PROJETO DE LEI Nº 3005 **07 DE MARÇO DE 2023**

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

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

Art. 1º. Fica criado o cargo de Assessor Executivo da SEMINFRA, Assessor Especial da SEMAD, Assessor Executivo de Gabinete, Assessor Especial Adjunto da SEMECE, Assessor Departamento de Contabilidade, Assessor Tecnico de Maquinas Pesadas, Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas e Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 2º. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições dos cargos criados no artigo 1º desta Lei.

Art. 3º. Ficam extintos os cargos: Assessor Especial da Administração Pública Municipal – SEMAD, Assessor do Diretor Geral de Administração – Gabinete do Prefeito, Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte, Diretor do Departamento de Tesouraria, Assessor do Departamento de Tesouraria, Assistente do Departamento de Tesouraria e Assistente do Departamento de Contabilidade, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

ID: 525003 e CRC: 2046EC3A

Art. 4º . Fica alterado o Anexo II –Níveis de Remuneração da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 5º.Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 07 de março de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 525003 e CRC: 2046E37A

ANEXO I

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

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

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da Administração	CC 6.0	3
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.2	1
	Secretário da CPL	CC 3.1	1
	Membro da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.1	3
	Diretor do Departamento de Recursos	CC 1.2	1

ID: 525003 e CRC: 2046E73A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	Humanos		
	Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.1	1
	Diretor do Departamento do Registro de Preços	CC 3.1	1
	Chefe da Divisão da Pesquisa de Preços	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Informática	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 4.1	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente em Administração	CC 8.0	2
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 10	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD II	CC 11	2
	Diretor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1
	Coordenador Administrativo	CC 2.0	1
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos	CC 6.0	7
	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	CC 4.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.0.1	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.0.4	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Contabilidade	**CC 3.2**	5
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 6.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial	CC 4.1	1

ID: 525003 e CRC: 2046F373A

	Municipal		
	Assessor de Empreendedorismo	CC 6.0	1
	Diretor de Regularização Fundiária	CC 4.1	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMECE	Assessor Especial da SEMECE -	CC 1.0.1	1
	Assessor Especial Adjunto da SEMECE	CC 1.0.6	1
	Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 9.0	3
	Assessor Técnico de Transporte Escolar	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 4.1.1	1
	Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
	Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
	Diretor do Departamento de Ensino	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	1
	Diretor de Escola - Tipo I	CC 7.1	3
	Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.0	6
	Diretor de Escola - Tipo III	CC 6.0	5
	Diretor de Escola - Tipo IV	CC 4.2	1
	Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 8.0	3
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.1	6
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	5
	Vice-Diretor de Escola -Tipo IV	CC 6.1	1
	Secretário de Escola - Tipo I	CC 11	3
	Secretário de Escola - Tipo II	CC 10	6
	Secretário de Escola - Tipo III	CC 8.0	5
	Secretário de Escola - Tipo IV	CC 7.1	1

ID: 525003 e CRC: 2046F373A

	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento deTurismo	CC 8.0	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura e Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 6.0	1
	Assessor de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 7.1	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	**1**
	Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar	CC2.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.1	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.0.2	1
	Diretor Clinico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 4.1.1	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 4.0	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 6.0	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 4.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 4.0	8
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica - ATB	CC 6.0	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC 6.0	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 4.1.1	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 4.0	1
	Coordenador do CAPS	CC 4.0	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 2.0	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 6.0	1
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1

ID: 525003 e CRC: 2046E37A

	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 4.0	1
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	8
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	8
	Assistente em Serviços de Saúde III	CC 7.1	11
	Assistente em Serviços de Saúde IV	CC 9.0	5
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 6.1	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 5.0	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 5.0	1
	Secretário Executivo do CMS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 4.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Diretor Adjunto do Hospital Municipal	CC 1.1	1
	Assessor Especial Adjunto da SEMSAU	CC 1.0.6	1
	Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas	CC 3.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.0.1	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	1
	Assessor Executivo da SEMINFRA	CC 3.2	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.0	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	2
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.0.6	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 1.0.5	1
	Assessor do Departamento de Engenharia	CC 1.2	3
	Assistente do Departamento de Engenharia	CC 2.0.	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 1.2	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6

ID: 525003 e CRC: 2046737A

	Diretor do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 5.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Assessor Técnico de Oficina	CC 1.3	1
	Assessor Técnico de Máquinas Pesadas	CC3.2	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.1	1

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	Assessor Especial da SEMAS	CC 1.0.1	1
	Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro	CC 6.0	1
	Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro Nível I	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMAS	CC 6.0	2
	Assessor Para Serviços de Emissão de CTPS	CC 7.0	1
	Gerência do Benefício de Prestação Continuada- Nível III	CC 8.0	1
	Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social	CC 4.1	1
	Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS- Nível I	CC 4.1	1
	Assessor Executivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 6.0	1
	Gerência Administrativa do CRAS- Nível II	CC 7.0	1
	Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	CC 6.0	1
	Diretoria da Proteção Social Básica – PSB	CC 4.1	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE	CC 4.1	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 6.0	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 3.1	1
	Gerência de Apoio Socioeducativo- Nível II	CC 7.0	1
	Gerência do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA- Nível III	CC 8.0	1
	Gerência do Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa	CC 4.1.1	1
	Gerência de Serviços de Medidas Socioeducativas- Nível II	CC 7.0	1
	Assessor dos Serviços de Média Complexidade- Nível II	CC 8.0	1
	Gerência de Benefícios Eventuais- Nível II	CC 8.0	1
	Conselheiro Tutelar	CC 3.0	5
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade	CC 6.1	8

ID: 525003 e CRC: 2046E37A

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

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 525003 e CRC: 2046E373A

ANEXO II
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R$)
C.C 1.0.0	2.500,00	5.500,00
C.C 1.0.1	2.500,00	5.000,00
C.C 1.0.2	2.000,00	5.000,00
C.C 1.0.3	500,00	6.400,00
C.C 1.0.4	500,00	6.000,00
CC 1.0.5	500,00	4.750,00
C.C 1.0.6	1.000,00	4.000,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	200,00	2.010,00
CC 3.2	200,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00
CC 7	150,00	700,00
CC 7.1	100,00	600,00
CC 8	149,00	529,00
CC 9	228,00	450,00
CC 10	358,00	320,00
CC 11	440,00	238,00

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 525003 e CRC: 2046E37A

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR TÉCNICO DE MAQUINAS PESADAS - SEMINFRA

Atender a Secretaria através de planejamento, controle e execução de atividades relativas à manutenção de máquinas pesadas automotoras sobre pneus e esteiras. Realiza atividades de inspeção, atualização tecnológica, elaboração de planos de manutenção e projetos.

