e gratificação de função R$ 5.500,00, passar para, vencimento R$ 3.000,00 e gratificação de função R$ 7.000,00; o nível de remuneração CC 3.1, com vencimento R$ 200,00 e gratificação de função R$ 2.010,00, passar para, vencimento R$ 500,00 e gratificação de função R$ 2.010,00; o nível de remuneração CC 3.2, com vencimento R$ 200,00 e gratificação de função R$ 1.800,00, passar para, vencimento R$ 700,00 e gratificação de função R$ 1.800,00; no Anexo II 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. 4º. Ficam criados os cargos comissionados: assessor do departamento de combustível, CC 3.2, 01 vaga – seminfra; chefe do setor de arrecadação, CC 4.1.1, 01 vaga – semplaf; assessor do departamento de serviços de campo, CC 4.1.1, 01 vaga – seminfra; assessor técnico de agropecuária e produção vegetal, CC 4.1.1, 01 vaga – seminfra; assessor especial da semcet, CC 1.0.0, 01 vaga – semcet; diretor do departamento de cultura e turismo, CC 3.2, 01 vaga - semcet; diretor do departamento de esporte, CC 3.2, 01 vaga - semcet; coordenador geral do esporte, CC 1.2, 01 vaga – semcet; coordenador do centro de atendimento ao turista, CC 3.2, 01 vaga – semcet;

ID: 1265908 e CRC 5B6E7A4A

assessor técnico do esporte, CC 3.2, 02 vagas – semcet; coordenador de campo e quadras esportivas municipais, CC 3.2, 01 vaga –semcet; assessor de eventos culturais e esportivos, CC 3.2, 01 vaga – semcet; assessor administrativo da semcet, CC 3.2, o2 vaga - semcet; assessor em serviços diversos da semcet, CC 3.2, 02 vagas – semcet; assistente de serviços de marcenaria, CC 4.1.1, 02 vagas - seminfra, assistente em serviços especiais do gabinete, CC 2.0, 02 vagas – gabinete do prefeito; auxiliar em serviços agrícolas de campo, CC 4.1.1, 01 vaga – seminfra; assessor técnico de serviços de iluminação pública, CC 4.1.1, 01 vaga –seminfra; 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 5º. Fica alterado o numero de vagas do cargo**:** assessor jurídico do setor administrativo da procuradoria jurídica, CC 1.1, 01 vaga, passar para 02 vagas - gabinete do prefeito; assessor jurídico do setor judicial da procuradoria jurídica, CC 1.1, 01vaga, passar para 02 vagas - gabinete do prefeito; assistente jurídico da procuradoria jurídica, CC 1.2, 03 vagas, passar para 01 vaga – gabinete do prefeito; assistente administrativo da semas, CC 6.0, 01 vaga, passar para 02 vagas; assessor em serviços gerais do departamento de serviços de ponte, bueiros e estradas na zona urbana e rural, CC 3.1, 01 vaga, passar para 02 vagas; seminfra; assistente de serviços de reparos nos prédios públicos, CC 3.2, 01 vaga, passar para 02 vagas - seminfra; 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. 6º. Ficam alterados as referências dos vencimentos/gratificação dos cargos comissionados: chefe de gabinete, CC 1.0.6, passar para CC 1.0.0; assessor especial da semplaf, CC 1.0.1, passar para CC 1.0.0; assessor especial da semad, CC 1.0.1, passar para CC 1.0.0; assessor especial da semed, CC 1.0.1, passar para CC 1.0.0; assessor especial da semma, CC 1.0.1, passar para CC 1.0.0; procurador geral do município, CC 1.0.1, passar para CC 1.0.3; diretor do departamento de projetos e convênios, CC 1.0.1, passar para CC 1.0.3; - diretor do departamento de controle de combustível, CC 1.0.2, passar para CC 1.0.2; diretoria da proteção social especial – PSE, CC 4.1, passar para CC 3.1; - diretor do departamento de receitas, CC 4.1.1, passar para CC 3.2; - diretor do departamento de serviços públicos de concessão e permissão, CC 6.0, passar para CC 3.2; - chefe do departamento de limpeza pública e conservação, CC 3.1, passar para CC 3.2; - diretor do departamento de serviços de campo, CC 4.1.1, passar para CC 3.2 - assistente da semplaf, CC 6.0, passar para CC 3.2; - assessor executivo do gabinete, CC 2.0, passar para CC 1.2; - coordenador da atenção básica - ATB, CC 4.0, passar para CC 2.0; - diretor do departamento de agricultura, abastecimento e desenvolvimento rural, CC 1.0.2, passar para CC 1.0.0; - assessor especial de comunicações e imprensa, CC 3.1, passar para CC 2.0; - coordenador do SISREG e TFD, CC 1.2, passar para CC 1.1; - diretor de planejamento do fundo municipal de saude, CC 2.0, passar para CC 1.1; - diretor do departamento de contabilidade CC 1.0.4, passar para CC 1.0.3; 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 7º. Ficam extintos os cargos: diretor do departamento de turismo – semece; diretor do departamento de cultura e esporte – semece; coordenador geral do esporte – semece; coordenador do centro de atendimento ao turista – CAT – semece; assessor técnico do esporte – semece; chefe da divisão de cultura e esporte – semece; coordenador de campos e quadras esportivas municipais – semece; assessor de eventos culturais e esportes – semece, 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 8º. 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 3º desta Lei.

Art. 9º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 29 de dezembro de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265908 e CRC 5[illegible]A

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	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.3	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.0.0	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	8
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0.5	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	C C 2.0	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.1	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	3
	Procurador Geral do Município	CC 1.0.3	1
	Assessor Juridico do Setor Administrativo da Procuradoria Juridica	CC 1.1	2
	Assessor Juridico do Setor Judicial da Procuradoria Juridica	CC 1.1	2
	Assessor Jurídico Especial do Gabinete	CC 1.0.0	1
	Assistente Jurídico da Procuradoria Jurídica	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica	CC 3.0	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 3.2	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.0.3	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 3.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.1	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.0	3
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC3.2	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 3.2	1
	Assessor Executivo do Gabinete	CC 1.2	2
	Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito	CC 3.0	2
	Assistente em serviços diversos do gabinete	CC 6.0	1
	Assistente em serviços especiais do gabinete	CC 2.0	2

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO -	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.0.0	1
	Assessor Executivo da Administração I	CC 3.2	2
	Assessor Executivo da Administração II	CC6.0	2
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.0.6	1
	Secretário da CPL	CC 2.0	1
	Membro da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.0	3
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.1	1
	Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	CC 3.0	1

ID: 1266908 e CRC 5[illegible]A

SEMAD	Assessor do Departamento de Recursos Humanos	CC 3.2	3
	Assistente da Divisão da Folha de Pagamento	CC 4.1	1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento do Registro de Preços	CC 2.0	1
	Chefe da Divisão da Pesquisa de Preços	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Informática	CC 1.3	1
	Diretor do Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 3.2	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente em Administração	CC 3.2	2
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 3.2	1
	Diretor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1
	Coordenador Administrativo	CC 2.0	1
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos DRH	CC 6.0	3
	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	CC 3.2	1
	Assessor da Divisão de Pesquisa de Preço	CC 3.2	1
	Assistente de Serviços Diversos - III	CC 6.0	3
	Assessor de Serviços Diversos	CC 3.2	1
	Assistente de Telefonia	CC 6.0	1
	Assistente Executivo do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.0	1
	Auxiliar de limpeza SEMAD	CC 8.0	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.0.0	1
	Assessor Executivo da SEMPLAF	CC 3.1	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC. 1.0.3	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 2.0	1
	Assessor do Departamento de Contabilidade	CC 3.2	6
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 3.2	1
	Chefe do Setor de Arrecadação	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1

ID: 1266908 e CRC 5[illegible]A

	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 4.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 3.2	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal e da Divida Ativa	CC 4.1	1
	Assessor de Empreendedorismo	CC 3.2	1
	Diretor de Regularização Fundiária	CC 3.2	1
	Assessor Administrativo do Ponto de Atendimento Virtual – PAV	CC 4.1	1
	Assistente do Departamento de Receita	CC 6.0	3
	Assistente técnico de regularização fundiária	CC 6.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.0	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 1.1	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 1.3	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 2.0	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 1.1	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
	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, SEMED	Assessor Especial da SEMED	CC 1.0.0	1
	Assessor Especial Adjunto da SEMED	CC 1.0.2	1
	Assessor Executivo da SEMED	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 SEMED	CC 3.0	1
	Chefe da Divisão de ApoioAdministrativo da SEMED	CC 6.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMEDE	CC 6.0	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMED	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 ao Estudante	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

ID: 1266908 e CRC 5[illegible]A

	Secretário de Escola - Tipo IV	CC 6.0	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
	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 1.0.0	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 3.2	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 1.0.0	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 3.2	1
	Auxiliar em Serviços Agricolas de Campo	CC 4.1.1	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 3.2	1
	Assessor 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 1.0.2	1
	Assessor 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

ID: 1266908 e CRC 5[illegible]A

	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 Conservação	CC 3.2	1
	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
	Assessor Tecnico de Serviços de Iluminação Publica	CC 4.1.1	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	2
	Chefe de Manutenção e Conservação das Praças do Município	CC 6.0	1
	Assessor Técnico em Produção Animal	CC 3.2	1
	Assessor Técnico de Agropecuaria e Produção Vegetal	CC 4.1.1	1
	Diretor do Setor Administrativo da SEMINFRA	CC 2.0	1
	Assistente de serviços de reparos nos prédios públicos	CC 3.2	2
	Assistente de serviços de Marcenaria	CC 4.1.1	2
	Chefe de equipe do cemitério	CC 4.1.1	1

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SEMAS	Assessor Especial da SEMAS	CC 1.0.0	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	2
	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 3.1	1

ID: 1266908 e CRC 5[illegible]A

	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
	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

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA	Assessor Especial da SEMMA	CC 1.0.0	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento de Fiscalização Ambienta	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	CC 3.2	1
	Assistente Administrativo da Semma	CC 4.1.1	1

ID: 1266908 e CRC 5[illegible]A

ESTADO DE RONDÔNIA

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

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO - SEMCET	Assessor Especial da SEMCET	CC 1.0.0	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Esporte	CC 3.2	1
	Coordenador Geral do Esporte	CC 1.2	1
	Assessor Técnico do Esporte	CC 3.2	2
	Coordenador do Centro de Atendimento ao Turista	CC 3.2	1
	Coordenador de Campo e Quadras Esportivas Municipais	CC 3.2	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportivos	CC 3.2	1
	Assessor Administrativo da SEMCET	CC 3.2	2
	Assessor em Serviços Diversos da SEMCET	CC 3.2	1

JUAN ALEX TESTONI

Prefeito

ID: 1266908 e CRC 5[illegible]A

ANEXO II
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R$)
C.C 1.0.0	3.000,00	7.000,00
C.C 1.0.1	2.500,00	5.000,00
C.C 1.0.2	2.000,00	5.000,00
C.C 1.0.3	500,00	6.400,00
C.C 1.0.4	500,00	6.000,00
CC 1.0.5	500,00	4.750,00
C.C 1.0.6	1.000,00	4.000,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	500,00	2.010,00
CC 3.2	700,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00
CC 7	150,00	700,00
CC 7.1	100,00	600,00
CC 8	149,00	529,00
CC 9	228,00	450,00
CC 10	358,00	320,00
CC 11	440,00	238,00

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265908 e CRC 5[illegible]A

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO

Aplicar a legislação tributária municipal; manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização e arrecadação; orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; zelar pelo cumprimento regular e eficiente das normas legais e regulamentares; coordenar, acompanhar e arquivar processos administrativos encaminhados ao departamento de receitas; exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo diretor e pelo Secretário Municipal de Tributação, efetuar baixa bancária entre os valores arrecadados e os repassados a conta
do Tesouro Municipal; efetuar lançamentos dos encargos devidos pela rede arrecadadora e incidente sobre omissões de receita, repasse a menor ou fora do prazo; efetuar a emissão de notas fiscais avulsas e cancelamento de notas fiscais eletrônicas; efetuar o cadastro de contribuintes autônomos, coordenando e auxiliando os contribuintes.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE COMBUSTÍVEL

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área do Departamento, auxiliar no controle e fiscalização do combustível e desempenhar outras tarefas compatíveis com a função.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE CAMPO

Auxiliar a chefia imediata em manter a ordem dos serviços prestados pelos servidores, mantendo a limpeza de ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSESSOR TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA E PRODUÇÃO VEGETAL

Possuir formação em agronomia com registro em dia no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia (CREA-RO), para emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando necessário, acompanhar e dar assistência nos programas e serviços prestados pelo Departamento da Agricultura, junto as agroindústrias da agricultura familiar nos produtos de origem vegetal(POV), emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), para produtores e Agroindústrias de Produtos de Origem Vegetal (POV), que fazem parte da agricultura familiar, de acordo com as diretrizes de orientação dos órgãos fiscalizadores e regulamentadores, atender e assessorar todos e quaisquer programas realizado pelo Departamento de Agricultura para o desenvolvimento da agropecuária do município.

