PROJETO DE LEI Nº 3040 **DE 05 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: 594121 e CRC: 25120058

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."

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

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: 594121 e CRC: 25120058

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: 594121 e CRC: 25120058

	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

	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: 594121 e CRC: 25120058

	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: 594121 e CRC: 25120058

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: 594121 e CRC: 25120058

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: 594121 e CRC: 25120058

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: 594121 e CRC: 25120058

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

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

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

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

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.

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

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.

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

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, 05 de junho de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

MENSAGEM Nº 2841/2023

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 3040 de 05 de junho de 2023, que, **"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 presente Projeto de Lei, tem por objetivo a alteração do numero de vagas e do simbolo de vencimento de alguns cargos e a criação e exclusão de cargos da Lei n° 2.609 de 16 de maio de 2023, 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.

Por fim, diante da necessidade de se proceder as alteração, criações e exclusões de alguns cargos da referida Lei, apresentamos o presente projeto de lei, na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências para que seja analisado o presente projeto de lei com aprovação do mesmo, antecipo sinceros agradecimentos, com especial estima e consideração.

Considerando a relevância e urgência, solicitamos seja observado o regime de

ID: 594121 e CRC: 25120058

urgência.

Assim, com este intuito é que sujeitamos a presente matéria, à apreciação dos Senhores Vereadores, aguardando desde já, em regime de urgência, a sua aprovação.

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

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Ofício nº 210/GAB/2023 **Em, 05 de junho de 2023.**

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

Através deste, encaminhamos a Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 3040 de 05 de junho de 2023, que **"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 ADMINISTRATIVOMUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

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.

ID: 594121 e CRC: 25120058

Atenciosamente.

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
Projeto de Lei	**3040**	**05/06/2023**

ID: **594121**
CRC: **25120058**
Processo: **1-1806/2023**
Usuário: **Denny Cancelier Moretto**
Criação: **05/06/2023 11:01:52** Finalização: **05/06/2023 11:03:09**

Processo | Documento

MD5: **24600F62A2790E6EA3C018108A2226A7**

SHA256: **8834103A53896D155289762983DD18845E86A2321A640EAEB1A8DE8F88138DA2**

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	05/06/2023 11:01:52

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	05/06/2023 11:01:52

ANEXOS

Cópia Integral de Processo Administrativo 1806-2023	05/06/2023	594319

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	05/06/2023 11:15:20

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 594121 e o CRC 25120058.

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

FICHA DO PROCESSO ELETRÔNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO
1-1806/2023

Abertura: **01 de junho de 2023 (quinta-feira) às 11:22:02 hs**

Interessado: **SEMAD**

Assunto: **ALTERAÇÃO DE LEI**

Unidade: **SEMAD**

Súmula/Objeto:

Alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019

TRÂMITES / MOVIMENTAÇÕES

Seq.	Origem	Destino	Envio	Recebimento
1	SEMAD	GABINETE DO PREFEITO	01/06/2023 11:27:43	02/06/2023 09:00:40
2	GABINETE DO PREFEITO	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	02/06/2023 09:00:46	02/06/2023 09:30:47
3	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	SEMAD	02/06/2023 10:33:00	02/06/2023 10:38:54
4	SEMAD	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	02/06/2023 10:43:02	02/06/2023 11:21:55
5	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE	02/06/2023 12:52:57	02/06/2023 13:14:43
6	DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	02/06/2023 13:23:12	02/06/2023 13:25:15
7	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	PJ - PROCURADORIA JURIDICA	02/06/2023 13:28:33	05/06/2023 11:01:47

DOCUMENTOS

Seq.	Documento (Tipo e Identificação)	Data	Qtd. Pág.	Pág/Folha	ID Docto
1	Termo de Abertura Integrado 1806	01/06/2023	1	2	591557
2	Memorando 245	01/06/2023	10	3	591559
3	Despacho Integrado 1	01/06/2023	1	13	591571
4	Despacho Integrado 2	02/06/2023	1	14	592551
5	Despacho Integrado 3	02/06/2023	1	15	592821
6	Memorando 248	02/06/2023	10	16	592838
7	Despacho Integrado 4	02/06/2023	1	26	592854
8	Planilha PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	02/06/2023	6	27	593333
9	Despacho Integrado 5	02/06/2023	1	33	593338
10	Parecer 421	02/06/2023	3	34	593404
11	Despacho Integrado 6	02/06/2023	1	37	593430
12	Parecer Controle Interno 129	02/06/2023	1	38	593436
13	Despacho Integrado 7	02/06/2023	1	39	593443
14	Projeto de Lei 3040	05/06/2023	25	40	594121

ID: 594319 e CRC: FFAC188B

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO
1-1806/2023

No dia 01 de junho de 2023 às 11:22 horas, foi protocolado nesta repartição, sob número 1-1806/2023 o presente processo, através de SEMAD, referente a ALTERAÇÃO DE LEI (901) com a finalidade de:

Alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019
.