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAD

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

ID: 525003 e CRC: 2046F373A

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMINFRA

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

ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE

Exercer o controle dos serviços administrativos; supervisionar as tarefas rotineiras de gestão dos processos administrativos; redigir e encaminhar documentos e processos; ter conhecimento em microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados; e exercer atividades correlatas à natureza do cargo. Submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; transmitir ordens e determinações do prefeito, exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Responsável por controlar e executar trabalhos relacionados à área afetas as atividades complementares de, empenho, liquidação e pagamento, correlacionados ao serviço contábil; Classifica despesas, analisa, efetua empenhos, liquidações e pagamentos; Concilia contas contábeis e bancarias, registra documentos e efetua lançamentos de transações contábeis e financeiras; Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; Fazer classificação de despesas receitas e despesas, mediante conciliações bancarias e lançamentos afins das rotinas e estágios da despesa pública autorizadas. Registro de

ID: 525003 e CRC: 2046E3A

documentos; Analise, acompanhamento e execução das rotinas de leis inerentes ao serviço contábil; Verificar impostos retidos pelo setor de receitas; Realizar e revisar as movimentações bancárias; Solucionar pendências; Organizar documentações referentes à contabilidade; Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; Gerar lançamentos contábeis; Auxiliar no lançamento e pagamento de tributos; Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações de transações, junto a instituições financeiras e órgãos do governo. Assessorar os serviços contábeis e financeiros do Poder executivo, dos órgãos e entidades da administração direta e indireta; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria; Realizar análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias; Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; Participar, Propor e sugerir medidas que visem implementar rotinas e melhorias do serviço público; Executar outras tarefas e rotinas afins a serviço do departamento contábil.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PUBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDOMINAS

Assessorar o Diretor do Departamento com os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana do Distrito de Rondominas; coordenar as ações desenvolvidas no núcleo visando a não proliferação de sujeiras, insetos e resíduos nas vias, logradouros, praças públicas; auxiliar no controle dos trabalhos; acompanhar e fiscalizar as operações de campo dos serviços de limpeza pública; acompanhar as equipes distribuídas em turnos para a execução da coleta de lixo nos locais e horários mais adequados; supervisionar as tarefas rotineiras de campo, como na limpeza de ruas, avenidas, pintura de meio-fio e manutenção de praças e canteiros; responsabilizar-se pelas equipes sob o seu comando; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DO GABINETE DO PREFEITO

Assessorar o Prefeito e a Chefia do Gabinete; atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem o gabinete; acompanhar o Chefe do Poder Executivo em eventos, fiscalização de obras, entrevistas, visitas e outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SEMECE

Colaborar com o Assessor Especial da SEMECE na organização, orientação, e coordenação das atividades pertinentes ao cargo, bem como executar outras funções que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito da SEMECE. Exercer funções delegadas pelo Assessor; substitui-lo eventualmente em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas **atribuições** e de acordo com as determinações do Assessor. Coordenar o Departamento de Turismo, Cultura e Esporte, produzindo o diagnóstico do turismo, cultura e esportes de Ouro Preto do Oeste, mantendo-o atualizado anualmente; - Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades turísticas, culturais e esportivas no município; - Formular e desenvolver a Política Municipal de Turismo,

ID: 525003 e CRC: 2046F373A

Cultura e Esporte coordenando e incentivando a realização de ações de Turismo, cultura, atividades físicas e desportivas; Organizar e promover ações de fomento ao turismo, competições esportivas e de lazer; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade ouro-pretense; - Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas Turismo, culturais e esportivas; Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da SEMECE; Coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas da educação Municipal.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 525003 e CRC: 2046F3A

MENSAGEM Nº 2806/2023

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 3005 de 07 de março de 2023, que **"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O Gabinete do Prefeito através do Processo Administrativo nº783/2023 propôs elaboração do projeto de lei para alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro da Administração Municipal, da seguinte forma:

1) CRIAÇÃO DE CARGOS COMISISONADOS

- Assessor Executivo da SEMINFRA – CC 3.2 – 01 vaga
- Assessor Especial da SEMAD – CC 1.0.1 - 01 vaga
- Assessor Executivo de Gabinete – CC 2.0 - 01 vaga
- Assessor Especial Adjunto da SEMECE – CC 1.0.6
- Assessor do Departamento de Contabilidade – CC 3.2 - 05 vagas
- Assessor Técnico de Máquinas Pesadas – C.C 3.2 – 01 vaga
- Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas CC 3.1 – 01 vaga
- Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito – CC 3.0 – 01 vaga

2) ALTERAÇÃO DO SIMBOLO DA REMUNERAÇÃO

- Chefe de Gabinete CC 1.2, passa para CC 1.0.6
- Assessor Especial da SEMPLAF CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Assessor Especial da SEMECE CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Assessor Especial da SEMSAU CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Assessor Especial da SEMINFRA CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Assessor Especial da SEMAS CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Chefe da Divisão de Pesquisa de Preços CC 4.2, passa para CC 3.2
- Diretor Geral do Hospital Municipal CC 1.3, passa para CC 1.0.2
- Diretor Adjunto do HM CC 1.3, passa para CC 1.1
- Assessor Jurídico Especial CC 1.0, passa para CC 1.0.0
- Diretor do Departamento de Contabilidade CC 1.0, passa para CC 1.0.4
- Assessor Especial Adjunto da SEMSAU CC 1.2, passa para CC 1.0.6

ID: 525003 e CRC: 2046E37A

- Coordenador do SISREG e TFD CC 4.0, passa para CC 2.0
- Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural CC 1.2, passa para CC 1.0.6
- Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos CC 1.0.0, passa para CC 1.0.3
- Diretor Geral da Administração Pública Municipal CC 1.0, passa para CC 1.0.5
- Diretor do Departamento de Engenharia CC 1.0, passa para CC 1.0.5
- Administrador do Distrito de Rondominas CC 3.1, passa para CC 1.2
- Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas CC 4.1.1, passa para CC 3.0

3) EXTINGUIR OS CARGOS:

- Assessor Especial da Administração Pública Municipal – SEMAD
- Assessor do Diretor Geral de Administração – Gabinete do Prefeito
- Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte
- Diretor do Departamento de Tesouraria
- Assessor do Departamento de Tesouraria
- Assistente do Departamento de Tesouraria
- Assistente do Departamento de Contabilidade

O Anexo II da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019 que “Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências”, fica alterado com a inclusão de novos simbolos e valores para os cargos.

O Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019 que “Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências”, fica alterado com a inclusão das atribuições dos novos cargos criados.

No ID.524892, consta parecer contábil quanto ao demonstrativos de valores para impacto orçamentário.

No ID.524981, consta análise da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

O Gabinete do Prefeito justifica a necessidade de alteração dos Cargos e valores para melhor adequação da estrutura do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais.

Portanto Nobres Vereadores, é a presente Mensagem que acompanha o Projeto de Lei, que tem por objetivo alterar dispositivos na Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019

que “Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências”, tudo de conformidade com o exposto acima.

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

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 525003 e CRC: 2046F3A

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

Ofício nº 86/GAB/2023 **Em, 07 de março 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 3005 de 07 de Março de 2023, que **"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

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

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 525003 e CRC: 2046E37A

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	**3005**	**07/03/2023**

ID: **524994**
CRC: **F240EC3A**
Processo: **1-783/2023**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **07/03/2023 17:51:03** Finalização: **07/03/2023 17:53:25**

Processo Documento

MD5: **ABD710BC18926F89390C7A5E25477671**

SHA256: **156562610C0475FFF121DF3011B64DCC11A8D03433BC6A161CC224A5FA515AE3**

Súmula/Objeto:

Projeto de Lei nº 3005

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	07/03/2023 17:51:03

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	07/03/2023 17:51:03

ANEXOS

Cópia Integral de Processo Administrativo 783	07/03/2023	524997

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	07/03/2023 18:17:32

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 524994 e o CRC F240EC3A.

ID: 525003 e CRC: 20F57377

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
1-783/2023

Abertura: **06 de março de 2023 (segunda-feira) às 11:05:41 hs**

Interessado: **GABINETE DO PREFEITO**

Assunto: **ALTERAÇÃO DE LEI**

Unidade: **GABINETE DO PREFEITO**

Súmula/Objeto:

ALTERAÇÃO DE LEI 2609 DE 16 DE MAIO DE 2019.

TRÂMITES / MOVIMENTAÇÕES

Seq.	Origem	Destino	Envio	Recebimento
1	GABINETE DO PREFEITO	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	07/03/2023 10:50:49	07/03/2023 11:37:09
2	DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE	07/03/2023 14:19:16	07/03/2023 14:44:12
3	DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	07/03/2023 14:50:30	07/03/2023 16:37:41
4	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	PJ - PROCURADORIA JURIDICA	07/03/2023 16:51:44	07/03/2023 17:08:00

DOCUMENTOS

Seq.	Documento (Tipo e Identificação)	Data	Qtd. Pág.	Pág/Folha	ID Docto
1	Termo de Abertura Integrado 783	06/03/2023	1	2	523386
2	Memorando 002/GP/2023	07/03/2023	9	3	524445
3	Despacho Integrado 1	07/03/2023	1	12	524464
4	Planilha DE VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	07/03/2023	6	13	524876
5	Despacho Integrado 2	07/03/2023	1	19	524880
6	Parecer 399	07/03/2023	3	20	524892
7	Despacho Integrado 3	07/03/2023	1	23	524896
8	Parecer Controle Interno 74	07/03/2023	1	24	524981
9	Despacho Integrado 4	07/03/2023	1	25	524985
10	Projeto de Lei 3005	07/03/2023	19	26	524994

ID: 525093 e CRC: 20F84768

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

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO
1-783/2023

No dia 06 de março de 2023 às 11:05 horas, foi protocolado nesta repartição, sob número 1-783/2023 o presente processo, através de GABINETE DO PREFEITO, referente a ALTERAÇÃO DE LEI (901) com a finalidade de:

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

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

Elida Cristina Voedelo
GABINETE DO PREFEITO

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

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Elida Cristina Voedelo**, **Assessor de Gabinete CC 3.2**, em 06/03/2023 às 11:07, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **523386** e o código verificador **4593FAD1**.

Referência: Processo nº 1-783/2023. Docto ID: 523386 v1

MEMORANDO Nº. 002/GP/2023

DO: GABINETE DO PREFEITO
PARA: PROCURADORIA JURÍDICA
Em, 07/03/2023

Prezada Senhora,

Cumpre-nos solicitar à Vossa Senhoria, 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.

CRIAÇÃO DE CARGOS

- Assessor Executivo da SEMINFRA – CC 3.2 – 01 vaga
- Assessor Especial da SEMAD – CC 1.0.1 - 01 vaga
- Assessor Executivo de Gabinete – CC 2.0 - 01 vaga
- Assessor Especial Adjunto da SEMECE – CC 1.0.6
- Assessor do Departamento de Contabilidade – CC 3.2 - 05 vagas
- Assessor Técnico de Máquinas Pesadas – C.C 3.2 – 01 vaga
- Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas CC 3.1 – 01 vaga
- Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito – CC 3.0 – 01 vaga

ID: 525005 e CRC: 00E62B0D

ALTERAÇÃO DO SIMBOLO DO VENCIMENTO

- Chefe de Gabinete CC 1.2, passa para CC 1.0.6
- Assessor Especial da SEMPLAF CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Assessor Especial da Educação CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Assessor Especial da SEMSAU CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Assessor Especial da SEMINFRA CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Assessor Especial da SEMAS CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Chefe da Divisão de Pesquisa de Preços CC 4.2, passa para CC 3.2
- Diretor Geral do Hospital Municipal CC 1.3, passa para CC 1.0.2
- Diretor Adjunto do HM CC 1.3, passa para CC 1.1
- Assessor Jurídico Especial CC 1.0, passa para CC 1.0.0
- Diretor do Departamento de Contabilidade CC 1.0, passa para CC 1.0.4
- Assessor Especial Adjunto da SEMSAU CC 1.2, passa para CC 1.0.6
- Coordenador do SISREG e TFD CC 4.0, passa para CC 2.0
- Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural CC 1.2, passa para CC 1.0.6
- Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos CC 1.0.0, passa para CC 1.0.3
- Diretor Geral da Administração Pública Municipal CC 1.0, passa para CC 1.0.5
- Diretor do Departamento de Engenharia CC 1.0, passa para CC 1.0.5
- Administrador do Distrito de Rondominas CC 3.1, passa para CC 1.2
- Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas CC 4.1.1, passa para CC 3.0

EXCLUIR CARGOS

- Assessor Especial da Administração Pública Municipal – SEMAD
- Assessor do Diretor Geral de Administração – Gabinete do Prefeito
- Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte
- Diretor do Departamento de Tesouraria
- Assessor do Departamento de Tesouraria
- Assistente do Departamento de Tesouraria
- Assistente do Departamento de Contabilidade