AUXILIAR EM SERVIÇOS AGRÍCOLAS DE CAMPO

Prestar serviços agrícolas com tratores de pneus e seus implementos nas propriedades
rurais familiares cadastradas nos programas do Departamento de Agricultura do Município, acompanhar e dar suporte juntamente com o decorrer dos serviços agrícolas prestados aos produtores rurais, manter em dia a manutenção do trator e seus implementos.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE MARCENARIA

ID: 1265908 e CRC 5[illegible]A

Preparar a madeira para a confecção de móveis para escolas e outros setores do Município, como: bancos, mesas, prateleiras, portais, fazer divisórias de espaços nos ambientes públicos e demais serviços inerentes ao cargo.

ASSESSOR EM SERVIÇOS ESPECIAIS DO GABINETE

Assessorar o Prefeito e a Chefia do Gabinete; submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência, atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem o gabinete; transmitir ordens e determinações do prefeito acompanhar o Chefe do Poder Executivo em eventos, fiscalização de obras, reuniões, entrevistas, visitas e outras atividades afins, exercer outros trabalhos compatíveis com a função, a critério da chefia imediata.

ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Executar serviços de instalação elétrica em prédios, fazer reparos em redes elétricas, implantação e manutenção dos pontos de energia elétrica, bem como executar todos serviços designados pela chefia imediata.

ASSESSOR ESPECIAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO- SEMCET

Competem as seguintes atribuições: - Produzir o diagnóstico da Cultura, Esporte e Turismo de Ouro Preto do Oeste, mantendo-o atualizado anualmente; - Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades esportivas, culturais e esportivas no município; - Formular e desenvolver a Política Municipal de Cultura, Esporte e Turismo coordenando e incentivando a realização de ações de Turismo, cultura, atividades físicas e desportivas; - Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas de turismo, esportivas e culturais, mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados, objetivando dotar nosso município de infraestrutura adequada para a realização e divulgação das qualidades Turísticas, culturais e esportivas do povo de Ouro Preto do Oeste - RO; - Organizar e promover ações de fomento ao turismo, competições esportivas e de lazer; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade ouro-pretense; - Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas Turismo, culturais e esportivas; - Programar, manter e desenvolver a auto- suficiência do patrimônio Turístico, Cultural e Esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos; - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem o turismo, cultura e esporte; - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse Turístico, esportivo e cultural;- Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito do Turismo, Cultura e Esporte; - Implantar ruas de lazer para que toda a população tenha acesso a eventos que propiciem a melhoria das condições de vida, através do descanso sadio e rejuvenescedor; - Zelar pelo pleno funcionamento da Biblioteca Municipal, dotando-a de acervo bibliográfico à altura das necessidades dos estudantes, leitores e de toda a nossa comunidade, bem como implantar uma rede de bibliotecas em nosso Município; - Implantar Casas de Cultura, cujo funcionamento possa propiciar à população acesso às aulas de música, dança, artes cênicas, artes plásticas, artesanato,etc. Realizar festivais de música, teatro, literatura, entre outros, apoiando a publicação e divulgação dos trabalhos dos artistas locais. - Realizar eventos que resgatem o orgulho da população pela celebração das datas importantes, principalmente a do aniversário da nossa cidade e incentivem o Turismo. - Elaborar e consolidar o calendário anual de eventos de Turismo, Cultura e de Esporte do município; - Elaborar revistas e materiais informativos das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; Destacar as riquezas ecológicas e turísticas de nosso município, com o objetivo de fazer do turismo mais uma fonte de geração de renda e de intercâmbio cultural com outras comunidades; Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no Município; Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de Cultura, Turismo e lazer; Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional; Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado; Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes, incrementando o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento Cultural e Turístico; Preservar a herança cultural e Turística de Ouro Preto do Oeste por

meio de pesquisas, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico e do resgate permanente e acervamento da memória da cidade; Manter cadastro atualizado-da oferta turística e cultural do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística e cultural; Manter o inter-relacionamento com' os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse da Cultura e do turismo no Município; Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura cultural e turística, instigando parcerias para novos investimentos em Ouro Preto do Oeste e na região do entorno; Promover e Coordenar programas e eventos voltados para segmentos da população tais como deficientes físicos, idosos e comunidade de baixa renda; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Coordenação das atividades culturais e de turismo. Auxiliar o Dirigente Municipal: no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Cultura e Turismo; na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Cultura e Turismo; dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Cultura e ao Turismo, priorizando as atividades de artes cênicas e visuais, cinema, vídeo, literatura, música, carnaval, folclore e cursos livres e eventos relacionados ao turismo ; participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Cultura e nos Programas do Turismo; gerir o Fundo Municipal de Cultura; desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Coordenação das atividades esportivas. Auxiliar o Dirigente Municipal: no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Esportes; na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Esportes; dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao Esporte, priorizando as atividades esportivas nas diversas modalidades; participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface no Esporte e nos Programas de Esporte; desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Executivo Municipal.

COORDENADOR GERAL DO ESPORTE

Coordenar e supervisionar as atividades da área de Esporte, Cultura e Lazer, prestando orientação e apoio administrativo, técnico e operacional aos colaboradores da área, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.

COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO TURISTA

Coordenar e supervisionar as atividades do Turismo; Orientação e apoio ao Turista com informações e apoio; apoio administrativo, técnico e operacional aos colaboradores da área; planejar, organizar e desenvolver as atividades relacionadas ao turismo no município. Poder Público Municipal.

ASSESSOR TÉCNICO DO ESPORTE

Exercer atividades de assistência e apoio ao esporte, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; participar, e assessorar o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato; desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato. Coordenar e supervisionar as atividades da área de Esporte, prestando orientação e apoio administrativo, técnico e operacional aos colaboradores da área.

ASSESSOR DE EVENTOS CULTURAIS E ESPORTIVOS

Gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; coordenar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente para a promoção de eventos artísticos e esportivos de abrangência municipal; coordenara elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e

manutenção de indicadores no que tange à gestão de eventos e produção cultural e eventos esportivos; propor medidas visando a elaboração da programação cultural e esportiva da temporada oficial; executar outras atividades correlatas, a cargo do Dirigente Municipal de Cultura e Esportes. Coordenar a realização dos eventos e festas populares previstos no calendário oficial de Santos; Coordenar o serviço de som e iluminação dos eventos externos; realizar eventos solicitados por instituições culturais, escolas, organizações não governamentais, entidades de classe, entre outras; organizar e realizar eventos envolvendo a participação da comunidade; executar outras tarefas correlatas, a critério do dirigente municipal; administrar e realizar eventos culturais em locais abertos; administrar e realizar eventos com os corpos estáveis da Secretaria Municipal de Cultura e com artistas .

COORDENADOR DE CAMPOS E QUADRAS ESPORTIVAS MUNICIPAIS

Representação gerencial dos espaços esportivos do Município. Compete à Coordenadoria de Complexos Esportivos supervisionar: os diversos cursos ministrados pela Secretaria; o funcionamento das atividades desenvolvidas nos complexos esportivos; as diretrizes e normas de condutas dos usuários dos complexos esportivos; as atividades relacionadas com a conservação, manutenção e uso do material esportivo; a sistematização dos dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas e outros; as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Cultura e Esportes; participar dos diversos cursos ministrados pela Secretaria; garantir o funcionamento das atividades desenvolvidas nos complexos esportivos; observar o cumprimento das diretrizes e normas de condutas dos usuários dos complexos esportivos. coordenar as atividades relacionadas com a conservação, manutenção e uso do material esportivo; Executar a sistematização dos dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas e outros; avaliar os procedimentos de produção e desenvolvimento de cada atividade; executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Atividades e Equipamentos Esportivos.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SEMCET

Assessorar o Secretário nas atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; Obedecer às ordens superiores; Manter controle administrativo das demais unidades da secretaria; Fazer relatórios das atividades realizadas pela equipe sob sua chefia; Comunicar ao seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; Desempenhar outras tarefas correlatas;

ASSESSOR EM SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMCET

Exercer atividades de assistência e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos pertinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado; participar, e assessorar o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato; desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1266908 e CRC 5B6B7A4A

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
Lei	**3.330**	**29/12/2023**

ID: **771693**
CRC: **CF663738**
Processo: **1-3729/2023**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **29/12/2023 08:13:35** Finalização: **29/12/2023 08:14:27**

Processo | Documento

MD5: **A055A302FA936B85FBDEC70A28A8E163**

SHA256: **F7760892CA0EE23403F63262FCF7AC42903C18B64FA341DE7B3E01A3A59203F2**

Súmula/Objeto:

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	29/12/2023 08:13:35

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	29/12/2023 08:13:35

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	29/12/2023 08:20:54

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 771693 e o CRC CF663738.

ID: 1265388 e CRC: 6B6D4F4A

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.330, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023**	**11/06/2025**

ID: **1251308**
CRC: **094BDAFA**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:57** Finalização: **11/06/2025 08:58:58**

Processo

Documento

MD5: **A966C95FF003EA2B873F35392E497991**

SHA256: **1AB65EB445D4CB183152D7A639E1BDBF554C6B8225966B0BAE5664C8291B7FCF**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:57

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:57

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251308 e o CRC 094BDAFA.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.374, 05 DE ABRIL DE 2024

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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o numero de vagas dos cargos 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 dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."**:**

- Assessor Executivo da Seminfra, de 09 vagas passará para 08 vagas;
- Assistente Administrativo da Seminfra, de 05 vagas passará para 04 vagas;
- Assessor de Gabinete, de 06 vagas passará para 05 vagas;
- Assessor Administrativo da SEMCET, de 02 vagas passará para 01 vaga
- Assistente em Administração da SEMAD, de 02 vagas passará para 01 vaga;
- Assessor Técnico De Serviços de Iluminação Publica, de 01 vagas, passará para 02 vagas - Seminfra;
- Assistente de Serviços de Iluminação Publica, 04 vagas, passará para 03 vagas;
- Assistente de Serviços de Reparos nos Prédios Públicos, 02 vagas, passará para 03 vagas - Seminfra;
- Assessor em Serviços Gerais do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural, 02 vagas, passará para 01 vaga;

Art. 2º. Ficam criados os cargos comissionados no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 demaio 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."