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

Genefisson Fagundes de Oliveira
SEMAD

Documento assinado eletronicamente por **Genefisson Fagundes de Oliveira**, **SEMAD**, em 01/06/2023 às 11:24, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **591557** e o código verificador **EA4D9F96**.

Referência: Processo nº 1-1806/2023. Docto ID: 591557 v1

Memorando nº 245/SEMAD/2023

DO: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
PARA: Gabinete do Prefeito
Em, 01/06/2023

Exmo Senhor,

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

ALTERAÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS

· Assistente de Serviços Diversos da SEMAD II SEMAD - 02 vaga passar para 03 vagas;
· Assessor Executivo da SEMINFRA - SEMINFRA 8 vaga passar para 9 vagas;
· Assessor Executivo do Gabinete Gabinete do Prefeito 2 vaga passar para 3 vagas;
· Assistente Administrativo da SEMINFRA 2 vaga passar para 5 vagas;

ALTERAÇÃO DO SIMBOLO DO VENCIMENTO

· Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística SEMPLAF CC 4.0, passar para 3.0;
· Diretor do Departamento Municipal de Trânsito SEMAD CC 6.1, passar para CC 2.0;
· Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação SEMAD CC 1.2, passar para CC 1.0.6;
· Secretário da CPL SEMAD - CC 3.1 - SEMAD, passar para CC 2.0;
· Coordenador do SISREG e TFD CC 2.0 - SEMSAU, passar para CC 1.2;
· Coordenador do CAPS CC 3.1 - SEMSAU, passar para CC 2.0;
· Coordenador da Vigilância Epidemiológica- SEMSAU - CC 3.2, passar para CC 1.3;
· Diretor De Enfermagem Do Hospital Municipal SEMSAU CC 3.0, passar para CC 1.3;
· Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas - SEMSAU CC 3.0, passar para CC 1.3;
· Assistente Administrativo da SEMINFRA CC 7.0 passar para CC 4.1.1;

CRIAÇÃO DE CARGOS

· Assistente do Departamento de Receita - SEMPLAF CC 6.0 - 03 VAGA;

· 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 VAGA;

· 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 VAGA;

· 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 VAGA;

· 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 VAGA;

· 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 3.1 01 VAGA;

· Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação II - SEMINFRA CC 6.0 24 VAGA;

· Assistente de Serviços de Campo - SEMINFRA CC 6.0 10 VAGA;

· Assistente de Serviços de Jardinagem - SEMINFRA CC 6.0 04 VAGA;

· Assistente de Serviços de Poda de Árvore - SEMINFRA CC 6.0 04 VAGA;

· Assistente de Serviços de Iluminação Pública - SEMINFRA CC 6.0 04 VAGA;

· 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 VAGA;

EXCLUIR CARGOS

Assistente em Administração SEMAD, C.C. 3.2

Assistente de Serviços Diversos SEMAD I. C.C. 3.2

Assistente de Serviços Diversos SEMAD II. C.C. 3.2

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

Ouro Preto do Oeste/RO, 01 de junho de 2023.

Marcio Rozano de Brito
Assessor Especiald a SEMAD

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 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 eletronicas, sob a ooordenação do chefe de DÍvisão; 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

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 DA 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.

ASSESSOR 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 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, mototaxis, escolares e serviços de transporte de aluguel; propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de taxis, mototaxis, 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

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 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.

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 combustive!, 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

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. xecutar 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.

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 combustive!, 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 mantêlos 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 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.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rozano de Brito**, **Assessor Especial da Administração Pública**, em 01/06/2023 às 11:37, 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 **591559** e o código verificador **859E1A5E**.

Referência: Processo nº 1-1806/2023. Docto ID: 591559 v1

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 1)

1-1806/2023

Data/Hora: **01/06/2023 11:27:43**
Origem: **SEMAD (89)**
Destino: **GABINETE DO PREFEITO (71)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Segue Processo para autorização de alteração da Lei nº. 2609/2019 conforme (ID 591559), posterior encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos para anexar demonstrativo de custos

Documento assinado eletronicamente por **Genefisson Fagundes de Oliveira**, **SEMAD**, em 01/06/2023 às 11:28, 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 **591571** e o código verificador **5929F6BE**.

Referência: Processo nº 1-1806/2023. Docto ID: 591571 v1

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 2)

1-1806/2023

Data/Hora: **02/06/2023 09:00:46**
Origem: **GABINETE DO PREFEITO (71)**
Destino: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Finalidade: **()**

Despacho:

DE ACORDO COM O MEMORANDO 245 (ID 591559), SEGUE PROCESSO AUTORIZADO PARA ANEXAR DEMONSTRATIVOS DE CUSTOS E POSTERIOR ENVIO AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PARA ANEXAR IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO.

Documento assinado eletronicamente por **Juan Alex Testoni**, **Prefeito (a)**, em 02/06/2023 às 09:23, 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 **592551** e o código verificador **F2CCFA34**.