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

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito Municipal

ID: 525005 e CRC: 00F6236D

ANEXO II

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R$)
C.C 1.0.0	2.500,00	5.500,00
C.C 1.0.1	2.500,00	5.000,00
C.C 1.0.2	2.000,00	5.000,00
C.C 1.0.3	500,00	6.400,00
C.C 1.0.4	500,00	6.000,00
CC 1.0.5	500,00	4.750,00
C.C 1.0.6	1.000,00	4.000,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	200,00	2.010,00
CC 3.2	200,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00

ID: 525005 e CRC: 00E62B0D

CC 7	**150,00**	**700,00**
CC 7.1	**100,00**	**600,00**
CC 8	**149,00**	**529,00**
CC 9	**228,00**	**450,00**
CC 10	**358,00**	**320,00**
CC 11	**440,00**	**238,00**

JUAN ALEX TESTONI

PREFEITO

ID: 525005 e CRC: 00E62B0D

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR TÉCNICO DE MAQUINAS PESADAS - SEMINFRA

Atender a Secretaria através de planejamento, controle e execução de atividades relativas à manutenção de máquinas pesadas automotoras sobre pneus e esteiras. Realiza atividades de inspeção, atualização tecnológica, elaboração de planos de manutenção e projetos.

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAD

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

ID: 525003 e CRC: 00F6236D

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMINFRA

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

ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE

Exercer o controle dos serviços administrativos; supervisionar as tarefas rotineiras de gestão dos processos administrativos; redigir e encaminhar documentos e processos; ter conhecimento em microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados; e exercer atividades correlatas à natureza do cargo. Submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; transmitir ordens e determinações do prefeito, exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

ID: 524003 e CRC: 00F6236D

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Responsável por controlar e executar trabalhos relacionados à área afetas as atividades complementares de, empenho, liquidação e pagamento, correlacionados ao serviço contábil; Classifica despesas, analisa, efetua empenhos, liquidações e pagamentos; Concilia contas contábeis e bancarias, registra documentos e efetua lançamentos de transações contábeis e financeiras; Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; Fazer classificação de despesas receitas e despesas, mediante conciliações bancarias e lançamentos afins das rotinas e estágios da despesa pública autorizadas. Registro de documentos; Analise, acompanhamento e execução das rotinas de leis inerentes ao serviço contábil; Verificar impostos retidos pelo setor de receitas; Realizar e revisar as movimentações bancárias; Solucionar pendências; Organizar documentações referentes à contabilidade; Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; Gerar lançamentos contábeis; Auxiliar no lançamento e pagamento de tributos; Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações de transações, junto a instituições financeiras e órgãos do governo. Assessorar os serviços contábeis e financeiros do Poder executivo, dos órgãos e entidades da administração direta e indireta; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria; Realizar análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias; Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; Participar, Propor e sugerir medidas que visem implementar rotinas e melhorias do serviço público; Executar outras tarefas e rotinas afins a serviço do departamento contábil.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PUBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDOMINAS

Assessorar o Diretor do Departamento com os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana do Distrito de Rondominas; coordenar as ações desenvolvidas no núcleo visando a não proliferação de sujeiras, insetos e resíduos nas vias, logradouros, praças públicas; auxiliar no controle dos trabalhos; acompanhar e fiscalizar as operações de campo dos serviços de limpeza pública; acompanhar as equipes distribuídas em turnos para a execução da coleta de lixo nos locais e horários mais adequados; supervisionar as tarefas rotineiras de campo, como na limpeza de ruas, avenidas, pintura de meio-fio e manutenção de praças e canteiros; responsabilizar-se pelas equipes sob o seu comando; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado.

ID: 525005 e CRC: 00F6236D

ASSESSOR DE SERVIÇOS DO GABINETE DO PREFEITO

Assessorar o Prefeito e a Chefia do Gabinete; atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem o gabinete; acompanhar o Chefe do Poder Executivo em eventos, fiscalização de obras, entrevistas, visitas e outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SEMECE

Colaborar com o Assessor Especial da SEMECE na organização, orientação, e coordenação das atividades pertinentes ao cargo, bem como executar outras funções que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito da SEMECE. Exercer funções delegadas pelo Assessor; substitui-lo eventualmente em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas **atribuições** e de acordo com as determinações do Assessor. Coordenar o Departamento de Turismo, Cultura e Esporte, produzindo o diagnóstico do turismo, cultura e esportes de Ouro Preto do Oeste, mantendo-o atualizado anualmente; - Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades turísticas, culturais e esportivas no município; - Formular e desenvolver a Política Municipal de Turismo, Cultura e Esporte coordenando e incentivando a realização de ações de Turismo, cultura, atividades físicas e desportivas; Organizar e promover ações de fomento ao turismo, competições esportivas e de lazer; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade ouro-pretense; - Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas Turismo, culturais e esportivas; Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da SEMECE; Coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas da educação Municipal.

ID: 525005 e CRC: 00F6236D

Município de Ouro Preto do Oeste

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Memorando	**002/GP/2023**	**07/03/2023**

ID: **524445**
CRC: **821C2BAD**
Processo: **1-783/2023**
Usuário: **Elida Cristina Voedelo**
Criação: **07/03/2023 10:44:39** Finalização: **07/03/2023 10:49:40**

Processo

Documento

MD5: **543FD697A4134010E1F5FAAEE4266EAF**

SHA256: **1BD9CFBB9AFBCF808B592738CE7D69208963E6B5077F428D567B85AE9CE956AB**

Súmula/Objeto:

ALTERAÇÃO DA LEI Nº. 2609/19

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	07/03/2023 10:44:39

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	07/03/2023 10:44:39

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Elida Cristina Voedelo	Assessor de Gabinete CC 3.2	07/03/2023 10:49:46
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.		
Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	07/03/2023 10:55:49
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.		

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 524445 e o CRC 821C2BAD.

ID: 524445 e CRC: 821C2BAD

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 1)

1-783/2023

Data/Hora: **07/03/2023 10:50:49**
Origem: **GABINETE DO PREFEITO (71)**
Destino: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Segue Processo autorizado para a alteração da Lei nº. 2609/2019 conforme Memorando nº. 002/GP/2023 (ID 524445) para anexar demonstrativo de custos e posterior envio a contabilidade para a elaboração de cálculo do impacto orçamentário financeiro.

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

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Elida Cristina Voedelo**, **Assessor de Gabinete CC 3.2**, em 07/03/2023 às 10:51, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Juan Alex Testoni**, **Prefeito (a)**, em 07/03/2023 às 10:55, 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 **524464** e o código verificador **D8F68B5A**.