- Diretor do Departamento de Compras e Licitação-DCL, C.C 1.0.2, 01 VAGA – SEMAD;
- Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços C.C 2.0, 01 vaga – SEMAD;
- Gerência de Pesquisa e Formação de Preços C.C 2.0, 01 vaga-SEMAD;
- Gerência de Execução e Controle de Licitação C.C 2.0, 01 vaga-SEMAD;
- Gerencia de Apoio Técnico e Administrativo C.C 1.3, 01 vaga-SEMAD;
- Agentes de Apoio Administrativo C.C 2.0, 10 vagas – SEMAD;

Art. 3º. Ficam extintos os cargos do 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 oexercício das atribuições dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

-Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação – SEMAD

ID: 1206309 e CRC 15795421

- Membro da Comissão Permanente de Licitação – SEMAD - 03 vagas;
- Diretor do Departamento de Registro de Preço - SEMAD.
- chefe da Divisão de Pesquisa de Preço - SEMAD.
- Secretario da CPL - SEMAD
- Assessor Executivo da SEMSAU
- Coordenador do Núcleo de Processo - SEMSAU.
- Coordenador do Núcleo de Processo - SEMED
- Assessor da Divisão de Pesquisa de Preço - SEMAD

Art. 4º. Ficam alterados os valores das referencias dos cargos do 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."

- Assessor Executivo do Gabinete, cc 1.2, passará para cc 1.1;
- Assistente em Serviços Mecânicos da Frota da Semsau, cc 4.1.1, passará para cc 4.0;
- Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado do HM, cc 6.0, passará para cc 4.1.1;
- Chefe do Same do HM, Cc 6.0, passará para cc 4.1.1
- Assistente do Departamento de Recursos Humanos DRH, cc 6.0, passará para cc 4.1;
- Assistente da Divisão de Folha de Pagamento, cc 4.1, passará para cc 3.1;
- Assistente de Serviços de Reparos nos Prédios Público, cc 3.2, passará para cc 2.0 - Seminfra;

Art. 5º. 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 2º desta Lei.

Art. 6º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 05 de abril de 2024.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1266309 e CRC 15796421

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	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.3	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.0.0	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	5
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0.5	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	C C 1.3	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 1.3	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	1
	Procurador Geral do Município	CC 1.0.3	1
	Assessor Juridico do Setor Administrativo da Procuradoria Juridica	CC 1.1	2
	Assessor Juridico do Setor Judicial da Procuradoria Juridica	CC 1.1	2
	Assessor Jurídico Especial do Gabinete	CC 1.0.0	1
	Assistente Jurídico da Procuradoria Jurídica	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica	CC 3.0	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.0.3	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.1	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 3.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.1	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.0	3
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC3.2	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 3.2	1
	Assessor Executivo do Gabinete	CC 1.1	2
	Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito	CC 3.0	2
	Assistente em serviços diversos do gabinete	CC 6.0	1
	Assistente em serviços especiais do gabinete	CC 1.3	2

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO -	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.0.0	1
	Assessor Executivo da Administração I	CC 3.2	1
	Assessor Executivo da Administração II	CC6.0	2
	Diretor do Departamento de Compras e Licitação-DCL	CC 1.0.2	1
	Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços	CC 2.0	1
	Gerência de Pesquisa e Formação de Preços	CC 2.0	1
	Gerência de Execução e Controle de Licitação	CC 2.0	1
	Gerencia de Apoio Técnico e Administrativo	CC 1.3	1
	Agentes de Apoio Administrativo	CC 2.0	10

ID: 1266309 e CRC 15796424

	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.1	1
	Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	CC 3.0	1
SEMAD	Assessor do Departamento de Recursos Humanos	CC 3.2	3
	Assistente da Divisão da Folha de Pagamento	CC 3.1	1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 1.3	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Informática	CC 1.3	1
	Diretor do Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 3.0	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 3.2	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente em Administração	CC 3.2	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 3.2	1
	Coordenador Administrativo	CC 1.2	1
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos DRH	CC 4.1	3
	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	CC 3.2	1
	Assessor da Divisão de Pesquisa de Preço	CC 3.2	1
	Assistente de Serviços Diversos - III	CC 6.0	3
	Assessor de Serviços Diversos	CC 3.2	1
	Assistente de Telefonia	CC 4.1.1	1
	Assistente Executivo do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.0	1
	Auxiliar de limpeza SEMAD	CC 8.0	3
	Agente de Contratação Direta	CC 2.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.0	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 1.1	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 1.3	1
	Assessor de Enfermagem da Atenção Basica de Saude	CC 1.3	1

ID: 1266309 e CRC 15796421

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 1.3	1
	Chefe do SAME do HM	CC 4.1.1	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 3.2	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. do HM	CC 4.1.1	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 3.2	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 2.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 1.2	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 1.3	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 1.1	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 3.0	1
	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	1
	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
	Secretário Executivo do CMS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 4.0	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	7
	Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU	CC 4.0	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
	Assistente do SISREG e TFD	CC 6.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
	Assessor Especial da SEMED	CC 1.0.0	1
	Assessor Executivo da SEMED	CC2.0	1
	Assessor de Projetos de Infraestrutura Escolar	CC 2.0	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMED	CC 3.0	1
	Chefe da Divisão de ApoioAdministrativo da SEMED	CC 6.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMED	CC 6.0	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMED	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 3.2	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	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

ID: 1266309 e CRC 15796421

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SEMED	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
	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
	Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar	CC 2.0	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 -	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.0.0	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	2
	Assessor Executivo da SEMINFRA	CC 3.2	8
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 3.2	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 1.0.0	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 3.2	1
	Auxiliar em Serviços Agricolas de Campo	CC 4.1.1	1
	Diretor Geral de Engenharia	CC 1.01	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.	1
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 3.1	1

SEMINFRA			
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 1.1	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 1.0.2	1
	Assessor 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	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 ZonaRural e Urbana	CC 6.0	10
	Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 3.2	1
	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	3
	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
	Assessor Tecnico de Serviços de Iluminação Publica	CC 4.1.1	2
	Assistente de Serviços de Iluminação Pública	CC 6.0	3
	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
	Assessor Técnico em Produção Animal	CC 3.2	1
	Assessor Técnico de Agropecuaria e Produção Vegetal	CC 4.1.1	1
	Diretor do Setor Administrativo da SEMINFRA	CC 1.3	1
	Assistente de serviços de reparos nos prédios públicos	CC 2.0	3
	Assistente de serviços de Marcenaria	CC 4.1.1	2
	Chefe de equipe do cemitério	CC 3.2	1
	Assessor de Serviços de cemitério	CC 3.2	2
	Assistente em Serviços Gerais do departamento de limpeza pública e conservação	cc 4.1.1	1

ID: 1266309 e CRC 15795421

ESTADO DE RONDÔNIA

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

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO - SEMCET	Assessor Especial da SEMCET	CC 1.0.0	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Esporte	CC 3.2	1
	Coordenador Geral do Esporte	CC 1.2	1
	Assessor Técnico do Esporte	CC 3.2	2
	Coordenador do Centro de Atendimento ao Turista	CC 3.2	1
	Coordenador de Campo e Quadras Esportivas Municipais	CC 3.2	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportivos	CC 3.2	1
	Assessor Administrativo da SEMCET	CC 3.2	1
	Assessor em Serviços Diversos da SEMCET	CC 3.2	2

JUAN ALEX TESTONI

Prefeito

ID: 1266309 e CRC 15796421

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGOS

Diretor do Departamento Municipal de Compras e Licitações:

a) - Exercer a função de Agente de Contratação, em caso de acúmulo da função ou falta do servidor na área específica;
b) - Exercer a função de Pregoeiro, sendo designado quando necessário;
c) - Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos cargos de gerências e agentes, os quais são subordinados ao Departamento de Compras e Licitações do Município;
d) - Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Departamento;
e) - Realizar periodicamente reuniões com as gerências e agentes de apoio subordinados ao Departamento;
f) - Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Departamento, considerando as mudanças normativas e da legislação;
g) - Acompanhar as publicações e atualizações de competência do Departamento nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
h) - Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pela Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria de Planejamento e Fazenda e Secretaria Municipal de Administração;
i) - Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; Planejamento das atividades do Departamento, alinhadas ao Planejamento Estratégico do Executivo Municipal;
j) - Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade do Departamento;
k) - Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos:
l) Substituir o Agente de Contratação e o Pregoeiro, nas ausências e impedimentos do titular.

Gerente de Execução e Controle de Registro de Preços:

a) Gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
b) Comunicar as Secretarias da Abertura de Processos de Registro de Preços;
c) - Controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP);
d) - Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos ou termo de referência, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;
e) - Promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Prefeito Municipal e fornecedor do Certame quando for o caso;
f) – Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, para publicação na imprensa oficial do

Município das Atas de Registro de Preços, providenciando também a republicação

ID: 1266309 e CRC 15796421

trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houver;
g) - Gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;
h) - Realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de compras;
i) - Proceder à verificação do preço registrado, confirmando se estes continuam compatíveis com o mercado;

Gerente de Pesquisa e Formação de Preços;

a) - Coordenar pesquisas de preços para elaboração do ETP, e processos de compras e licitações;
b) – Elaborar Pesquisas de Preços de Mercado e elaboração de referencial de preços;
c) - Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, licitatórios e outros expedientes, consultando ao Departamento de Compras e Licitações, no que couber;
d) - Assessorar o Diretor do Departamento de Compras e Licitações, na execução de procedimentos para compras e contratação de serviços, através de licitação;
e) – Adotar uma metodologia para pesquisas de preços mais eficientes e que correspondam com a realidade do Mercado.
f) – Observar criteriosamente, o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, quando da elaboração de pesquisas de preços.

Gerente de Execução e Controle de Licitação;

a) – Auxiliar as Secretarias para o bom andamento dos processos Administrativos, destinados às licitações;
b) - Auxiliar o Diretor, o Pregoeiro e Agente de Contratação nas publicações e divulgações dos atos oficiais.
c) – Auxiliar na elaboração de relatório mensal de Licitações em conjunto com o Pregoeiro e Agente de Contratação;
d) – Auxiliar na elaboração dos editais, minutas de contrato, com base em minutas-padrão ou específicas, editadas ou aprovadas pela Procuradoria Geral do Município ou Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
e) Auxiliar nos processos de compras e contratações, na elaboração de ofícios Memorandos e Comunicados interno;
f) Coordenar junto ao Diretor os prazos dos processos em cada setor;
g) Auxiliar o Diretor e o pregoeiro, no cadastramento de licitações e na publicação de edital;
h) Auxiliar na elaboração dos Relatórios de licitações;
i) Auxiliar no cadastro de fornecedores do Município

Gerente de Apoio Técnico e Administrativo

a) - Coordenar a abertura de processos de Compras do Município junto às Secretarias Municipais, consultando o Departamento de Compras e Licitações;
b) -- Coordenar a distribuição de processos de Compras do Município encaminhados pelas Secretarias Municipais junto a equipe de planejamento do Departamento;

ID: 1266309 e CRC 15796421

c) - Comunicar ao Diretor qualquer dificuldade de trabalho junto aos setores ou secretarias;
d) - Auxiliar e substituir o Gerente de Pesquisa e Formação de Preços na sua ausência;
e) - Alimentar o Portal da Transparência do Município, com os dados dos processos administrativos de compras e contratações;
f) – Coordenar a equipe de planejamento na elaboração de estudos técnicos preliminares, termo de referência ou projeto básico, mapa de risco, minuta de contrato e edital de licitação;
g) Coordenar a padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com os setores ou departamentos do Poder Executivo.