Referência: Processo nº 1-1806/2023. Docto ID: 592551 v1

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 3)

1-1806/2023

Data/Hora: **02/06/2023 10:33:00**
Origem: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Destino: **SEMAD (89)**
Finalidade: **()**

Despacho:

SEGUE O PROCESSO PARA ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES.

Documento assinado eletronicamente por **Sirlei Ursolina F Martines**, **Diretora do Departamento de Recursos Humanos**, em 02/06/2023 às 10:33, 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 **592821** e o código verificador **3AAE329F**.

Referência: Processo nº 1-1806/2023. Docto ID: 592821 v1

Memorando nº 248/SEMAD/2023

DO: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD
PARA: Gabinete do Prefeito
Em, 01/06/2023

Exmo Senhor,

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

ALTERAÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS

· Assessor Executivo da SEMINFRA - SEMINFRA 8 vaga passar para 9 vagas;
· Assessor Executivo do Gabinete Gabinete do Prefeito 2 vaga passar para 3 vagas;
· Assistente Administrativo da SEMINFRA 2 vaga passar para 5 vagas;

ALTERAÇÃO DO SIMBOLO DO VENCIMENTO

· Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística SEMPLAF CC 4.0, passar para 3.0;
· Diretor do Departamento Municipal de Trânsito SEMAD CC 6.1, passar para CC 2.0;
· Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação SEMAD CC 1.2, passar para CC 1.0.6;
· Secretário da CPL SEMAD - CC 3.1 - SEMAD, passar para CC 2.0;
· Coordenador do SISREG e TFD CC 2.0 - SEMSAU, passar para CC 1.2;
· Coordenador do CAPS CC 3.1 - SEMSAU, passar para CC 2.0;
· Coordenador da Vigilância Epidemiológica- SEMSAU - CC 3.2, passar para CC 1.3;
· Diretor De Enfermagem Do Hospital Municipal SEMSAU CC 3.0, passar para CC 1.3;
· Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas - SEMSAU CC 3.0, passar para CC 1.3;
· Assistente Administrativo da SEMINFRA CC 7.0 passar para CC 4.1.1;

CRIAÇÃO DE CARGOS

· Assistente do Departamento de Receita - SEMPLAF CC 6.0 - 03 VAGA;

· 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 VAGA;

· 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 VAGA;

· 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 VAGA;

· 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 VAGA;

· 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 3.1 01 VAGA;

· Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação II - SEMINFRA CC 6.0 24 VAGA;

· Assistente de Serviços de Campo - SEMINFRA CC 6.0 10 VAGA;

· Assistente de Serviços de Jardinagem - SEMINFRA CC 6.0 04 VAGA;

· Assistente de Serviços de Poda de Árvore - SEMINFRA CC 6.0 04 VAGA;

· Assistente de Serviços de Iluminação Pública - SEMINFRA CC 6.0 04 VAGA;

· 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 VAGA;

EXCLUIR CARGOS

Assistente de Serviços Diversos SEMAD II. C.C. 3.2

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

Ouro Preto do Oeste/RO, 02 de junho de 2023.

Marcio Rozano de Brito

Assessor Especiald a SEMAD

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 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 eletronicas, sob a ooordenação do chefe de DÍvisão; 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

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 DA 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.

ASSESSOR 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 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, mototaxis, escolares e serviços de transporte de aluguel; propor, normatizar, fiscalizar e autorizar a exploração dos serviços de taxis, mototaxis, 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

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 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.

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 combustive!, 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

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. xecutar 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.

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 combustive!, 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 mantêlos 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 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.

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Rozano de Brito**, **Assessor Especial da Administração Pública**, em 02/06/2023 às 10:50, 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 **592838** e o código verificador **4EDF881D**.

Referência: Processo nº 1-1806/2023. Docto ID: 592838 v1

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 4)

1-1806/2023

Data/Hora: **02/06/2023 10:43:02**
Origem: **SEMAD (89)**
Destino: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Finalidade: **()**

Despacho:

DE ACORDO COM O MEMORANDO 248 (ID 592838), SEGUE PROCESSO AUTORIZADO PARA ANEXAR DEMONSTRATIVOS DE CUSTOS E POSTERIOR ENVIO AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PARA ANEXAR IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO.

Documento assinado eletronicamente por **Genefisson Fagundes de Oliveira**, **SEMAD**, em 02/06/2023 às 10:43, 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 **592854** e o código verificador **393F9160**.

Referência: Processo nº 1-1806/2023. Docto ID: 592854 v1

DO : DRH
PARA:DC

ASSUNTO: IMPACTO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI PARA ALTERAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA LEI 2609/2019 E SUAS POSTERIORES.