Referência: Processo nº 1-783/2023. Docto ID: 524464 v1

DO : DRH
PARA:DC

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

PROPOSTA DE CRIAÇÃO DOS CARGOS ABAIXO RELACIONADOS:

CARGO SOLICITADO PARA CRIAÇÃO	QUANT	VALOR MENSAL POR SERVIDOR	VALOR TOTAL MENSAL C/ A INCLUSAO PROPOSTA
ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMINFRA - CC 3.2	**01**	**R$ 2.000,00**	**R$ 2.000,00**
ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAD - CC 1. 0.1	**01**	**R$ 7.500,00**	**R$ 7.500,00**
ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE CC 2.0	**01**	**R$ 2.800,00**	**R$ 2.800,00**
ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SEMECE – CC 1.0.6	**01**	**R$ 5.000,00**	**R$ 5.000,00**
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - CC 3.2	**05**	**R$ 2.000,00**	**R$ 10.000,00**
ASSESSOR TÉCNICO DE MÁQUINAS PESADAS - 3.2	**01**	**R$ 2.000,00**	**R$ 2.000,00**
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDOMINAS - CC 3.1	**01**	**R$ 2.210,00**	**R$ 2.210,00**
ASSESSOR DE SERVIÇOS DO GABINETE DO PREFEITO - CC 3.0	**01**	**R$ 2.500,00**	**R$ 2.500,00**
TOTAL			**R$ 34.010,00**
CUSTO DO INSS PATRONAL = 23.74%			**R$ 8.073,97**
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS SOLICITADOS			**R$ 42.083,97**

ID: 52[illegible] e CRC: [illegible]

PROPOSTA DE EXCLUSÃO DOS CARGOS ABAIXO RELACIONADOS:

CARGO SOLICITADO PARA EXCLUSÃO	QUANT	VALOR MENSAL POR SERVIDOR	VALOR TOTAL MENSAL C/ A EXCLUSÃO PROPOSTA
ASSESSOR ESPECIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SEMAD – CC 1.0	**01**	**R$ 5.250,00**	**R$ 5.250,00**
ASSESSOR DO DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GAB. PREF. – CC 2.0	**01**	**R$ 2.800,00**	**R$ 2.800,00**
ASSESSOR ESPECIAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE – SEMECE- CC 1.2	**01**	**R$ 3.500,00**	**R$ 3.500,00**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA –SEMPLAF – CC 5.0	**01**	**R$ 1.302,00**	**R$ 1.302,00**
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA – SEMPLAF – CC 6.0	**01**	**R$ 1.302,00**	**R$ 1.302,00**
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA - SEMPLAF -CC 6.0	**01**	**R$ 1.302,00**	**R$ 1.302,00**
ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE – SEMPLAF – CC -6.0	**01**	**R$ 1.302.00**	**R$ 1.302,00**
TOTAL			**R$ 15.456,00**
CUSTO DO INSS PATRONAL = 23.74%			**R$ 3.669,25**
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A EXCLUSÃO DOS CARGOS SOLICITADOS			**R$ 19.125,25**

ID: 52[illegible] e CRC: [illegible]

PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO SIMBOLO DO VENCIMENTO DOS CARGOS ABAIXO RELACIONADOS:

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
CHEFE DE GABINETE CC 1.2 PASSA PARA CC 1.0.6	**01**	**R$ 3.500,00**	**R$ 5.000,00**	**R$ 1.500,00**
ASSESSOR ESPECIAL DA SEMPLAF – CC 1.2 PASSA PARA CC 1.0.1	**01**	**R$ 3.500,00**	**R$ 7.500,00**	**R$ 4.000,00**
ASSESSOR ESPECIAL DA EDUCAÇÃO CC 1.2 PASSA PARA CC 1.0.1	**01**	**R$ 3.500,00**	**R$ 7.500,00**	**R$ 4.000,00**
ASSESSOR ESPECIAL DA SEMSAU CC 1.2 PASSA PARA CC 1.0.1	**01**	**R$ 3.500,00**	**R$ 7.500,00**	**R$ 4.000,00**
ASSESSOR ESPECIAL DA SEMINFRA CC 1.2 PASSA PARA CC 1.0.1	**01**	**R$ 3.500,00**	**R$ 7.500,00**	**R$ 4.000,00**
ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAS CC 1.2 PASSA PARA CC 1.0.1	**01**	**R$ 3.500,00**	**R$ 7.500,00**	**R$ 4.000,00**
CHEFE DA DIVISÃO DE PESQUISA DE PREÇO CC 4.2 PASSA PARA 3.2	**01**	**R$ 1.350,00**	**R$ 2.000,00**	**R$ 650,00**
DIRETOR GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL CC 1.3 PASSA PARA 1.0.2	**01**	**R$ 3.300,00**	**R$ 7.000,00**	**R$ 3.700,00**
DIRETOR ADJUNTO DO HOSPITAL MUNICIPA CC 1.3 PASSA PARA CC 1.1	**01**	**R$ 3.300,00**	**R$ 4.500,00**	**R$ 1.200,00**
ASSESSOR JURÍDICO ESPECIAL CC 1.0 PASSA PARA 1.0.0	**01**	**R$ 5.250,00**	**R$ 8.000,00**	**R$ 2.750,00**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE CC 1.0 PASSA PARA CC 1.0.4	**01**	**R$ 5.250,00**	**R$ 6.500,00**	**R$ 1.250,00**

ID: 52[illegible] e CRC: [illegible]

ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SEMSAU CC 1.2 PASSA PARA CC 1.0.6	01	R$ 3.500,00	R$ 5.000,00	R$ 1.500,00
COORDENADOR DO SISREG E TFD CC 4.0 PASSA PARA 2.0	01	R$ 1.900,00	R$ 2.800,00	R$ 900.00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL CC 1.2 PARA CC 1.0.6	01	R$ 3.500,00	R$ 5.000,00	R$ 1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL EXECUTIVO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS CC 1.0.0 PASSA PARA CC 1.0.3	01	R$ 6.900,00	R$ 6.900,00	R$ 0,00
DIRETOR GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CC 1.0 PASSA PARA CC 1.0.5	01	R$ 5.250,00	R$ 5.250,00	R$ 0,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CC 1.0 PASSA PARA CC 1.0.5	01	R$ 5.250,00	R$ 5.250,00	R$ 0,00
ADMINISTRADOR DO DISTRITO DE RONDOMINAS CC 3.1 PASSA PARA CC 1.2	01	R$ 2.210,00	R$ 3.500,00	R$ 1.290,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDOMINAS CC 4.1.1 PASSA PARA CC 3.0	01	R$ 1.650,00	R$ 2.500,00	R$ 850,00
		TOTAL		R$ 37.090,00
		CUSTO DO INSS PATRONAL = 23.74%		R$ 8.805,16
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A ALTERAÇÃO DO SIMBOLO DO VENCIMENTO CARGOS SOLICITADOS				R$ 45.895,16