Agentes de Apoio Administrativo:

a) Auxiliar na elaboração de editais, termos de referência, ETP, projetos básicos e demais documentos necessários para a realização de processos licitatórios, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e os requisitos técnicos exigidos.
b) Auxiliar nas análises técnicas dos documentos apresentados pelos licitantes, verificando sua conformidade com as exigências estabelecidas nos editais e demais normativas aplicáveis.
c) Prestação de suporte técnico aos setores internos da Superintendência de Licitações e aos demais órgãos da instituição, oferecendo orientações e esclarecimentos sobre procedimentos licitatórios, legislação pertinente e boas práticas administrativas.
d) Auxiliar na coordenação e acompanhamento dos processos licitatórios na fase de planejamento, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos e a observância dos trâmites legais e regulamentares.
e) Auxiliar nas análises das propostas apresentadas pelos licitantes, avaliando sua viabilidade e adequação aos objetivos e necessidades da instituição.
f) Manutenção atualizada do conhecimento sobre legislação e normativas relacionadas a licitações identificando e aplicando as mudanças pertinentes nos processos internos da Superintendência de Licitações.
g) Organização e manutenção de registros e bancos de dados relacionados aos processos licitatórios, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações.
h) Auxílio na formalização e tramitação de processos administrativos relacionados aos procedimentos licitatórios, incluindo a preparação de expedientes, registros e encaminhamentos internos.
i) Elaboração e manutenção de matrizes de risco para identificar e avaliar os possíveis riscos associados aos processos licitatórios, auxiliando na definição de estratégias de mitigação e controle, contribuindo para a definição de gerenciamento e contingência
j) Publicações no PNCP, Portal da Transparência, Diários Oficiais etc. Auxiliar na publicação de avisos de licitação, editais, resultados e demais informações relevantes nos canais oficiais de divulgação, como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo a transparência e o cumprimento das normas vigentes.
k) Organização e arquivamento da documentação relacionada aos processos licitatórios, assegurando a disponibilidade e integridade dos registros para consulta e auditoria.
l) Acompanhamento e controle dos prazos estabelecidos nos cronogramas de execução dos processos licitatórios, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a eficiência na condução dos procedimentos.
m) Participar de programas de treinamento e capacitação voltados para servidores e colaboradores envolvidos nos processos licitatórios, visando o aprimoramento das competências técnicas e procedimentais.

ID: 1266309 e CRC 15795421

n) Realização de análises periódicas da performance dos processos licitatórios, identificando oportunidades de melhoria e implementando medidas corretivas quando necessário.

o) Colaboração na integração de sistemas informatizados utilizados nos processos licitatórios, visando a interoperabilidade e a eficiência na gestão da informação.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1206309 e CRC 15796421

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**3374**	**05/04/2024**

ID: **850054**
CRC: **1F7B5EF2**
Processo: **1-1245/2024**
Usuário: **Leila Giane Cardozo**
Criação: **05/04/2024 11:43:11** Finalização: **05/04/2024 11:44:14**

Processo

Documento

MD5: **3FA6E501AA7AA76F48EF715EDB15C84E**

SHA256: **22CB63B29B34A07223590771883326F8FEE5CAB05858ABEF424296B59E6F873B**

Súmula/Objeto:

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

SEMAD	OURO PRETO DO OESTE	RO	05/04/2024 11:43:11

ASSUNTOS

CRIAÇÃO DE PROJETO DE LEI	05/04/2024 11:43:11

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	05/04/2024 11:50:30

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 850054 e o CRC 1F7B5EF2.

ID: 1265389 e CRC: 47364141

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.374, 05 DE ABRIL DE 2024**	**11/06/2025**

ID: **1251309**
CRC: **A73E9191**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:58** Finalização: **11/06/2025 08:58:58**

Processo Documento

MD5: **C5428E497817C9961A0D686A5E59A5A4**

SHA256: **29BC4B3B3340678CD58D253D0B6368013DEFDED37902129E8EF52D9954605290**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:58

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:58

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251309 e o CRC A73E9191.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

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

LEI Nº 3.375, 05 DE ABRIL DE 2024

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 Fica alterado o numero de vagas dos cargos 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."**:**

- ASSISTENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS DO GABINETE, CC 1.3, DE 02 VAGAS, PASSARÁ PARA 03 VAGAS-GABINETE DO PREFEITO.

- ASSESSOR DE GABINETE, CC 3.2, DE 05 VAGAS, PASSARÁ PARA 04 VAGAS;

Art. 2º. Fica alterado o valor da referencia do cargo do 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."

- CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, CC 3.0, PASSARÁ PARA CC 2.0;

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

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 0 5 de abril de 2024.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1203888 e CRC 96498669E

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	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.3	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.0.0	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	4
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0.5	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	C C 1.3	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 1.3	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	1
	Procurador Geral do Município	CC 1.0.3	1
	Assessor Juridico do Setor Administrativo da Procuradoria Juridica	CC 1.1	2
	Assessor Juridico do Setor Judicial da Procuradoria Juridica	CC 1.1	2
	Assessor Jurídico Especial do Gabinete	CC 1.0.0	1
	Assistente Jurídico da Procuradoria Jurídica	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica	CC 3.0	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.0.3	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.1	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 3.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.1	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.0	3
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC3.2	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 3.2	1
	Assessor Executivo do Gabinete	CC 1.1	2
	Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito	CC 3.0	2
	Assistente em serviços diversos do gabinete	CC 6.0	1
	Assistente em serviços especiais do gabinete	CC 1.3	3

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO -	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.0.0	1
	Assessor Executivo da Administração I	CC 3.2	1
	Assessor Executivo da Administração II	CC6.0	2
	Diretor do Departamento de Compras e Licitação-DCL	CC 1.0.2	1
	Gerência de Execução e Controle de Registro de Preços	CC 2.0	1
	Gerência de Pesquisa e Formação de Preços	CC 2.0	1
	Gerência de Execução e Controle de Licitação	CC 2.0	1
	Gerencia de Apoio Técnico e Administrativo	CC 1.3	1
	Agentes de Apoio Administrativo	CC 2.0	10

ID: 1203888 e CRC 96[illegible]E

	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.1	1
	Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	CC 2.0	1
SEMAD	Assessor do Departamento de Recursos Humanos	CC 3.2	3
	Assistente da Divisão da Folha de Pagamento	CC 3.1	1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 1.3	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Informática	CC 1.3	1
	Diretor do Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 3.0	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 3.2	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente em Administração	CC 3.2	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 3.2	1
	Coordenador Administrativo	CC 1.2	1
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos DRH	CC 4.1	3
	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	CC 3.2	1
	Assessor da Divisão de Pesquisa de Preço	CC 3.2	1
	Assistente de Serviços Diversos - III	CC 6.0	3
	Assessor de Serviços Diversos	CC 3.2	1
	Assistente de Telefonia	CC 4.1.1	1
	Assistente Executivo do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.0	1
	Auxiliar de limpeza SEMAD	CC 8.0	3
	Agente de Contratação Direta	CC 2.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.0	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 1.1	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 1.3	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 4.1.1	1

ID: 1203888 e CRC 5[illegible]E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 3.2	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. do HM	CC 4.1.1	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 3.2	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 2.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 1.2	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 1.3	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 1.1	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 3.0	1
	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	1
	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
	Secretário Executivo do CMS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 4.0	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	7
	Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU	CC 4.0	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
	Assistente do SISREG e TFD	CC 6.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
	Assessor Especial da SEMED	CC 1.0.0	1
	Assessor Executivo da SEMED	CC2.0	1
	Assessor de Projetos de Infraestrutura Escolar	CC 2.0	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMED	CC 3.0	1
	Chefe da Divisão de ApoioAdministrativo da SEMED	CC 6.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMED	CC 6.0	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMED	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 3.2	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	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

ID: 1203888 e CRC 5[illegible]

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SEMED	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
	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
	Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar	CC 2.0	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 1.0.0	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	2
	Assessor Executivo da SEMINFRA	CC 3.2	8
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 3.2	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 1.0.0	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 3.2	1
	Auxiliar em Serviços Agricolas de Campo	CC 4.1.1	1
	Diretor Geral de Engenharia	CC 1.01	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.	1
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 3.1	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 3.2	1

ID: 1203888 e CRC 54936604E

		Assessor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1	
		Administrador do Distrito de Rondominas	CC 1.1	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 1.0.2	1	
		Assessor 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	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 ZonaRural e Urbana	CC 6.0	10	
		Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 3.2	1	
		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	3	
		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	
		Assessor Tecnico de Serviços de Iluminação Publica	CC 4.1.1	2	
		Assistente de Serviços de Iluminação Pública	CC 6.0	3	
		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	
		Assessor Técnico em Produção Animal	CC 3.2	1	
		Assessor Técnico de Agropecuaria e Produção Vegetal	CC 4.1.1	1	
		Diretor do Setor Administrativo da SEMINFRA	CC 1.3	1	
		Assistente de serviços de reparos nos prédios públicos	CC 2.0	3	
		Assistente de serviços de Marcenaria	CC 4.1.1	2	
		Chefe de equipe do cemitério	CC 3.2	1	
		Assessor de Serviços de cemitério	CC 3.2	2	
		Assistente em Serviços Gerais do departamento de limpeza pública e conservação	CC 4.1.1	1	

ID: 1203788 e CRC 9[illegible]

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO - SEMCET	Assessor Especial da SEMCET	CC 1.0.0	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Esporte	CC 3.2	1
	Coordenador Geral do Esporte	CC 1.2	1
	Assessor Técnico do Esporte	CC 3.2	2
	Coordenador do Centro de Atendimento ao Turista	CC 3.2	1
	Coordenador de Campo e Quadras Esportivas Municipais	CC 3.2	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportivos	CC 3.2	1
	Assessor Administrativo da SEMCET	CC 3.2	1
	Assessor em Serviços Diversos da SEMCET	CC 3.2	2

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1203788 e CRC 96F3A6E4

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**3375**	**05/04/2024**

ID: **850265**
CRC: **9EF23503**
Processo: **1-1382/2024**
Usuário: **Leila Giane Cardozo**
Criação: **05/04/2024 12:24:59** Finalização: **05/04/2024 12:26:06**

Processo

Documento

MD5: **C78D371F504D88C847C9A61FD990C5F8**

SHA256: **B9B37301B68EE05DC7530E31BE2E7FFE12D679117D2B483E679437B8452F9F8A**

Súmula/Objeto:

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

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	05/04/2024 12:24:59

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI	05/04/2024 12:24:59

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	05/04/2024 12:28:13

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 850265 e o CRC 9EF23503.

ID: 1265738 e CRC: 63B4C59E

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.375, 05 DE ABRIL DE 2024**	**11/06/2025**

ID: **1251310**
CRC: **63B4C59E**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:58** Finalização: **11/06/2025 08:58:58**

Processo

Documento

MD5: **C478340FF61B2F79089A0FFFCA3745C8**

SHA256: **C204E4A2B0A5407102F35DEF2C9C99DDC0919F219D1322C7B9403F4037177F55**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:58

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:58

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251310 e o CRC 63B4C59E.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

LEI Nº 3.365, DE 21 MARÇO DE 2024

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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o numero de vagas dos cargos 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."**:**

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA, 04 VAGAS, PASSAR PARA 05 VAGAS
- ASSESSOR DE GABINETE, 08 VAGAS, PASSAR PARA 06 VAGAS;
- ASSISTENTE EXECUTIVO DO GABINETE, 03 VAGAS, PASSAR PARA 01 VAGA;
- ASSISTENTE EXECUTIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA, 02 VAGAS, PASSAR PARA 01 VAGA;
- ASSESSOR EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO I, 02 VAGAS, PASSAR PARA 01 VAGA;
- ASSESSOR DO SISREG E TFD, 02 VAGAS, PASSAR PARA 01 VAGA;
- ASSISTENTE EM SERVIÇOS DE SAUDE I, 03 VAGAS, PASSAR PARA 01 VAGA;
- ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, 02 VAGAS, PASSAR PARA 01 VAGA;
- ASSESSOR TÉCNICO DE OFICINA – 04 VAGAS, PASSAR PARA 01 VAGA – SEMINFRA;
- ASSISTENTE TECNICO EM VACINA – 08 VAGAS, PASSAR PARA 07 VAGA – SEMSAU;
- ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM, 04 VAGAS, PASSAR PARA 03 VAGAS - SEMINFRA;

Art. 2º. Ficam alterados os níveis de remuneração no Anexo II 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."

- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E COMPRAS, CC

ID: 1263381 e CRC 6[illegible]

3.2, PASSAR PARA CC 3.0;

- DIRETOR DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA, CC 2.0, PASSAR PARA CC 1.3;

- CHEFE DE EQUIPE DO CEMITÉRIO, CC 4.1.1, PASSAR PARA CC 3.2;

- ASSESSOR DE PROJETOS E CONVENIOS, CC 1.2, PASSAR PARA CC 1.1;

- ASSESSOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS, CC 6.0, PASSAR PARA CC 3.2;

- ASSESSOR ESPECIAL DE FOTOGRAFIA, CC 3.1, PASSAR PARA CC 1.3;

- DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, CC 2.0, PASSAR PARA CC 1.3;

- ASSESSOR DE PROJ. DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR, CC 6.0, PASSAR PARA CC 2.0;

- ADMINISTRADOR DE UNIDADE BASICA DE SAUDE – ATB, CC 2.0, PASSAR PARA CC 1.2;

- COORDENADOR ADMINISTRATIVO, CC 2.0, PASSAR PARA CC 1.2;

- ASSISTENTE DE TELEFONIA, CC 6.0, PASSAR PARA CC 4.1.1;

- ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÕES E IMPRENSA, CC 2.0, PASSAR PARA CC 1.3;

- COORDENADOR DE CENTRO DE VIGILANCIA DE ZOONOSES, CC 2.0, PASSAR PARA CC 1.3;

- ASSISTENTE EM SERVIÇOS ESPECIAIS DO GABINETE, CC 2.0, PASSAR PARA CC 1.3;

- ADMINISTRADOR DO DISTRITO DE RONDOMINAS, CC 1.2, PASSAR PARA CC 1.1;

Art. 3º. Ficam criados os cargos comissionados no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 demaio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funçõesgratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

- ASSESSOR DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIO, CC 3.2, 02 VAGAS – SEMINFRA;

- ASSISTENTE DO SISREG E TFD, CC 6.0, 01 VAGA – SEMSAU;

- AGENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA, CC 2.0, 01 VAGA – SEMAD;

- ASSISTENTE EM SERVIÇOS GERAIS DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO, CC 4.1.1, 01 VAGA – SEMINFRA

Art. 4º. Ficam extintos os cargos do 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 oexercício das atribuições dedireção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

- DIRETOR DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO PARA EMISSÃO DE

ID: 1263781 e CRC 6[illegible]D

CARTEIRA DE IDENTIDADE – SEMAD;

- ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SEMED – SEMED;

- DIRETOR DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR – SEMED;

- DIRETOR DE CONTABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU;

- COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO CIRURGICO DO HM –
SEMSAU;

- ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE COMBUSTÍVEL – SEMINFRA;

- ASSESSOR TÉCNICO DE MAQUINAS PESADAS – SEMINFRA;

- CHEFE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS PRAÇAS DO MUNICÍPIO– SEMINFRA;

- GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTES – FMDCA – NIVEL III – SEMAS;

- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL – SEMMA;

- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL – SEMMA;

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

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 2 1 de março de 2024.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1263381 e CRC 6[illegible]

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	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.3	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.0.0	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	6
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0.5	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	C C 1.3	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 1.3	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	1
	Procurador Geral do Município	CC 1.0.3	1
	Assessor Juridico do Setor Administrativo da Procuradoria Juridica	CC 1.1	2
	Assessor Juridico do Setor Judicial da Procuradoria Juridica	CC 1.1	2
	Assessor Jurídico Especial do Gabinete	CC 1.0.0	1
	Assistente Jurídico da Procuradoria Jurídica	CC 1.2	1
	Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica	CC 3.0	1
	Assistente Executivo da Procuradoria jurídica	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.0.3	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.1	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 3.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.1	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.0	3
	Secretario da Junta de Serviço Militar	CC3.2	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 3.2	1
	Assessor Executivo do Gabinete	CC 1.2	2
	Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito	CC 3.0	2
	Assistente em serviços diversos do gabinete	CC 6.0	1
	Assistente em serviços especiais do gabinete	CC 1.3	2

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.0.0	1
	Assessor Executivo da Administração I	CC 3.2	1
	Assessor Executivo da Administração II	CC6.0	2
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.0.6	1
	Secretário da CPL	CC 2.0	1
	Membro da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.0	3
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.1	1
	Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	CC 3.0	1

ID: 1263381 e CRC 6[illegible]

	Assessor do Departamento de Recursos Humanos	CC 3.2	3
	Assistente da Divisão da Folha de Pagamento	CC 4.1	1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 1.3	1
	Diretor do Departamento do Registro de Preços	CC 2.0	1
	Chefe da Divisão da Pesquisa de Preços	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Informática	CC 1.3	1
	Diretor do Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 3.0	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 3.2	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente em Administração	CC 3.2	2
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 3.2	1
	Coordenador Administrativo	CC 1.2	1
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos DRH	CC 6.0	3
	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	CC 3.2	1
	Assessor da Divisão de Pesquisa de Preço	CC 3.2	1
	Assistente de Serviços Diversos - III	CC 6.0	3
	Assessor de Serviços Diversos	CC 3.2	1
	Assistente de Telefonia	CC 4.1.1	1
	Assistente Executivo do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.0	1
	Auxiliar de limpeza SEMAD	CC 8.0	3
	Agente de Contratação Direta	CC 2.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.0.0	1
	Assessor Executivo da SEMPLAF	CC 3.1	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC. 1.0.3	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 2.0	1
	Assessor do Departamento de Contabilidade	CC 3.2	6
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 3.2	1
	Chefe do Setor de Arrecadação	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 4.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 3.2	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal e da Divida Ativa	CC 4.1	1

ID: 1263781 e CRC 6[illegible]

	Assessor de Empreendedorismo	CC 3.2	1
	Diretor de Regularização Fundiária	CC 3.2	1
	Assessor Administrativo do Ponto de Atendimento Virtual – PAV	CC 4.1	1
	Assistente do Departamento de Receita	CC 6.0	3
	Assistente técnico de regularização fundiária	CC 6.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.0	1
	Assessor Executivo da SEMSAU	CC 2.0	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 1.1	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 1.3	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 2.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 1.2	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 1.3	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 1.1	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 3.0	1
	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	1
	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
	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

ID: 1263381 e CRC 6[illegible]D

	Assistente Administrativo da SEMSAU	CC 4.0	1
	Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	7
	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
	Assistente do SISREG e TFD	CC 6.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SEMED	Assessor Especial da SEMED	CC 1.0.0	1
	Assessor Executivo da SEMED	CC2.0	1
	Assessor de Projetos de Infraestrutura Escolar	CC 2.0	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMED	CC 3.0	1
	Chefe da Divisão de ApoioAdministrativo da SEMED	CC 6.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMED	CC 6.0	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMED	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 3.2	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	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
	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	CC 2.0	1
	Coordenador de Formação da Educação Infantil	CC 6.0	1
	Coordenador de Formação da Educação Especial	CC 6.0	1

ID: 1263781 e CRC 6[illegible]D

	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 1.0.0	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 3.2	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 1.0.0	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 3.2	1
	Auxiliar em Serviços Agricolas de Campo	CC 4.1.1	1
	Diretor Geral de Engenharia	CC 1.01	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.	1
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 3.1	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 1.1	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 3.2	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1.1	5
	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 1.0.2	1
	Assessor 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	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
	Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 3.2	1
	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

ID: 1263381 e CRC 6[illegible]

	Assistente de Serviços de Campo	CC 6.0	10
	Assistente de Serviços de Jardinagem	CC 6.0	3
	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
	Assessor Tecnico de Serviços de Iluminação Publica	CC 4.1.1	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	2
	Assessor Técnico em Produção Animal	CC 3.2	1
	Assessor Técnico de Agropecuaria e Produção Vegetal	CC 4.1.1	1
	Diretor do Setor Administrativo da SEMINFRA	CC 1.3	1
	Assistente de serviços de reparos nos prédios públicos	CC 3.2	2
	Assistente de serviços de Marcenaria	CC 4.1.1	2
	Chefe de equipe do cemitério	CC 3.2	1
	Assessor de Serviços de cemitério	CC 3.2	2
	Assistente em Serviços Gerais do departamento de limpeza pública e conservação	cc 4.1.1	1

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SEMAS	Assessor Especial da SEMAS	CC 1.0.0	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	2
	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 3.1	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	CC 6.1	2

ID: 1263781 e CRC 6[illegible]

	Institucional		
	Gerência de Apoio Socioeducativo- Nível II	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
	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 3.2	5
	Assistente do Departamento de Frotas	CC 6.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA	Assessor Especial da SEMMA	CC 1.0.0	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	CC 3.2	1
	Assistente Administrativo da Semma	CC 4.1.1	1

ID: 1263781 e CRC 6[illegible]

ESTADO DE RONDÔNIA

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

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO - SEMCET	Assessor Especial da SEMCET	CC 1.0.0	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Esporte	CC 3.2	1
	Coordenador Geral do Esporte	CC 1.2	1
	Assessor Técnico do Esporte	CC 3.2	2
	Coordenador do Centro de Atendimento ao Turista	CC 3.2	1
	Coordenador de Campo e Quadras Esportivas Municipais	CC 3.2	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportivos	CC 3.2	1
	Assessor Administrativo da SEMCET	CC 3.2	2
	Assessor em Serviços Diversos da SEMCET	CC 3.2	2

JUAN ALEX TESTONI

Prefeito

ID: 1263781 e CRC 6[illegible]D

ANEXO II
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R$)
C.C 1.0.0	3.000,00	7.000,00
C.C 1.0.1	2.500,00	5.000,00
C.C 1.0.2	2.000,00	5.000,00
C.C 1.0.3	500,00	6.400,00
C.C 1.0.4	500,00	6.000,00
CC 1.0.5	500,00	4.750,00
C.C 1.0.6	1.000,00	4.000,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	500,00	2.010,00
CC 3.2	700,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00
CC 7	150,00	700,00
CC 7.1	100,00	600,00
CC 8	149,00	529,00
CC 9	228,00	450,00
CC 10	358,00	320,00
CC 11	440,00	238,00

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1263381 e CRC 6[illegible]

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR DE SERVIÇOS DE CEMITÉRIO

Assessorar a chefia em todas as atividades inerentes aos trabalhos executados no cemitério.
São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ASSISTENTE DO SISREG E TFD

Auxiliar nas atividades de preenchimento dos processos de tratamento fora do domicílio dentro e fora do Estado, atendimento, e demais atividades solicitadas pela chefia imediata. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO DIRETA

1º Analisar a Legislação Aplicável: Verificar a conformidade do processo de contratação direta com a Lei nº 14.133/2021 e outras legislações pertinentes, assegurando que todas as etapas estejam em conformidade com os princípios legais.
2º Analisar a fundamentação para a escolha do regime de contratação direta, seja por dispensa ou inexigibilidade, garantindo que a justificativa esteja de acordo com os critérios legais estabelecidos.
3º Certificar-se de que toda a documentação necessária para a contratação direta esteja completa, atualizada e em conformidade com as exigências legais e regulamentares.
4º Avaliar as propostas recebidas, assegurando que sejam justas, competitivas e compatíveis com os preços praticados no mercado.
5º Garantir a transparência do processo de contratação direta, incluindo a publicidade dos atos praticados, conforme previsto em lei.
6º Observar rigorosamente os critérios para prevenção de conflitos de interesse, conforme estabelecido no art. 7º, III da Lei nº 14.133/2021, evitando qualquer forma de favorecimento ou prejuízo.
7º Verificar se o objeto da contratação atende às necessidades da Administração Pública, observando os critérios de qualidade, eficiência e adequação.
8º Respeitar o princípio da segregação de funções, evitando acumular responsabilidades que possam comprometer a isenção e a objetividade na condução dos processos de contratação direta.
9º Manter a autoridade competente informada sobre o andamento dos processos de contratação direta, especialmente em relação a eventuais irregularidades ou desvios.
10º Conduzir o processo, assegurando que a ratificação da contratação direta pela autoridade competente seja realizada com base em documentação completa e justificativa adequada.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS GERAIS DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO

Exercer atividades quanto à limpeza e conservação do espaço público do Município,

ID: 1263781 e CRC 6[illegible]

prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade. Carregar e descarregar caminhão; fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos; cuidar dos sanitários públicos; executar outras tarefas correlatas. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

ALTERAR AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS

Assessor no planejamento e ações na área de administração pública voltada para engenharia; Assessorar o Poder Executivo e os Secretários Municipais, em relação ao planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes na área de Engenharia; assessorar nos projetos de infra-estrutura e obras públicas, bem como a execução dos projetos de engenharia e demais ações; Assessorar o Departamento de Projetos e Convênios na elaboração de projetos executivos, bem como a documentação necessária para solicitação "e aprovação de convênios junto ao Governo Federal e Estadual; assessorar o Departamento de Projetos e Convênios nas prestações de contas das execuções dos convênios e contratos de repasse de recursos celebrados com a União e do Estado para o Município;

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1263781 e CRC 6[illegible]D

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
Lei	**3365**	**21/03/2024**

ID: **836286**
CRC: **6AB70E8A**
Processo: **1-849/2024**
Usuário: **Leila Giane Cardozo**
Criação: **21/03/2024 11:21:11** Finalização: **21/03/2024 11:30:16**

Processo | Documento

MD5: **13371FABEE08D93D59586D09B8849D6C**

SHA256: **F737F7EFAEEEC1C88C02376774AA2EBBAB7BC6DA336A7C9081AACD92C5E358C4**

Súmula/Objeto:

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	21/03/2024 11:21:11

ASSUNTOS

PROJETO DE LEI	21/03/2024 11:21:11

CIENTES

Dayelle Coelho Martins	21/03/2024 12:18:52

RESPOSTAS

Aviso de Publicação 864	21/03/2024	836356

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	21/03/2024 11:42:20

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 836286 e o CRC 6AB70E8A.