CARGO SOLICITADO PARA ALTERAÇÃO DE NUMERO DE VAGAS NA LEI	QUANT	VALOR MENSAL POR SERVIDOR	VALOR TOTAL MENSAL C/ A INCLUSAO PROPOSTA
ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMINFRA – CC 3.2 - SEMINFRA	01	R$ 2.000,00	R$ 2.000,00
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO – CC 2.0 - GABINETE	01	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA - CC 7.0 - SEMINFRA	03	R$ 1.320,00	R$ 3.960,00
TOTAL			**R$ 8.760,00**
CUSTO DO INSS PATRONAL = 23.74%			**R$ 2.079,62**
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A ALTERAÇÃO DA QUANT. DOS CARGOS SOLICITADOS			**R$ 10.839,62**

CARGO SOLICITADO PARA CRIAÇÃO DE CARGOS NA LEI	QUANT	VALOR MENSAL POR SERVIDOR	VALOR TOTAL MENSAL C/ A INCLUSAO PROPOSTA
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE RECEITA – SEMPLAF CC 6.0	**03**	**R$ 1.210,00**	**R$ 3.630,00**
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL – PAV –	**01**	**R$ 1.710,00**	**R$ 1.710,00**

ID: 594339 e CRC: DF57188B

SEMPLAF – 4.1			
ASSESSOR DA DIVISÃO DE PESQUISA DE PREÇO - SEMAD – CC 3.2	**01**	**R$ 2.000,00**	**R$ 2.000,00**
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DA SEMAD III – SEMAD- CC 6.0	**03**	**R$ 1.210,00**	**R$ 3.630,00**
ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SEMAD – SEMAD CC 3.2	**01**	**R$ 2.000,00**	**R$ 2.000,00**
ASSISTENTE DE TELEFONIA – SEMAD CC 6.0	**01**	**R$ 1.210,00**	**R$ 1.210,00**
ASSISTENTE EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO CC 6.0	**01**	**R$ 1.210,00**	**R$ 1.210,00**
ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DO HOSPITAL MUNICIPAL – SEMSAU CC 3.2	**04**	**R$ 2.000,00**	**R$ 8.000,00**
ASSESSOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DO CANIL MUNICIPAL - SEMSAU – CC 3.2	**01**	**R$ 2.000,00**	**R$ 2.000,00**
ASSISTENTE DE APOIO DO CANIL MUNICIPAL –SEMSAU – CC 6.0	**01**	**R$ 1.210,00**	**R$ 1.210,00**
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA DA REDE BÁSICA DE SAÚDE – SEMSAU – CC 4.1.1	**01**	**R$ 1.650,00**	**R$ 1.650,00**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMSAU – CC 6.0	**01**	**R$ 1.210,00**	**R$ 1.210,00**
ASSISTENTE TÉCNICO EM VACINA – SEMSAU – CC 8.0	**08**	**R$ 1.320,00**	**R$ 10.560,00**
ASSISTENTE EM SERVIÇOS MECÂNICOS DA FROTA DA SEMSAU – CC 4.1.1	**01**	**R$ 1.650,00**	**R$ 1.650,00**
ASSESSOR TÉCNICO DA AGRICULTURA – SEMINFRA – CC 3.2	**01**	**R$ 2.000,00**	**R$ 2.000,00**
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE PONTE, BUEIROS E ESTRADA ZONA RURAL E URBANA – SEMINFRA – CC 6.0	**10**	**R$ 1.210,00**	**R$ 12.100,00**
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE COMBUSTÍVEL – SEMINFRA – 6.0	**01**	**R$ 1.210,00**	**R$ 1.210,00**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO – SEMINFRA – CC 3.1	**01**	**R$ 2.210,00**	**R$ 2.210,00**
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO I- SEMINFRA CC 3.1	**01**	**R$ 2.210,00**	**R$ 2.210,00**
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO II- SEMINFRA CC 6.0	**24**	**R$ 1.210,00**	**R$ 29.040,00**
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE CAMPO –SEMINFRA CC 6.0	**10**	**R$ 1.210,00**	**R$ 12.100,00**
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM – SEMINFRA – CC 6.0	**04**	**R$ 1.210,00**	**R$ 4.840,00**

ID: 594339 e CRC: DF57188B

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE PODA DE ARVORE – SEMINFRA – CC 6.0	**04**	**R$ 1.210,00**	**R$ 4.840,00**
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – SEMINFRA – CC 6.0	**04**	**R$ 1.210,00**	**R$ 4.840,00**
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE FROTAS – SEMAS – CC 6.0	**01**	**R$ 1.210,00**	**R$ 1.210,00**
ASSESSOR TÉCNICO DO ESPORTE – SEMECE - CC 3.2	**01**	**R$ 2.000,00**	**R$ 2.000,00**
COORDENADOR DE EVENTOS E PROJETOS PEDAGÓGICOS E INFRAESTRUTURA SEMECE - CC 1.3	**01**	**R$ 3.300,00**	**R$ 3.300,00**
AUXILIAR DE LIMPEZA SEMAD – CC 8.0	**03**	**R$ 1.320,00**	**R$ 3.960,00**
TOTAL			**R$ 126.430,00**
CUSTO DO INSS PATRONAL = 23.74%			**R$ 30.014,48**
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS SOLICITADOS			**R$ 156.570,00**