ID: 52[illegible] e CRC: [illegible]

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

TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS SOLICITADOS	R$ 42.083,97
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A ALTERAÇÃO DO SIMBOLO DO VENCIMENTO CARGOS SOLICITADOS	R$ 45.895,16
VALOR TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A CRIAÇÃO DE CARGOS E ALTERAÇÃO DO SIMBOLO DO VENCIMENTO DOS CARGOS SOLICITADOS	**R$ 87.979,13**
TOTAL DOS CUSTOS MENSAIS COM A EXCLUSÃO DOS CARGOS SOLICITADOS	R$ 19.125,25
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$ 68.853,88**

As informações juntadas pelo DRH, são referentes a valores mensais no total de **R$ 68.853,88**, 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: 52[illegible] e CRC: [illegible]

Município de Ouro Preto do Oeste

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

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Planilha	**DE VALORES PARA IMPACTO**	**07/03/2023**

ID: **524876**
CRC: **62E1D057**
Processo: **1-783/2023**
Usuário: **Sirlei Ursolina F Martines**
Criação: **07/03/2023 14:17:30** Finalização: **07/03/2023 14:18:38**

Processo

Documento

MD5: **44C234E88571D09703EC2C3A3D09231C**

SHA256: **8B3CEC3197A6F8D443E2563EA3389C880895B3DDE88D984FBCE1201624EE84A8**

Súmula/Objeto:

PLANILHA DO DRH COM VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	07/03/2023 14:17:30

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	07/03/2023 14:17:30

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Sirlei Ursolina F Martines	Diretora do Departamento de Recursos Humanos	07/03/2023 14:18:46

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 524876 e o CRC 62E1D057.

ID: 524876 e CRC: 62E1D057

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 2)

1-783/2023

Data/Hora: **07/03/2023 14:19:16**
Origem: **DRH - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (37)**
Destino: **DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Segue o processo com planilha do DRH com valores informados para o impacto orçamentário tendo em vista atender a proposta de alteração da Lei 2609/2019 e suas posteriores alterações

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

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Sirlei Ursolina F Martines**, **Diretora do Departamento de Recursos Humanos**, em 07/03/2023 às 14:20, 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 **524880** e o código verificador **85B842E1**.

Referência: Processo nº 1-783/2023. Docto ID: 524880 v1

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

Parecer CONTABIL nº 399/CONT/2023 - ANALISE DE DESPESA COM PESSOAL, relatório de Impacto de Índice orçamentário e financeiro de alteração de estrutura de cargos para a atender as secretarias, conforme pedido do Gabinete do Prefeito

Assunto: Aumento de despesa com pessoal decorrente de alteração/aumento/criação de vagas/cargos.

Em análise ao processo o Gabinete do Prefeito, solicitou analise para aumento de despesa de pessoal conforme Processo 1-783/2023 conforme Memorando 002/GP/2023 de 07/03/2023 (ID 524445) e demais documentos.

No exercício de 2023, consolidado ao Parecer 387 de 10/02/2023 (ID 507370) já forma elaborados diversos pareceres a fim de subsidiar a contratação de pessoal, em que diversos deles já foram executados e muitos não lograram totalidade na nomeação aos cargos pretendidos, quais sejam ainda conforme despesas de pessoal do 2º Quadrimestre/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 Relatório de Gestão RGF ANEXO 01 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL de 25/01/2023 (ID 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 DE VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO de 07/03/2023 (ID 524876) **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		44,61%
DESPESA ACUMULADA		59.720.488,17
Despesa Criacao/Alteracao/Vantagens Cargos em R$		
Ajustes Reducao		0,00
Despesa Mensal		68.853,88
Anual x 13,3		915.756,60
Despesa Total Anual		60.636.244,77
% Sobre a RCL		45,29%
Despesa Teste Seletivo		
	2023	0,684%
	2024	0,718%
	2025	0,754%

Aumento de despesa com pessoal	Ano 2023	Ano 2024	Ano 2025

	45,290%	45,324%	45,360%

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 DE VALORES PARA IMPACTO ORÇAMENTÁRIO de 07/03/2023 (ID 524876), 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 45,290% no ano de 2023, chegando a 45,324% em 2024, em que chegara a 45,360% em 2025, conforme Relatório Anexo I RGF Despesa com pessoal em 31/12/2022, Relatório de Gestão RGF ANEXO 01 DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL de 25/01/2023 (ID 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 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.

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 publicas e ao equilíbrio fiscal da municipalidade.

Ouro Preto do Oeste/RO, 07 de fevereiro de 2023.

Jose Sergio dos Santos Cardoso
Diretor do Departamento de Contabilidade

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA



Documento assinado eletronicamente por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Dir. Depto de Contabilidade**, em 07/03/2023 às 14:50, 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 **524892** e o código verificador **80E8970C**.

Referência: Processo nº 1-783/2023. Docto ID: 524892 v1



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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 3)

1-783/2023

Data/Hora: **07/03/2023 14:50:30**
Origem: **DC - DIVISAO DE CONTABILIDADE (41)**
Destino: **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)**
Finalidade: **()**

Despacho:

ENCAMINHAMOS O PARECER 399 DOC ID 524892 DE IMPACTO DE INDICE DE DESPESA COM PESSOAL PARA ATENDER AO GABINETE DO PREFEITO, PARA ANALISE E PARECER

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

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Jose Sergio dos Santos Cardoso**, **Dir. Depto de Contabilidade**, em 07/03/2023 às 14:50, 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 **524896** e o código verificador **7EC6C099**.

Referência: Processo nº 1-783/2023. Docto ID: 524896 v1

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

PARECER CONTROLE INTERNO Nº 74/CSCI/2023

Considerando o exposto no Memorando 002/GP/2023 de 07/03/2023 (ID 524445) referentes ao projeto de Lei para a alteração cargos comissionados.

O parecer técnico Parecer 399 de 07/03/2023 (ID 524892) do Setor Contábil quanto ao aspecto contábil, financeiro e orçamentário do projeto, foi favorável, onde foi apresentado o Relatório RGF 3º QUADRIMESTRE 2022 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 45,36**%**, onde não chegara no limite prudencial estabelecido em Lei.