ID: 1265788 e CRC: 55624F6D

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	**Nº 3.365, DE 21 MARÇO DE 2024**	**11/06/2025**

ID: **1251311**
CRC: **45A29F6D**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 08:58:58** Finalização: **11/06/2025 08:58:59**

Processo

Documento

MD5: **93661F2F896800E87F65A6F8C615744B**

SHA256: **AC39D88A99844E1C3C6279530E386E5AC3EE03C5E92DF897BB5F7197AFE41DEB**

Súmula/Objeto:

leis

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 08:58:58

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 08:58:58

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251311 e o CRC 45A29F6D.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

Memorando nº 724/SEMSAU/2025

Da (o): **SEMSAU - SECRETARIA MUN. DE SAÚDE**
Para: GABINETE DO PREFEITO

Assunto: Proposta de alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019.

Excelentíssimo Senhor Prefeito;

Cumpre-nos solicitar à Vossa Senhoria, a viabilização da elaboração de 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, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos que especifica:

CARGO PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ANEXO I

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
SEMSAU	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS	CC 4.0	001

Lei Municipal 2609/2019:
Solicitamos a alteração do símbolo do cargo comissionado conforme descrito abaixo.

(...) Altera o símbolo/referência do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS da Secretaria Municipal de Saúde, para CC 3.0 no Anexo I da Lei nº 2.069 de 16 de maio de 2019.

Sendo só para o momento, desde já agradeço.

Atenciosamente,

Ouro Preto do Oeste/RO, 04 de junho de 2025.

Documento assinado eletronicamente por **Francielli Luiza Silva Malaquias**, **Assessor Especial da SEMSAU**, em 04/06/2025 às 14:12, 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 **1244212** e o código verificador **53CF45D9**.

Cientes

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	Juan Alex Testoni	***.400.012-**	10/06/2025 13:04
2	Juan Alex Testoni	***.400.012-**	10/06/2025 13:04

Referência: Processo nº 1-2271/2025. Docto ID: 1244212 v1

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

Memorando nº 724/SEMSAU/2025

Da (o): **SEMSAU - SECRETARIA MUN. DE SAÚDE**
Para: GABINETE DO PREFEITO

Assunto: Proposta de alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019.

Excelentíssimo Senhor Prefeito;

Cumpre-nos solicitar à Vossa Senhoria, a viabilização da elaboração de 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, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos que especifica:

CARGO PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

ANEXO I

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
SEMSAU	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS	CC 4.0	001

Lei Municipal 2609/2019:
Solicitamos a alteração do símbolo do cargo comissionado conforme descrito abaixo.

(...) Altera o símbolo/referência do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS da Secretaria Municipal de Saúde, para CC 3.0 no Anexo I da Lei nº 2.069 de 16 de maio de 2019.

Sendo só para o momento, desde já agradeço.

Atenciosamente,

Ouro Preto do Oeste/RO, 04 de junho de 2025.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Francielli Luiza Silva Malaquias**, **Assessor Especial da SEMSAU**, em 04/06/2025 às 14:12, 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 **1244212** e o código verificador **53CF45D9**.

Docto ID: 1244212 v1

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Documento	**Autorizado pelo Chefe do Executivo -**	**11/06/2025**

ID: **1251574**
CRC: **57F7FC0D**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Stefany Santos**
Criação: **11/06/2025 10:10:45** Finalização: **11/06/2025 10:10:45**

Processo

Documento

MD5: **A4CDE4D9673D906F0A24D86F110418DB**

SHA256: **F3E567313D17AFEAE9214E20031D57706BBF02AA8BC27E1F80BA55B8918F64ED**

Súmula/Objeto:

Autorizado pelo Chefe do Executivo

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	11/06/2025 10:10:45

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	11/06/2025 10:10:45

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

USUÁRIO - ENTIDADE DO SISTEMA	DIGPROC	11/06/2025 10:11:26

Assinado na forma do Lei Federal nº 12.682/2012.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1251574 e o CRC 57F7FC0D.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
ATENDIMENTO A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
PROCESSO - PCE 1161/2024 TCE RO

Objeto: Esta declaração tem por finalidade atender aos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), no que diz respeito à proposta de alteração da Lei Municipal nº 2.609/2019 e suas posteriores modificações, que trata da reestruturação dos cargos comissionados no âmbito da Administração Pública Municipal.

A presente alteração visa a modificação do símbolo do cargo comissionado de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS - SEMSAU, que passará de CC 4.0 para CC 3.0, com o devido ajuste remuneratório correspondente.

A) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, conforme o art. 16, I da LRF:

Foi realizada a estimativa do impacto financeiro considerando o exercício de 2025, ano previsto para a entrada em vigor da alteração legislativa, bem como os exercícios de 2026 e 2027.

A metodologia utilizada baseou-se no valor atual do vencimento correspondente ao símbolo CC 4.0 e na projeção do novo valor referente ao símbolo CC 3.0, aplicando-se o impacto exclusivamente ao cargo objeto da alteração. Os valores foram projetados com base na remuneração vigente, considerando encargos legais e impacto mensal e anual.

O impacto financeiro decorrente da alteração será absorvido integralmente no orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, dentro dos limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual vigente, e respeitando as diretrizes do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

B) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO, (LRF, art. 16, §2º);

Nos termos do §2º do art. 16 da LRF, declara-se que a proposta de despesa possui compatibilidade e está prevista nos seguintes instrumentos de planejamento:

- Plano Plurianual (PPA) 2022/2025;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente;

- Lei Orçamentária Anual (LOA).

C) A despesa é objeto de dotação específica e suficiente, ou que está abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício (LRF, art. 16, II);

Em atendimento ao Art. 17, § 1° da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 a despesa serácusteada com recurso conforme descrito abaixo:

PROGRAMAÇÃO	ELEMENTO	FICHA	FONTEDE RECURSO	COD. DE APLICAÇÃO
10.122.0001.2033.0000	3.1.90.11.00	168	15.1.500.1002	010.044

D) Compatibilidade da despesa com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nos instrumentos de planejamento e não infringe qualquer de suas disposições (LRF, art. 16, §1º, I);

A despesa possui compatibilidade com a LDO e o PPA e não comprometerá as metas fiscais estabelecidas para o exercício.

E) Os atos que criaram ou aumentaram as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado foram instruídos com a demonstração da origem dos recursos para seu custeio (LRF, art. 17, §1º);

Despesa será custeado com recurso próprio e/ou incremento temporário com recursos fundo a fundo.

F) Necessário que o ato esteja acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetou as metas de resultados fiscais no Anexos de Metas Fiscais, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, serem compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa (LRF, art. 17, §2º);

Conforme artigo 17, §2º da Lei Complementar nº 101/2000, declaramos que a despesa não afetará as metas de resultados fiscais constantes nos Anexos de Metas Fiscais.

Seus efeitos financeiros serão compensados pelo controle da conta de custeio, sem comprometer os limites fiscais estabelecidos para o município.

Ouro Preto do Oeste - RO, 11 de junho de 2025.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Francielli Luiza Silva Malaquias**, **Ordenador de Despesas da Semsau**, em 11/06/2025 às 12:18, 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 **1251576** e o código verificador **304DE268**.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse https://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 e informe o código verificador ID: 1265788 e CRC: 54964444

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 1)
1-2271/2025

Data/Hora: **11/06/2025 11:10:46**
Origem: **SEMSAU - SECRETARIA MUN. DE SAUDE (85)**
Destino: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Finalidade: **()**

Despacho:

A Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no Memorando 724 de 04/06/2025 (ID 1244212) e na autorização do Chefe do Executivo constante no (ID 1251574), solicita a alteração da Lei Municipal nº 2.609/2019 e suas posteriores, no que tange ao cargo comissionado de Diretor do Departamento de Frotas, com a finalidade de promover a alteração de símbolo de CC 4.0 para CC 3.0.

Encaminhe-se para anexação do demonstrativo de custos da proposta.

Na sequência, direcione-se ao Departamento de Contabilidade para elaboração do cálculo do impacto orçamentário-financeiro, nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

Após concluídas essas etapas, remeta-se ao Controle Interno para análise técnica e, posteriormente, à Procuradoria Jurídica, para emissão de parecer e elaboração do Projeto de Lei, viabilizando sua tramitação legislativa.

Documento assinado eletronicamente por **Stefany Santos**, **Agente Administrativo**, em 11/06/2025 às 11:12, 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 **1251806** e o código verificador **284A160F**.

Referência: Processo nº 1-2271/2025. Docto ID: 1251806 v1

DO : DRH
PARA:DC

ASSUNTO: IMPACTO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI PARA ALTERAÇÃO DE SIMBOLO DO VENCIMENTO DO CARGO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS DA SEMSAU - CONFORME PROC. Nº 2271/2025.

CARGO	QUANT DE VAGAS DO CARGO	VALOR ATUAL DO SIMBOLO CC 4.0	VALOR DO SIMBOLO PROPOSTO CC 3.0	DIFERENÇA DE VALOR COM A ALTERAÇÃO DO SIMBOLO	DIFERENÇA TOTAL MENSAL
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS	**01**	**R$ 200,00** **R$ 1.700,00** **R$ 1.900,00**	**R$ 300,00** **R$ 2.200,00** **R$ 2.500,00**	**R$ 600,00**	**R$ 600,00**
TOTAL DA DIFERENÇA MENSAL COM A ALTERAÇÃO SOLICITADA					**R$ 600,00**

Informações juntadas pelo DRH, são referentes a valores mensais no total de **R$ 600,00,** 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.

Observando que não incide cálculos previdenciários sobre os valores apresentados das vantagens propostas.

ID: 1268788 e CRC: 58924E4F

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Planilha	**DE VALORES PARA O DRH**	**18/06/2025**

ID: **1258373**
CRC: **55A29E7F**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Sirlei Ursolina F Martines**
Criação: **18/06/2025 11:48:51** Finalização: **18/06/2025 11:49:51**

Processo

Documento

MD5: **20117CBC51DB966C421D13DB3E5E0DD2**

SHA256: **9FFA1C9D3FEB8A0E00D45A26694ADC69BE6401656B9CF482981D4A8BBC05C4DA**

Súmula/Objeto:

PLANILHA DO DRH COM VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	18/06/2025 11:48:51

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	18/06/2025 11:48:51

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Sirlei Ursolina F Martines	Diretora do Departamento de Recursos Humanos	18/06/2025 11:50:12

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 1258373 e o CRC 55A29E7F.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 2)
1-2271/2025

Data/Hora: **18/06/2025 11:50:27**
Origem: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Destino: **DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Segue o processo para impacto orçamentário referente a solicitação de alteração do simbolo do cargo de Diretor do Departamento de Frotas da SEMSAU.