CARGO A ALTERAR O SIMBOLO DO VALOR	QUANT. DE VAGAS	VALOR MENSAL ATUAL	VALOR MENSAL COM A ALTERAÇÃO PROPOSTA	DIFERENÇA A MAIOR DO VALOR MENSAL POR SERVIDOR
DIRETOR DO DEP. DE CADASTRO IMOB. E ESTAT. SEMPLAF - CC 4.0 PASSA PARA CC 3.	01	R$ 1.900,00	R$ 2.500,00	R$ 600,00
DIRETOR DO DEP. MUNICIPAL DE TRÂNSITO – SEMAD - CC 6.1 PASSA PARA CC 2.0	01	R$ 1.320,00	R$ 2.800,00	R$ 1.480,00
PREGOEIRO E PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – SEMAD – CC 1.2 PASSA PARA CC 1.0.6	01	R$ 3.500,00	R$ 5.000,00	R$ 1.500,00
SECRETÁRIO DA CPL – SEMAD - CC 3.1 PASSA PARA CC 2.0	01	R$ 2.210,00	R$ 2.800,00	R$ 590,00

ID: 594339 e CRC: DF57188B

COORDENADOR DO SISREG E TFD - SEMSAU – CC 2.0 PASSA PARA CC 1.2	01	R$ 2.800,00	R$ 3.500,00	R$ 700,00
COORDENADOR DO CAPS – SEMSAU – CC 3.1 PASSA PARA CC 2.0	01	R$ 2.210,00	R$ 2.800,00	R$ 590,00
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA – SEMSAU – CC 3.2 PASSA PARA CC 1.3	01	R$ 2.000,00	R$ 3.300,00	R$ 1.300,00
DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL – SEMSAU – CC 3.0 PASSA PARA CC 1.3	01	R$ 2.500,00	R$ 3.300,00	R$ 800,00
DIRETOR DE ENFERM. DO CENTRO DE SAÚDE DIF. DE RONDOMINAS – SEMSAU – CC 3.0 PASSA PARA CC 1.3	01	R$ 2.500,00	R$ 3.300,00	R$ 800,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMINFRA CC 7.0 PASSA PARA 4.1.1	03	R$ 1.320,00	R$ 1.650,00	R$ 990,00
		TOTAL		**R$ 9.350,00**
CUSTO DO INSS PATRONAL = 23.74%				**R$ 2.219,69**
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A ALTERAÇÃO DO SIMBOLO DO VENCIMENTO CARGOS SOLICITADOS				**R$ 11.569.69**

PROPOSTA DE EXCLUSÃO DOS CARGOS ABAIXO RELACIONADOS:

CARGO SOLICITADO PARA EXCLUSÃO DE VAGAS NA LEI	QUANT	VALOR MENSAL POR SERVIDOR	VALOR TOTAL MENSAL C/ A EXCLUSÃO PROPOSTA
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS II – SEMAD – CC 3.2	02	R$ 2.000,00	R$ 4.000,00

ID: 594319 e CRC: DFA71B8B

TOTAL	**R$ 4.000,00**
CUSTO DO INSS PATRONAL = 23.74%	**R$ 949,60**
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A EXCLUSÃO DOS CARGOS SOLICITADOS	**R$ 4.949,60**

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

TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A ALTERAÇÃO DE QUANTIDADE DE VAGAS PROPOSTA	R$ 10.839,62
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS SOLICITADOS	R$ 156.570,00
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A ALTERAÇÃO DO SIMBOLO DO VENCIMENTO DOS CARGOS SOLICITADOS	**R$ 11.569,69**
TOTAL DE VALORES MENSAIS QUE IRÁ AUMENTAR NA FOLHA DE PAGAMENTO COM A PROPOSTA	**R$ 178.979,31**
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A EXCLUSÃO DOS CARGOS SOLICITADOS	R$ 9.949,60
DIFERENÇA A MAIOR MENSAL A IMPACTAR NA FOLHA DE PAGAMENTOS COM A PROPOSTA DE ALTERAÇÃO NA LEI INCLUINDO E ALTERANDO SIMBOLO DE VALORES E EXLUINDO OS CARGOS SOLICITADOS	**R$ 169.029,71**

As informações juntadas pelo DRH, são referentes a valores mensais no total de **R$ 169.029,71** observando que dentro do exercício deve ser computado por 13, devido ao pagamento do 13º salário dos servidores mais a incidência sobre o 1/3 férias NC.

Ouro Preto do Oeste/RO, 07/03/2023.

