



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

LEI Nº 3.659 DE 18 DE MARÇO DE 2026.

“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 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 quantitativo de vagas no cargo de Assessor Transporte Escolar, referência CC-3.2, passando de 03 (três) vagas para 02 (duas) vagas, no quadro da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, constante no Anexo I da Lei nº 2.609 de 21 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. Ficam extintos os cargos comissionados de Assistente de Informática Educacional II- C.C 3.2, Assistente de Informática Educacional I- C.C 3.2 e Assistente Técnico do Departamento de Ensino- C.C 6.0, no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, constante no anexo I da Lei nº 2.609 de 21 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 Altera o nível de remuneração do Cargo Chefe da Divisão de Programas Federais do Departamento de Ensino da SEMED, que passará de C.C 6.0 para C.C 3.2 da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no Anexo II, da Lei nº 2.609 de 21 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 atribuições dos cargos de Assessor Transporte Escolar, Coordenador do Transporte Escolar, Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante, Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante e Chefe da Divisão de Programas Federais do Departamento de Ensino, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, constante no Anexo III da Lei nº 2.609 de 21 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





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

dá outras providências”.

Art. 5º. Criar os cargos de Assistente do Departamento Administrativo da SEMED –C.C 6.0 - 01 vaga, Assessor Técnico do Departamento Administrativo da SEMED I – C.C 3.2 , 01 vaga, Assessor Técnico do Departamento Administrativo da SEMED II – C.C 3.2, 01 vaga, e as suas atribuições no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, constantes nos Anexos I e III da Lei nº 2.609 de 21 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. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 18 de março de 2026.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO





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

**ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Assessor Transporte Escolar: Manter pastas atualizadas com cópias da CNH, certidões negativas criminais e certificados de cursos específicos de todos os motoristas (próprios e terceirizados). Organizar a base de dados dos alunos beneficiários do transporte, cruzando informações com o sistema de matrícula para emissão de carteirinhas ou listas de embarque. Auxiliar a Coordenação do transporte escolar em redigir ofícios para o DETRAN, Polícia Militar ou órgãos de trânsito solicitando apoio em vistorias sinalização de pontos de parada e outros. Formalizar administrativamente qualquer incidente (atrasos, quebras ou reclamações de pais) através de atas ou relatórios internos para fins de notificação das empresas. Gerenciar os prazos de pagamento de seguros (DPVAT/Privados) e taxas de licenciamento anual da frota oficial da educação. Montar e tramitar processos administrativos do setor, incluindo a consolidação de medições mensais para fins de pagamento, a verificação de regularidade fiscal de fornecedores e a formalização de processos de manutenção de frota. Coordenação e monitoramento do Transporte Escolar, por setor ou rotas. 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; 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.

Coordenador do Transporte Escolar: Supervisionar a qualidade do serviço prestado, tanto pela frota própria quanto pelas empresas terceirizadas, validando os relatórios de ocorrências e medições. Gerenciar a equipe de assessores, motoristas e monitores, definindo escalas de trabalho, metas de fiscalização e padrões de atendimento. Decidir sobre a ampliação, redução ou substituição de veículos e rotas com base nos relatórios técnicos. Monitorar o teto de gastos do setor, planejando a aplicação dos recursos do PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar) recursos próprios e de convênios. Estabelecer as diretrizes para o planejamento anual de rotas, garantindo o atendimento dos alunos com direito ao transporte. Promover e organizar programas de treinamento para motoristas e monitores. Tramitar processos administrativos do setor. 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





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

das atribuições do cargo e da área de atuação; vistoriar a frota, com os monitores e motoristas, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir com motoristas e monitores, os equipamentos obrigatórios do veículo; fazer cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos pontos de embarque e desembarque, para dar cumprimento à programação estabelecida; Conferir as alterações de itinerário em caso de situações de risco ou emergência; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa da frota; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); conferir avaliar os relatórios de controle; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; cumprir e fazer cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; zelar pela conservação e limpeza da frota e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins

Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante

Acompanha tarefas inerentes à distribuição de materiais e serviços diversos, 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. Estabelecer modelos de formulários, termos de responsabilidade e fluxogramas para o atendimento ao aluno e tramitação de documentos internos. Coordenar o levantamento patrimonial dos bens alocados na divisão e nas unidades de apoio, providenciando baixas ou transferências quando necessário. Receber, registrar e tramitar processos administrativos.