Documento assinado eletronicamente por **Sirlei Ursolina F Martines**, **Diretora do Departamento de Recursos Humanos**, em 18/06/2025 às 11:51, 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 **1258384** e o código verificador **B4B5C64A**.

Referência: Processo nº 1-2271/2025. Docto ID: 1258384 v1

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 3)
1-2271/2025

Data/Hora: **18/06/2025 17:11:18**
Origem: **DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)**
Destino: **SEMSAU - SECRETARIA MUN. DE SAUDE (85)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Encaminhamos processo para que as unidades gestoras apresentem documentos e informacoes probantes, quanto ao atendimento ao preceito do artigo 16 e 17 da LRF, não identificamos neste pedido e ainda nos demais, os quais apresentamos parecer, os atos declaratórios e fundamentos tipificados, quais sejam a atender as seguintes regras:
a) REGRA 1: Caso exista a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, há a demonstração das premissas e a metodologia de cálculo utilizadas para tanto? (LRF, art. 16, I)
b) REGRA 2: Existe declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO? (LRF, art. 16, §2º)
c) REGRA 3: A despesa é objeto de dotação específica e suficiente, ou que está abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício? (LRF, art. 16, II)
d) REGRA 4: A despesa é compatível com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nos instrumentos de planejamento e não infringe qualquer de suas disposições? (LRF, art. 16, §1º, I)
e) REGRA 5: Os atos que criaram ou aumentaram as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado foram instruídos com a demonstração da origem dos recursos para seu custeio? (LRF, art. 17, §1º)
f) REGRA 6: O ato está acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetou as metas de resultados fiscais no Anexos de Metas Fiscais, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, serem compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa? (LRF, art. 17, §2º)

Documento assinado eletronicamente por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Dir. Depto de Contabilidade**, em 18/06/2025 às 17:11, 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 **1259031** e o código verificador **2CF65911**.

Referência: Processo nº 1-2271/2025. Docto ID: 1259031 v1

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 4)
1-2271/2025

Data/Hora: **23/06/2025 08:17:39**
Origem: **SEMSAU - SECRETARIA MUN. DE SAUDE (85)**
Destino: **DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)**
Finalidade: **()**

Despacho:

INFORMO QUE A DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONSTA NO ID-1251576.

Documento assinado eletronicamente por **Stefany Santos**, **Agente Administrativo**, em 23/06/2025 às 08:19, 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 **1259819** e o código verificador **CA2AEE18**.

Referência: Processo nº 1-2271/2025. Docto ID: 1259819 v1

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

PARECER nº 712 DE 24 de Junho de 2025
PROCESSO: 1-2271/2025

Data: 24/**06/2025**
Origem: **DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)**
Destino: **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)**
Finalidade: ALTERACAO DE VENCIMENTO/REMUNERACAO DE CARGO COMSSIONADO

1. Introdução, informações de base
Em analise e manifestação quanto aos índices de despesa de caráter continuado na forma da LRF, somos de parecer.

Analise e Manifestação de Despesa de Caráter Continuado, de alteração de remuneração de cargo comissionado, conforme Memorando 724 de 04/06/2025 (ID 1244212) e anexos a este e ainda o que foi de indice de despesa com pessoal conforme Parecer 707 de 16/06/2025 (ID 1255408) de tal modo que houve ajuste na despesa com pessoal conforme RGF / RREO RGF 1º QUADRIMESTRE DE 2025 de 30/04/2025 (ID 1233871)

Em face aos documentos anexos ao Processo 1-2271/2025, somos pela exigência legal e observância aos limites da LRF.

Em face ao que se solicita à analise do processo, nos manifestamos dos termos e fundamentos dos limites da LRF e ainda os preceitos legais

2. Instrumentos e base legal
Tendo em vista os documentos conforme Memorandos citado acima, que trata da execução de despesas continuadas de analise de índices decorrentes de contratação de pessoal de aprovados em concurso publico, nos termos do artigo 16 e 17 da LRF, não identificamos neste pedido e ainda nos demais, os quais apresentamos parecer, os atos declaratórios e fundamentos tipificados, quais sejam a atender as seguintes regras:
a) REGRA 1: Caso exista a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, há a demonstração das premissas e a metodologia de cálculo utilizadas para tanto? (LRF, art. 16, I)
b) REGRA 2: Existe declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO? (LRF, art. 16, §2º)
c) REGRA 3: A despesa é objeto de dotação específica e suficiente, ou que está abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício? (LRF, art. 16, II)
d) REGRA 4: A despesa é compatível com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nos instrumentos de planejamento e não infringe qualquer de suas disposições? (LRF, art. 16, §1º, I)
e) REGRA 5: Os atos que criaram ou aumentaram as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado foram instruídos com a demonstração da origem dos recursos para seu custeio? (LRF, art. 17, §1º)
f) REGRA 6: O ato está acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetou as metas de resultados fiscais no Anexos de Metas Fiscais, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, serem compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa? (LRF, art. 17, §2º)

Porquanto apresentamos anexo de despesa com pessoal em que pese em 30/04/2025 em que encontra-se em

52,13%, ou seja acima do limite de alerta(48,60%) e acima do limite prudencial(51,30%) e abaixo limite máximo(54,00%) de despesa com pessoal conforme RGF / RREO RGF 1º QUADRIMESTRE DE 2025 de 30/04/2025 (ID 1233871) constante no anexo I da LRF em face as despesas conforme ultimo Parecer 707 de 16/06/2025 (ID 1255408) ainda que houve ajustes conforme cálculos do RGF do 1ºQuadrimestre de 2025.

3. Base e analise de calculo e impactos

Cálculos de impacto conforme demonstrado abaixo.

ANO	2025	2026	2027
Fator de Atualizacao/IPCA	0,00	4,14	4,00
Rcl em R$[1]	169.449.390,50	176.464.595,27	183.523.179,08
% Sobre a RCL	53,70%	51,57%	51,64%
DESPESA ACUMULADA	90.995.106,18	91.003.086,18	94.771.213,95
Despesa Criacao/Alteracao/Vantagens Cargos em R$		Ultimo Paracer ID	1255408
Ajustes Reducao	-	-	-
Despesa Mensal[2]	600,00	624,84	649,83
Anual x 13,3	7.980,00	8.310,37	8.642,79
Despesa Total Anual	91.003.086,18	94.771.213,95	98.562.687,35
% Sobre a RCL	53,7052%	53,7055%	53,7059%

[1] Receita Corrente Liquida ate Abril de 2025, foi ajustada conforme calculo da Manifestação 005 de 06/02/2025 (ID 1125384)

[2] Somente de pessoal que **estão contratados**, exercendo o cargo conforme calculos id Planilha de Valores para Impacto Orçamentário de 12/05/2025 (ID 1216580)

4. Manifestação

Adverte-se que a despesa com pessoal em 30/04/2025 encontra-se em 52,13%, ou seja, acima do limite de alerta e acima do limite prudencial.

Conforme demonstrativo acima chegara em 53,7052% em 2025, 53,7055% em 2026 e 53,7059% em 2027, em que pese deve ser considerado os parâmetros que foram utilizados ate o Parecer 707 de 16/06/2025 (ID 1255408)

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.

Por fim, tendo em vista as prerrogativas legais nos termos da LRF, ainda que compete a este departamento apenas a analise dos dados com a arrecadação e limites legais imputados, por estar acima do limite prudencial de 51,30% somos de parecer nos termos do artigo 22 da Lei Complementar 101/2000, pela não admissibilidade da presente despesa, ficando discricionariamente a cargo da autoridade competente ao prosseguimento dos autos.

5. Conclusão

E assim, em face de que encontra-se acima do índice de 51,30% da despesa nos termos do parágrafo único do art. 22 da LRF, **somos pela não admissibilidade da despesa**, **advertindo-se que enseja adotada as medidas necessárias para a manutenção do equilíbrio da despesa com pessoal, em que se observa que é discricionário do gestor máxima(prefeito municipal) à continuidade da referida contratação, haja vista às medidas que devem ser constantemente ser adotadas a devida manutenção da despesa, as quais já foi demonstrado no ultimo Parecer 707 de 16/06/2025 (ID 1255408)**

Apos encaminhe-se ao Controle Interno para analise e manifestação.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Dir. Depto de Contabilidade**, em 24/06/2025 às 06:58, 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 **1261103** e o código verificador **90BEA39C**.

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 5)
1-2271/2025

Data/Hora: **24/06/2025 06:58:33**
Origem: **DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)**
Destino: **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Encaminhamos processo com Parecer id Parecer 712 de 24/06/2025 (ID 1261103) para analise e manifestação

Documento assinado eletronicamente por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Dir. Depto de Contabilidade**, em 24/06/2025 às 06:59, 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 **1261104** e o código verificador **F803A6D9**.

Referência: Processo nº 1-2271/2025. Docto ID: 1261104 v1

Parecer nº 303/CSCI/2025

Versa o Processo nº 2271/SEMSAU/2025 sobre Analise e Manifestação de Despesa de Caráter Continuado, de alteração de remuneração de cargo comissionado, conforme Memorando 724 de 04/06/2025 (ID 1244212) e anexos a este e ainda o que foi de índice de despesa com pessoal conforme Parecer 707 de 16/06/2025 (ID 1255408) de tal modo que houve ajuste na despesa com pessoal conforme RGF / RREO RGF 1º QUADRIMESTRE DE 2025 de 30/04/2025 (ID 1233871).

Em face aos documentos anexos ao Processo 2271/SEMSAU/2025, somos pela exigência legal e observância aos limites da LRF.

Nesse sentido, o Departamento de Contabilidade apresentou o índice na seguinte forma: despesa com pessoal em que pese em 30/04/2025 em que encontra-se em 52,13%, ou seja acima do limite de alerta(48,60%) e acima do limite prudencial(51,30%) e abaixo limite máximo(54,00%) de despesa com pessoal conforme RGF / RREO RGF 1º QUADRIMESTRE DE 2025 de 30/04/2025 (ID 1233871)) constante no anexo I da LRF em face as despesas conforme ultimo Parecer 707 de 16/06/2025 (ID 1255408), ainda que houve ajustes conforme cálculos do RGF do 1ºQuadrimestre de 2025.

Advertindo que a despesa com pessoal em 30/04/2025 encontra-se em 52,13%, ou seja, acima do limite de alerta e acima do limite prudencial.

Conforme demonstrativo acima chegara em 53,7052% em 2025, 53,7055% em 2026 e 53,7059% em 2027, em que pese deve ser considerado os parâmetros que foram utilizados até o Parecer 707 de 16/06/2025 (ID 1255408).

Dessa forma, o Departamento de Contabilidade informa que o índice encontra-se acima de 51,30% da despesa nos termos do parágrafo único do art. 22 da LRF e ainda conforme ausência das informações conforme item 2., de despesa pessoal **somos pela não admissibilidade da despesa**, **advertindo-se que seja adotada as medidas necessárias para a manutenção do equilíbrio da despesa com pessoal, em que se observa que é discricionário do gestor máxima(prefeito municipal) à continuidade da referida contratação, haja vista às medidas que devem ser constantemente adotadas a devida manutenção da despesa, as quais já foi demonstrado no ultimo Parecer 707 de 16/06/2025 (ID 1255408).**

Conforme o exposto, essa CSCI, manifesta no mesmo sentido do Departamento de Contabilidade pela Não admissibilidade da despesa, advertindo que seja adotada as medidas necessárias para manutenção do equilíbrio da despesa com pessoal.

É o parecer, S.M.J.

Estância Turística Ouro Preto do Oeste-RO, 24 de junho de 2025

Eliabe Leone de Souza Coordenador da CSCI.

Documento assinado eletronicamente por **Eliabe Leone de Souza**, **Coordenador do Sistema de Controle Interno**, em 24/06/2025 às 08:41, 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 **1261343** e o código verificador **A0E12BDC**.