ID: 594319 e CRC: DFA71B8B

Município de Ouro Preto do Oeste

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Planilha	**PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO**	**02/06/2023**

ID: **593333**
CRC: **DF576B8E**
Processo: **1-1806/2023**
Usuário: **Sirlei Ursolina F Martines**
Criação: **02/06/2023 12:51:19** Finalização: **02/06/2023 12:52:23**

Processo

Documento

MD5: **FBFF535E71D408171682BD3F44B265BD**

SHA256: **B9103B33B043B7608669781C97B00D6D30B29B3C7C6C4435A616FC85F4D61BA3**

Súmula/Objeto:

PLANILHA DO DRH COM VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

INTERESSADOS

SEMAD	OURO PRETO DO OESTE	RO	02/06/2023 12:51:19

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	02/06/2023 12:51:19

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	Sirlei Ursolina F Martines	Diretora do Departamento de Recursos Humanos	02/06/2023 12:52:32

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 593333 e o CRC DF576B8E.

ID: 594319 e CRC: FFAC188B

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 5)

1-1806/2023

Data/Hora: **02/06/2023 12:52:57**
Origem: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Destino: **DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Segue o processo com valores informados pelo DRH, conforme planilha em anexo.

Documento assinado eletronicamente por **Sirlei Ursolina F Martines**, **Diretora do Departamento de Recursos Humanos**, em 02/06/2023 às 12:53, 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 **593338** e o código verificador **D58878E8**.

Referência: Processo nº 1-1806/2023. Docto ID: 593338 v1

Parecer CONTABIL nº 421/CONT/2023 - ANALISE DE DESPESA COM PESSOAL, relatório de Impacto de Índice orçamentário e financeiro de alteração de cargos/vagas para a atender as demais secretarias, conforme pedido do gabinete

Assunto: Aumento de despesa com pessoal decorrente de alteração/aumento/criação de piso salarial de enfermagem.

Em análise ao processo o Gabinete do Prefeito para atender as demais secretarias, solicitou analise para aumento de despesa de pessoal conforme Processo 1-1806/2023 conforme Despacho Integrado 138 de 01/06/2023 (ID 591959) e Memorando 248 de 02/06/2023 (ID 592838) e demais documentos.
No exercício de 2023, consolidado ao Parecer 387 DOC ID Parecer 387 de 10/02/2023 (ID 507370) já forma elaborados diversos pareceres a fim de subsidiar a contratação de pessoal, em que diversos deles já foram executados e muitos não lograram totalidade na nomeação aos cargos pretendidos, quais sejam ainda conforme despesas de pessoal do 2º Quadrimestre/2022 e Receita corrente liquida do 4º Bimestre de 2022.

Em face ao que se conta no pedido de abertura de processo destinado a vantagem de pessoal, no que se refere a LRF o relatório de impacto deve abranger os dois exercícios subsequentes, assim conforme demonstrativo da Receita Corrente Liquida Relatório de Gestão RREO ANEXO 03 RECEITA CORRENTE LIQUIDA de 25/01/2023 (ID 493476) da despesa com pessoal do poder executivo do 3º Quadrimestre/2022 do período Jan/2022 a Dez/2022, temos os seguintes dados Receita Corrente Liquida ajustada para os limites de despesas com pessoal R$** 133.885.173,06 e despesas do Poder Executivo acumuladas nos últimos 12(doze) meses em R$ 58.868.153,42 conforme **493489 em que encontra-se em 43,97%(Quarenta e três virgula noventa e sete por cento) em que o limite máximo é de 54,00%(Cinquenta e quatro por cento)**:**

Assim considerando as despesas decorrentes de realização das alterações propostas conforme Planilha PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO de 02/06/2023 (ID 593333) **os acréscimos de despesas para os anos de 2023 a 2025, terão o seguinte comportamento:**

			Rcl em R$	133.885.173,06
			% Sobre a RCL	48,91%
			DESPESA ACUMULADA	65.479.824,47
			Despesa Criacao/Alteracao/Vantagens Cargos em R$	
			Ajustes Reducao	0,00
			Despesa Mensal	169.029,71
			Anual x 13,3	2.248.095,14
			Despesa Total Anual	67.727.919,61
			% Sobre a RCL	50,59%
			Despesa Teste Seletivo	
			2023	1,679%
			2024	1,763%
			2025	1,851%
Aumento de despesa com pessoal	Ano 2023	Ano 2024	Ano 2025	
		50,587%	50,671%	50,759%

