



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

LEI Nº 2161

12 DE NOVEMBRO DE 2015.

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

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

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

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

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

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



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

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

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


JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO



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

ANEXO I

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

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

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



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

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

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

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

2)

ANEXO 2 - SUPLEMENTO
2009.001 - 01.0000000000000000



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

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

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

2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES - SEMECE



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

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

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



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

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



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

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

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

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



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

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

2



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

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

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO



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

ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

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

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO



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

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1-GABINETE DO PREFEITO:

Assessor Jurídico Especial:

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

2)SEMAD-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Assistente de Serviços Diversos da SEMAD I:

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

Assistente de Serviços Diversos da SEMAD II:

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

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

Assessor do Departamento Limpeza Pública e Conservação:

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

Assistente Administrativo da SEMINFRA:

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



12.530.003/2018/0015 12/2018
12/2018



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

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

4) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Assistente de Recursos Humanos da SEMECE:

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

Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante:

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

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

✓



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

Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;

Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Assistente de Informática Educacional I:

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

Assistente de Informática Educacional II:

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

D



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

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

Assessora de Nutrição e Alimentação Escolar:

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

D



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

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

Assistente de Programa de Alimentação Escolar:

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

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Assessor Técnico em Assistência Social:

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

Assessor Técnico em Psicologia:

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

Assistente Administrativo da SEMAS:

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

Assistente de Serviços Diversos da SEMAS:

2)



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

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

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Assistente em Serviços de Saúde III

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

Assistente em Serviços de Saúde IV

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


JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

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