Referência: Processo nº 1-2271/2025. Docto ID: 1261343 v1

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 6)
1-2271/2025

Data/Hora: **24/06/2025 08:41:41**
Origem: **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)**
Destino: **PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Segue com o Parecer nº 303/CSCI/2025

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 **Eliabe Leone de Souza**, **Coordenador do Sistema de Controle Interno**, em 24/06/2025 às 08:42, 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 **1261403** e o código verificador **C5E25F4C**.

Referência: Processo nº 1-2271/2025. Docto ID: 1261403 v1

ID: 1265788 e CRC: 54964444

PARECER JURÍDICO Nº 237/2025

PROCESSO Nº 2271/2025

INTERESSADO: SEMSAU

DATA: 24/06/2025

DOS FATOS

Trata o presente processo administrativo nº 2271/2025, sobre Analise e Manifestação de Despesa de Caráter Continuado, de alteração de remuneração de cargo comissionado, conforme Memorando 724 de 04/06/2025 (ID 1244212) e anexos a este e ainda o que foi de índice de despesa com pessoal conforme Parecer 707 de 16/06/2025 (ID 1255408) de tal modo que houve ajuste na despesa com pessoal conforme RGF / RREO RGF 1º QUADRIMESTRE DE 2025 de 30/04/2025 (ID 1233871).

No id. 1261103, consta analise contábil demonstrando que a alteração de remuneração de cargo comissionado acarretará aumento da despesa com pessoal, e no parecer contábil consta o aumento de despesa, pois a despesa em comento, o Setor de Contabilidade fez o levantamento do gasto com pessoal levando em consideração as determinações expressas pela LRF, apurando que o gasto e encontra-se em 52,13%, ou seja acima do limite de alerta(48,60%) e acima do limite prudencial(51,30%) e abaixo limite máximo(54,00%) de despesa com pessoal conforme RGF / RREO RGF 1º QUADRIMESTRE DE 2025 de 30/04/2025 (ID 1233871) constante no anexo I da LRF em face as despesas conforme ultimo Parecer 707 de 16/06/2025 (ID 1255408) ainda que houve ajustes conforme cálculos do RGF do 1ºQuadrimestre de 2025.

Desta forma a Divisão de Contabilidade decidiu pela não admissibilidade da despesa.

No id 1261343, consta parecer da Coordenadoria do SCI emite parecer no mesmo sentido do Departamento de Contabilidade, opinando pela não admissibilidade da despesa.

No id. 1251576, consta Declaração Adequação Orçamentária e Financeira Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal

DOS FUNDAMENTOS

É de conhecimento que nos casos em que se ultrapasse o limite de gastos com pessoal, trata-se de uma causa imprevisível que impedi a concessão de contratação ou reajuste salarial. Essa imprevisibilidade poderá decorrer da redução de receitas do Município, alterando a situação orçamentária, o que vem a impedir reajustes salarial.

Em conformidade com o parecer contábil índice encontra-se acima do limite previsto na LRF101/2000, todavia recomenda que deverá tomar providência para a diminuição deste limite.

Por outro lado, sabemos que mesmo havendo a necessidade da contratação emergencial para atender a área da saúde que é excepcional interesse público, se submete o gestor a responsabilização, nos termos das leis orçamentárias e das disposições constitucionais.

No caso, se com o efetivo aumento ultrapassar o limite de gasto pessoal atual estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, deverá o Poder Executivo de imediato adotar medidas cabíveis para redução das despesas com pessoal, no intuito de regularizar o limite previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal. Vejamos o que estabelece o art. 22 da LRF.

> **Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.**
>
> **Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:**
>
> **I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;**
>
> **II - criação de cargo, emprego ou função;**
>
> **III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;**
>
> **IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;**
>
> **V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6o do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.**

ID: 1265788 e CRC: 20964E3D

Para a redução da despesa total com pessoal e a sua conseqüente adequação aos limites balizados pela LC nº 101/2000, a administração pública poderá:

a) Evitar a criação de cargo, emprego ou função;
b) Não realizar qualquer alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesas;
c) Evitar o provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;
d) Diminuir contratações temporárias e reduzir, ou até mesmo suspender, a contratação de hora extra.

Caso tais medidas se revelem insuficientes para a redução de despesas com pessoal, a administração deverá adotar as seguintes providências, nos termos da Constituição Federal:

a) Redução de pelo menos 20% das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
b) Exoneração de servidores não estáveis;

DO DISPOSITIVO

Diante do exposto, em consonância com o parecer do Departamento de Contabilidade e da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, com a demonstração dos índices de gasto com pessoal na ordem de 52,13%**,** encontra-se acima do limite previsto na LRF101/2000, a Procuradoria Jurídica opina pela não admissibilidade da despesa nos termos dos Art. 21 e 22 da Lei 101/2000.

No entanto, caso haja a alteração de remuneração de cargo comissionado, deverá o Prefeito do Poder Executivo de imediato adotar medidas cabíveis para redução das despesas, no intuito de regularizar o limite previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, em conformidade com o que estabelece o art. 22 e seguintes da LRF.

Segue para conhecimento e deliberação do Excelentíssimo Senhor Prefeito.

É o Parecer, s.m.j.

MARIANA GANANCA
ASSESSORA JURÍDICA

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Parecer	**237**	**24/06/2025**

ID: **1261758**
CRC: **205C4E3D**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Mariana Gananca Leonardo**
Criação: **24/06/2025 09:49:36** Finalização: **24/06/2025 09:51:01**

Processo

Documento

MD5: **A3ACE1F656764679B80DC456C92631E8**

SHA256: **61A1574C02766F4F9FD364B3D6E2D041DBB031A12BD3E89614F3D547EF0FF9A8**

Súmula/Objeto:

Trata o presente processo administrativo nº 2271/2025, sobre Analise e Manifestação de Despesa de Caráter Continuado, de alteração de remuneração de cargo comissionado, conforme Memorando 724 de 04/06/2025 (ID 1244212) e anexos a este e ainda o que foi de índice de despesa com pessoal conforme Parecer 707 de 16/06/2025 (ID 1255408) de tal modo que houve ajuste na despesa com pessoal conforme RGF / RREO RGF 1º QUADRIMESTRE DE 2025 de 30/04/2025 (ID 1233871).

INTERESSADOS

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	24/06/2025 09:49:36

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	24/06/2025 09:49:36

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Mariana Gananca Leonardo	Assessor Jurídico	24/06/2025 09:51:17

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 1261758 e o CRC 205C4E3D.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 7)

1-2271/2025

Data/Hora: **24/06/2025 09:51:59**
Origem: **PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)**
Destino: **GABINETE DO PREFEITO (71)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Segue processo com parecer jurídico.

Documento assinado eletronicamente por **Mariana Gananca Leonardo**, **Assessor Jurídico**, em 24/06/2025 às 09:52, 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 **1261778** e o código verificador **4A5E0D00**.

Referência: Processo nº 1-2271/2025. Docto ID: 1261778 v1

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 8)
1-2271/2025

Data/Hora: **24/06/2025 10:10:42**
Origem: **GABINETE DO PREFEITO (71)**
Destino: **PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Tendo em vista as manifestações exaradas ao processo, DECLARO que serão adotadas as providencias necessárias, as quais possam produzir os efeitos para o equilíbrio, econômico, financeiro de limite de despesa continuada, seja com o aumento de receita ou redução da despesa, ate o fim do exercício fiscal.

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

QUALIFICADA ASSINATURA ELETRÔNICA CERTIFICADO DIGITAL ICP - BRASIL

Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **Juan Alex Testoni**, **Prefeito (a)**, em 24/06/2025 às 10:11, 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 **1261868** e o código verificador **9F1730B5**.

Referência: Processo nº 1-2271/2025.

Docto ID: 1261868 v1

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

PROJETO DE LEI Nº 3.363, DE 26 DE JUNHO DE 2025

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 aCâmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o valor da referencia do cargo do 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."

- Diretor do Departamento de Frotas, cc 4.0, passará para cc 3.0;

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

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 26 de junho de 2025.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265687 e CRC: 43B4E24B

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 1.0.0	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 1.1	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 1.3	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 4.1.1	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 3.2	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. do HM	CC 4.1.1	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 3.2	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 2.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 1.2	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 1.3	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 1.1	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 3.0	1
	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	1
	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
	Secretário Executivo do CMS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 3.0	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	7
	Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU	CC 4.0	1
	Assessor Psicossocial dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral do Indivíduo	CC 1.2	1

ID: 1265687 e CRC: 43B4429B

	Coordenador técnico geral de assistência odontológica da atenção básica	CC 5.0	1
	Coordenador de assistência farmaceutica na atenção básica	CC 1.3	1
	Assistente do SISREG e TFD	CC 6.0	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 1265687 e CRC: 43B4E24B

MENSAGEM Nº 3.169/2025

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 3.363 de 26 de junho de 2025, 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 2271/2025 propôs elaboração do projeto de lei para alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019, quedispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro da Administração Municipal.

O Projero de Lei altera o valor da referência do cargo de Diteror do Departamento de Frotas do 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."

- Diretor do Departamento de Frotas, cc 4.0, passará para cc 3.0;

No ID. 1261778 consta parecer contábil quanto ao demonstrativos de valorespara impacto orçamentário.

No ID. 1261758 consta análise da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

No id. 1251576, consta declaração de adequação orçamentária e financeira e atendimento a lei de responsabilidade fiscal emitida pela SEMSAU, que declara que em atendimento ao Art. 17, § 2° da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, declaramos que a despesa aumentada não afeterá as metas de resultados fiscais no Anexos de Metas Fiscais, e que os seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, serao compensados pela redução de cargos conforme proposto na Minuta de Projeto de Lei e o excedente com os ganhos que estão sendo auferidos pela arrecadação do Fundo de participação dos Municípios, ainda que serão implementadas as medidas impostas pela LRF e constituição federal para acompanhamento das despesas com pessoal.

O Gabinete do Prefeito justifica a necessidade da alteração dos cargos, para atender às necessidades das Secretaria Municipal de Sáude.

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

ID: 1265687 e CRC: 43B4E24B

quadro administrativo municipal, e dá outras providências", tudo de conformidade como exposto acima.

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

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265687 e CRC: 43B4E24B

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

Ofício nº190/GAB/2025 **Em, 26 de junho de 2025**

À Sua Excelência, o Senhor
GILVANE FERNANDES DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
Ouro Preto do Oeste – RO.

Através deste, encaminhamos a Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 3.363, de 26 de junho de 2025, 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.

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

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

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 1265687 e CRC: 43B4E4AB

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei	**3.363**	**26/06/2025**

ID: **1265627**
CRC: **D38DE28B**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **26/06/2025 12:37:02** Finalização: **26/06/2025 12:39:26**

Processo

Documento

MD5: **FC72E83C120665A55BA8C7155FF450C2**

SHA256: **3196E983F7D3EEE48EBAF2E92130833CDBCC66FA5BBB11EA49E027D350F754F3**

Súmula/Objeto:

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

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	26/06/2025 12:37:02

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	26/06/2025 12:37:02

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	26/06/2025 12:41:33

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 1265627 e o CRC D38DE28B.

ID: 1265788 e CRC: 54964444

Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79
Praça da Liberdade
www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Cópia Integral de Processo Administrativo	**PARTE 02**	**26/06/2025**

ID: **1265788**
CRC: **54964444**
Processo: **1-2271/2025**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **26/06/2025 13:14:31** Finalização: **26/06/2025 13:14:47**

Processo

Documento

MD5: **6C4651F87027BEABD936800D2ABB5B8B**

SHA256: **8224CBFD90A89542B30DAC1AF63785E25416BF11B7D41B93555FF6E3C6852B5C**

Súmula/Objeto:

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

SEMSAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	OURO PRETO DO OESTE	RO	26/06/2025 13:14:31

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	26/06/2025 13:14:31

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Projeto de Lei 3.363	26/06/2025	1265627

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 1265788 e o CRC 54964444.