Importante destacar que nos cálculos anteriores, não estão previstos: **a) as despesas com atestados médicos, licenças saúde e ainda a eventuais despesas variáveis com horas extraordinárias e demais licenças que decorrem dos direitos e ganhos dos salários dos servidores quando se enquadram no quadro de pessoal efetivo; b) reenquadramento de pessoal ao plano de Cargos e Salários que havia sido interrompido por forca do inciso IX do artigo 8º da LC 173/2020**.
Além de tudo, tem-se ainda dispositivos constitucionais a serem atendidos, conforme estipulado pela legislação ulterior para limitação, e ainda providencias nesse sentido no que tange o artigo 169 da CF quando da assunção e aumento de despesa com pessoal.
Doutro norte em face ao Planilha PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO de 02/06/2023 (ID 593333), com a Receita Corrente Liquida Relatório de Gestão RREO ANEXO 03 RECEITA CORRENTE LIQUIDA de 25/01/2023 (ID 493476) e Relatório de Gestão RGF ANEXO 01 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL de 25/01/2023 (ID 493489), entendemos que seja possível os referidos acréscimos/aumentos dos cargos e das vantagens.
Por tudo, alertamos e advertimos ao gestor quando alcançadas, em que importam em adoção de medidas em face de quando se ultrapassar o limite de alerta que é de 48,60% da despesa com pessoal na forma do artigo 59 inciso I § 1º da LRF, 51,30% do limite prudencial estabelecido pelo artigo 22 § único da LRF.
Ainda que importa, destacar que nos termos da LC 178/2021 contarão todas as despesas para fins de apuração do limite com pessoal, sem que haja as deduções como ocorria em exercícios anteriores, o que importa ao gestor mais cuidados e controle com as despesas com pessoal.
Destaca-se ainda que as receitas advindas de emenda individual e emendas de bancadas na forma do artigo 166-A da CF e § 16 artigo 166 da Carta Magna não constituem base para a RCL, os quais são deduzidas, assim com as receitas de capital (investimentos) bem com os recursos do FITHA, além da outras receitas na forma da Lei, como operações de créditos.
Adverte-se que para a assunção da despesa é imprescindível o prévio conhecimento bem as estar assegurado a disponibilidade orçamentária de que trata o inciso I do artigo 169 da CF.
Considerando que o índice acumulado calculado com base na despesa com pessoal encontra-se: a)ACIMA DO LIMITE PRUDENCIAL tipificados pelo inciso II do §1º do art. 59 da LRF, que é de 48,60% **e;**
b) ACIMA DO LIMITE DE ALERTA parágrafo único do art. 22 da LRF, que é de 51,30% e;
c) ainda ABAIXO do LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF, que é de 54,00%;
Estando assim em 50,587% no ano de 2023, chegando a 50,671% em 2024, em que chegara a 50,759% em 2025, conforme Relatório Anexo I RGF Despesa com pessoal em 31/12/2022, 493489, e ainda ao que se prevê os gatilhos previstos pela Emenda Constitucional 109/2021 na forma do artigo 167-A;
Adverte-se que como demonstrado ao Parecer consolidado 387 DOC ID Parecer 387 de 10/02/2023 (ID 507370) com base no 4º Bimestre/2022 RREO e 2º quadrimestre/2022 RGF, no primeiro ano(2023) e exercícios seguintes, já ultrapassa o limite de ALERTA estabelecido pela LRF, entretanto aos ajustes de acordo com o RREO 6º Bimestre e despesas pessoal 3º quadrimestre/2022, possui adequação como demonstrado acima, **porém estando ainda acima do limite prudencial**.

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

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

Tendo em vista os índices possuem adequação à despesa somos de parecer favorável pela continuidade do processo

Ouro Preto do Oeste/RO, 02 de junho de 2023.

Jose Sergio dos Santos Cardoso
Diretor do Departamento de Contabilidade

421 de 02/06/2023, assinado na forma do Decreto nº 13.714/2020 (ID: 593404 e CRC: 38A9278A).
ID: 594319 e CRC: FFAC188B

Documento assinado eletronicamente por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Dir. Depto de Contabilidade**, em 02/06/2023 às 13:22, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **593404** e o código verificador **38A9278A**.

Referência: Processo nº 1-1806/2023. Docto ID: 593404 v1

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 6)

1-1806/2023

Data/Hora: **02/06/2023 13:23:12**
Origem: **DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)**
Destino: **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)**
Finalidade: **()**

Despacho:

ENCAMINHAMOS O PARECER 421 DOC ID 593404 DE IMPACTO DE INDICE DE DESPESA COM PESSOAL PARA ATENDER AS SECRETARIAS CONFORME SOLICITAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO, PARA ANALISE E PARECER

Documento assinado eletronicamente por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Dir. Depto de Contabilidade**, em 02/06/2023 às 13:23, 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 **593430** e o código verificador **8BAEB5DC**.

Referência: Processo nº 1-1806/2023. Docto ID: 593430 v1

PARECER CONTROLE INTERNO Nº 129/CSCI/2023

Considerando o exposto no Memorando 248 de 02/06/2023 (ID 592838) referentes ao projeto de Lei para a alteração da Lei n. 2609/2019, e autorizados pelo Exmo. Sr. Prefeito Juan Alex Testoni.

O parecer técnico Parecer 421 de 02/06/2023 (ID 593404) do Setor Contábil quanto ao aspecto contábil, financeiro e orçamentário do projeto, foi favorável, onde foi apresentado o Relatório RGF 1º QUADRIMESTRE 2023 ANEXO I, com o índice de gasto com pessoal para no montante de **43,97% (Quarenta e três virgula noventa e sete por cento)**, estando abaixo do limite prudencial (51,3%) conforme art. 22, LC 101/2000, ainda que o impacto para os próximos dois exercícios financeiros chegará a **50,75% (Cinquenta virgula setenta e cinco por cento)**, onde não chegará ao limite prudencial estabelecido em Lei.