Em face do exposto, e, de acordo com a informação contábil favorável conforme demonstrado em seu parecer 399/2023, entendemos que o Projeto de Lei, sob exame, encontra-se em conformidade com a normas estabelecidas.

É o parecer, S.M.J.

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Marivane Sokolowski**, **Auxiliar do Sistema de Controle Interno**, em 07/03/2023 às 16:51, horário de Ouro Preto do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 13.714 de 27/08/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br, informando o ID **524981** e o código verificador **2487AA43**.

Referência: Processo nº 1-783/2023. Docto ID: 524981 v1

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

DESPACHO DO PROCESSO INTEGRADO (ID 4)

1-783/2023

Data/Hora: **07/03/2023 16:51:44**
Origem: **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (107)**
Destino: **PJ - PROCURADORIA JURIDICA (79)**
Finalidade: **()**

Despacho:

Encaminho o presente processo com o parecer n. 74/2023.

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

SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **Marivane Sokolowski**, **Auxiliar do Sistema de Controle Interno**, em 07/03/2023 às 16:55, 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 **524985** e o código verificador **2A78BC94**.

Referência: Processo nº 1-783/2023. Docto ID: 524985 v1

PROJETO DE LEI Nº 3005 **07 DE MARÇO DE 2023**

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

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

Art. 1º. Fica criado o cargo de Assessor Executivo da SEMINFRA, Assessor Especial da SEMAD, Assessor Executivo de Gabinete, Assessor Especial Adjunto da SEMECE, Assessor Departamento de Contabilidade, Assessor Tecnico de Maquinas Pesadas, Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas e Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 2º. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições dos cargos criados no artigo 1º desta Lei.

Art. 3º. Ficam extintos os cargos: Assessor Especial da Administração Pública Municipal – SEMAD, Assessor do Diretor Geral de Administração – Gabinete do Prefeito, Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte, Diretor do Departamento de Tesouraria, Assessor do Departamento de Tesouraria, Assistente do Departamento de Tesouraria e Assistente do Departamento de Contabilidade, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

ID: 524993 e CRC: 02F8E3BA

Art. 4º . Fica alterado o Anexo II –Níveis de Remuneração da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 5º.Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 07 de março de 2023.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 526993 e CRC: [illegible]

ANEXO I

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

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

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da Administração	CC 6.0	3
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.2	1
	Secretário da CPL	CC 3.1	1
	Membro da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.1	3
	Diretor do Departamento de Recursos	CC 1.2	1

ID: 526993 e CRC: [illegible]

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	Humanos		
	Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.1	1
	Diretor do Departamento do Registro de Preços	CC 3.1	1
	Chefe da Divisão da Pesquisa de Preços	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Informática	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 4.1	1
	Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
	Assistente em Administração	CC 8.0	2
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 10	1
	Assistente em Serviços Diversos da SEMAD II	CC 11	2
	Diretor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1
	Coordenador Administrativo	CC 2.0	1
	Assistente de Departamento de Recursos Humanos	CC 6.0	7
	Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	CC 4.0	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.0.1	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.0.4	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Contabilidade	**CC 3.2**	5
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	CC 8.0	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 6.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial	CC 4.1	1

ID: 526993 e CRC: [illegible]

	Municipal		
	Assessor de Empreendedorismo	CC 6.0	1
	Diretor de Regularização Fundiária	CC 4.1	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMECE	Assessor Especial da SEMECE -	CC 1.0.1	1
	Assessor Especial Adjunto da SEMECE	CC 1.0.6	1
	Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 8.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 7.1	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 8.0	1
	Coordenador de Transporte Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 9.0	3
	Assessor Técnico de Transporte Escolar	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 4.1.1	1
	Assistente de Informática Educacional I	CC 7.0	1
	Assistente de Informática Educacional II	CC 7.0	1
	Diretor do Departamento de Ensino	CC 4.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 8.0	1
	Diretor de Escola - Tipo I	CC 7.1	3
	Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.0	6
	Diretor de Escola - Tipo III	CC 6.0	5
	Diretor de Escola - Tipo IV	CC 4.2	1
	Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 8.0	3
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 7.1	6
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 7.0	5
	Vice-Diretor de Escola -Tipo IV	CC 6.1	1
	Secretário de Escola - Tipo I	CC 11	3
	Secretário de Escola - Tipo II	CC 10	6
	Secretário de Escola - Tipo III	CC 8.0	5
	Secretário de Escola - Tipo IV	CC 7.1	1

ID: 528993 e CRC: [illegible]

	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento deTurismo	CC 8.0	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 7.0	1
	Chefe da Divisão de Cultura e Esportes	CC 8.0	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 6.0	1
	Assessor de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 7.1	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 6.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	**1**
	Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar	CC2.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.1	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 4.1	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 6.0	1
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 8.0	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.0.2	1
	Diretor Clinico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 4.1.1	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 4.0	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 6.0	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 4.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 4.0	8
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica - ATB	CC 6.0	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC 6.0	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 4.1.1	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 4.1.1	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 4.0	1
	Coordenador do CAPS	CC 4.0	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 2.0	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 6.0	1
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1

ID: 528993 e CRC: [illegible]

	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 4.0	1
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	8
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	8
	Assistente em Serviços de Saúde III	CC 7.1	11
	Assistente em Serviços de Saúde IV	CC 9.0	5
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC 6.1	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 5.0	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 5.0	1
	Secretário Executivo do CMS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 4.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Diretor Adjunto do Hospital Municipal	CC 1.1	1
	Assessor Especial Adjunto da SEMSAU	CC 1.0.6	1
	Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas	CC 3.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	N° DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.0.1	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	1
	Assessor Executivo da SEMINFRA	CC 3.2	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC 4.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.0	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 4.1.1	2
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.0.6	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 1.0.5	1
	Assessor do Departamento de Engenharia	CC 1.2	3
	Assistente do Departamento de Engenharia	CC 2.0.	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 1.2	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 7.0	6

ID: 528993 e CRC: [illegible]

	Diretor do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 5.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Assessor Técnico de Oficina	CC 1.3	1
	Assessor Técnico de Máquinas Pesadas	CC3.2	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.1	1