Chefe da Divisão de Programas Federais do Departamento de Ensino,

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





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

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, Monitorar o progresso físico e financeiro de obras (PAR) e ações financiadas pelo FNDE/MEC. Garantir que as informações inseridas no sistema pelas equipes técnicas estejam corretas e atualizadas, evitando a suspensão de repasses. Zelar pelo atendimento aos cronogramas estabelecidos pelo Governo Federal para a alimentação dos módulos. Desenvolver outras atividades de sua área de competência determinadas pelo Assessor Especial da SEMED;

Assistente do Departamento Administrativo da SEMED:

Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMED. Receber, registrar e tramitar processos administrativos, memorandos e ofícios internos e externos via sistema de protocolo. Organizar e manter o arquivo de documentos diversos, convênios e contratos da Secretaria, garantindo a rápida localização de informações. Redigir documentos oficiais como comunicações internas, editais simples e relatórios de atividades do departamento e exercer outras atividades afins de acordo com determinação da chefia imediata.

Assessor Técnico do Departamento Administrativo da SEMED I :

Analisar, conferir e corrigir tecnicamente todos os processos de prestação de contas das unidades escolares e setores administrativos, garantindo que a aplicação das verbas esteja em estrita conformidade com a legislação federal, estadual e municipal. Emitir relatórios técnicos sobre a regularidade das contas, subsidiando a tomada de decisão do Diretor Administrativo ou do Secretário. Controlar o cronograma de entrega das prestações de contas (mensais e anuais) para garantir o cumprimento dos prazos legais perante os órgãos de controle. Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMED. Receber, registrar e tramitar processos administrativos, memorandos e ofícios internos e externos via sistema de protocolo e exercer outras atividades afins de acordo com determinação da chefia imediata.

Assessor Técnico do Departamento Administrativo da SEMED II:

Colaborar na análise e conferência dos processos de prestação de contas das unidades escolares e setores administrativos, garantindo que a aplicação das verbas esteja em estrita conformidade com a legislação federal, estadual e municipal. Manter bancos de dados e planilhas de controle de prazos e status de processos rigorosamente atualizados. Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMED. Receber, registrar e tramitar processos administrativos, memorandos e ofícios internos e externos via sistema de protocolo e exercer outras atividades afins de acordo com determinação da chefia imediata.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO





Município de Ouro Preto do Oeste

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	3659	18/03/2026

ID: **1533570**

CRC: **CDD108C2**

Processo: **1-767/2026**

Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**

Criação: **18/03/2026 08:25:54** Finalização: **18/03/2026 08:37:22**

Processo



Documento



MD5: **784BA019304730232B4210C960A5BBDB**

SHA256: **D1F0DF6FC204D4331CDCD3EE504C69C7A83663D12B5B012C5D8D12AB6849BBDC**

Súmula/Objeto:

“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI N° 2.609 DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	18/03/2026 08:25:54
----------------------	---------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	18/03/2026 08:25:54
------------------	---------------------

CIENTES

Stella Souza Freire	18/03/2026 10:25:06
---------------------	---------------------

Sirlei Ursolina F Martines	18/03/2026 10:50:32
----------------------------	---------------------

RESPOSTAS

Aviso de Publicação 828	18/03/2026	1534071
-------------------------	------------	---------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	18/03/2026 10:06:39
--	--------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodoeste.ro.gov.br informando o ID 1533570 e o CRC CDD108C2.