Em face do exposto, e, de acordo com a informação contábil favorável conforme demonstrado em seu parecer 421/2023, entendemos que o Projeto de Lei, sob exame, encontra-se em conformidade com as normas estabelecidas.

É o parecer, S.M.J.

Documento assinado eletronicamente por **Marivane Sokolowski**, **Auxiliar do Sistema de Controle Interno**, em 02/06/2023 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 **593436** e o código verificador **E9665C93**.

Referência: Processo nº 1-1806/2023. Docto ID: 593436 v1

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 7)

1-1806/2023

Data/Hora: **02/06/2023 13:28:33**
Origem: **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)**
Destino: **PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Encaminho o presente processo com o parecer n. 129/2023.

Documento assinado eletronicamente por **Marivane Sokolowski**, **Auxiliar do Sistema de Controle Interno**, em 02/06/2023 às 13:29, 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 **593443** e o código verificador **F2525A19**.

Referência: Processo nº 1-1806/2023. Docto ID: 593443 v1

PROJETO DE LEI Nº 3040 **DE 05 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: 594121 e CRC: 25A2058B

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."

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: 594121 e CRC: 25A2058B

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: 594329 e CRC: 25AC058B

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: 594329 e CRC: 25AC058B

	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: 594129 e CRC: 25A0058B

	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: 594329 e CRC: 25A0058B

	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: 594329 e CRC: 25AC058B

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: 594129 e CRC: 25120058

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: 594121 e CRC: 25A2058B

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: 594329 e CRC: 25AC058B

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: 594319 e CRC: 25A0058B

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

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: 594329 e CRC: 25AC058B

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: 594319 e CRC: 25A0058B

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: 594329 e CRC: 25AC058B

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: 594329 e CRC: 25AC058B

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: 594319 e CRC: 25AC058B

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: 594319 e CRC: 25A0058B

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, 05 de junho de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 594319 e CRC: 25A0058B

MENSAGEM Nº 2841/2023

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 3040 de 05 de junho de 2023, que, **"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 presente Projeto de Lei, tem por objetivo a alteração do numero de vagas e do simbolo de vencimento de alguns cargos e a criação e exclusão de cargos da Lei n° 2.609 de 16 de maio de 2023, 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.

Por fim, diante da necessidade de se proceder as alteração, criações e exclusões de alguns cargos da referida Lei, apresentamos o presente projeto de lei, na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências para que seja analisado o presente projeto de lei com aprovação do mesmo, antecipo sinceros agradecimentos, com especial estima e consideração.

Considerando a relevância e urgência, solicitamos seja observado o regime de

ID: 594121 e CRC: 25AC0588

urgência.

Assim, com este intuito é que sujeitamos a presente matéria, à apreciação dos Senhores Vereadores, aguardando desde já, em regime de urgência, a sua aprovação.

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

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

Ofício nº 210/GAB/2023 **Em, 05 de junho de 2023.**

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

Através deste, encaminhamos a Vossa Excelência, o Projeto de Lei nº 3040 de 05 de junho de 2023, que **"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 ADMINISTRATIVOMUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

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.

ID: 594121 e CRC: 25A2058B

Atenciosamente.

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 594319 e CRC: 25AC058B

Município de Ouro Preto do Oeste

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Projeto de Lei	**3040**	**05/06/2023**

ID: **594121**
CRC: **25120058**
Processo: **1-1806/2023**
Usuário: **Denny Cancelier Moretto**
Criação: **05/06/2023 11:01:52** Finalização: **05/06/2023 11:03:09**

Processo | Documento

MD5: **24600F62A2790E6EA3C018108A2226A7**

SHA256: **8834103A53896D155289762983DD18845E86A2321A640EAEB1A8DE8F88138DA2**

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	05/06/2023 11:01:52

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	05/06/2023 11:01:52

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	05/06/2023 11:15:20

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 594121 e o CRC 25120058.

ID: 594319 e CRC: FFAC188B

Município de Ouro Preto do Oeste

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Cópia Integral de Processo Administrativo	**1806-2023**	**05/06/2023**

ID: **594319**
CRC: **FFAC188B**
Processo: **1-1806/2023**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **05/06/2023 12:05:27** Finalização: **05/06/2023 12:05:56**

Processo

Documento

MD5: **A219058AF03E26B073C6D40650B31DAB**

SHA256: **7A0BF35A6B104289B3CE714785E458B13833BD9AF0D5CEFB231971C5E5AF0FA4**

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	05/06/2023 12:05:27

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	05/06/2023 12:05:27

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Projeto de Lei 3040	05/06/2023	594121

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 594319 e o CRC FFAC188B.