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	Assessor Especial da SEMAS	CC 1.0.1	1
	Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro	CC 6.0	1
	Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro Nível I	CC 6.0	1
	Assistente Administrativo da SEMAS	CC 6.0	2
	Assessor Para Serviços de Emissão de CTPS	CC 7.0	1
	Gerência do Benefício de Prestação Continuada- Nível III	CC 8.0	1
	Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social	CC 4.1	1
	Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS- Nível I	CC 4.1	1
	Assessor Executivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 6.0	1
	Gerência Administrativa do CRAS- Nível II	CC 7.0	1
	Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	CC 6.0	1
	Diretoria da Proteção Social Básica – PSB	CC 4.1	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE	CC 4.1	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 6.0	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 3.1	1
	Gerência de Apoio Socioeducativo- Nível II	CC 7.0	1
	Gerência do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA- Nível III	CC 8.0	1
	Gerência do Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa	CC 4.1.1	1
	Gerência de Serviços de Medidas Socioeducativas- Nível II	CC 7.0	1
	Assessor dos Serviços de Média Complexidade- Nível II	CC 8.0	1
	Gerência de Benefícios Eventuais- Nível II	CC 8.0	1
	Conselheiro Tutelar	CC 3.0	5
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade	CC 6.1	8

ID: 528993 e CRC: [illegible]

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

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 526993 e CRC: [illegible]

ANEXO II
NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO (R$)
C.C 1.0.0	2.500,00	5.500,00
C.C 1.0.1	2.500,00	5.000,00
C.C 1.0.2	2.000,00	5.000,00
C.C 1.0.3	500,00	6.400,00
C.C 1.0.4	500,00	6.000,00
CC 1.0.5	500,00	4.750,00
C.C 1.0.6	1.000,00	4.000,00
CC 1.1	500,00	4.000,00
CC 1.2	400,00	3.100,00
CC 1.3	300,00	3.000,00
CC 2	300,00	2.500,00
CC 3	300,00	2.200,00
CC 3.1	200,00	2.010,00
CC 3.2	200,00	1.800,00
CC 4	200,00	1.700,00
CC 4.1	200,00	1.510,00
CC 4.1.1	200,00	1.450,00
CC 4.2	200,00	1.150,00
CC 5	200,00	1.100,00
CC 6	200,00	1.010,00
CC 6.1	200,00	820,00
CC 7	150,00	700,00
CC 7.1	100,00	600,00
CC 8	149,00	529,00
CC 9	228,00	450,00
CC 10	358,00	320,00
CC 11	440,00	238,00

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 528993 e CRC: [illegible]

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR TÉCNICO DE MAQUINAS PESADAS - SEMINFRA

Atender a Secretaria através de planejamento, controle e execução de atividades relativas à manutenção de máquinas pesadas automotoras sobre pneus e esteiras. Realiza atividades de inspeção, atualização tecnológica, elaboração de planos de manutenção e projetos.

ASSESSOR ESPECIAL DA SEMAD

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

ID: 528993 e CRC: [illegible]

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMINFRA

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

ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE

Exercer o controle dos serviços administrativos; supervisionar as tarefas rotineiras de gestão dos processos administrativos; redigir e encaminhar documentos e processos; ter conhecimento em microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados; e exercer atividades correlatas à natureza do cargo. Submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência; promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito; transmitir ordens e determinações do prefeito, exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Responsável por controlar e executar trabalhos relacionados à área afetas as atividades complementares de, empenho, liquidação e pagamento, correlacionados ao serviço contábil; Classifica despesas, analisa, efetua empenhos, liquidações e pagamentos; Concilia contas contábeis e bancarias, registra documentos e efetua lançamentos de transações contábeis e financeiras; Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; Fazer classificação de despesas receitas e despesas, mediante conciliações bancarias e lançamentos afins das rotinas e estágios da despesa pública autorizadas. Registro de

ID: 528993 e CRC: [illegible]

documentos; Analise, acompanhamento e execução das rotinas de leis inerentes ao serviço contábil; Verificar impostos retidos pelo setor de receitas; Realizar e revisar as movimentações bancárias; Solucionar pendências; Organizar documentações referentes à contabilidade; Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; Gerar lançamentos contábeis; Auxiliar no lançamento e pagamento de tributos; Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações de transações, junto a instituições financeiras e órgãos do governo. Assessorar os serviços contábeis e financeiros do Poder executivo, dos órgãos e entidades da administração direta e indireta; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria; Realizar análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias; Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; Participar, Propor e sugerir medidas que visem implementar rotinas e melhorias do serviço público; Executar outras tarefas e rotinas afins a serviço do departamento contábil.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PUBLICA E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO DE RONDOMINAS

Assessorar o Diretor do Departamento com os serviços prestados pelos servidores do Núcleo Municipal de Limpeza Urbana do Distrito de Rondominas; coordenar as ações desenvolvidas no núcleo visando a não proliferação de sujeiras, insetos e resíduos nas vias, logradouros, praças públicas; auxiliar no controle dos trabalhos; acompanhar e fiscalizar as operações de campo dos serviços de limpeza pública; acompanhar as equipes distribuídas em turnos para a execução da coleta de lixo nos locais e horários mais adequados; supervisionar as tarefas rotineiras de campo, como na limpeza de ruas, avenidas, pintura de meio-fio e manutenção de praças e canteiros; responsabilizar-se pelas equipes sob o seu comando; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DO GABINETE DO PREFEITO

Assessorar o Prefeito e a Chefia do Gabinete; atender com cordialidade e atenção todas as pessoas que procurarem o gabinete; acompanhar o Chefe do Poder Executivo em eventos, fiscalização de obras, entrevistas, visitas e outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL ADJUNTO DA SEMECE

Colaborar com o Assessor Especial da SEMECE na organização, orientação, e coordenação das atividades pertinentes ao cargo, bem como executar outras funções que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito da SEMECE. Exercer funções delegadas pelo Assessor; substitui-lo eventualmente em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas **atribuições** e de acordo com as determinações do Assessor. Coordenar o Departamento de Turismo, Cultura e Esporte, produzindo o diagnóstico do turismo, cultura e esportes de Ouro Preto do Oeste, mantendo-o atualizado anualmente; - Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades turísticas, culturais e esportivas no município; - Formular e desenvolver a Política Municipal de Turismo,

ID: 528993 e CRC: [illegible]

Cultura e Esporte coordenando e incentivando a realização de ações de Turismo, cultura, atividades físicas e desportivas; Organizar e promover ações de fomento ao turismo, competições esportivas e de lazer; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações culturais da comunidade ouro-pretense; - Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas Turismo, culturais e esportivas; Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da SEMECE; Coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas da educação Municipal.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito

ID: 526993 e CRC: [illegible]

MENSAGEM Nº 2806/2023

Submetemos à apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 3005 de 07 de março de 2023, que **"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O Gabinete do Prefeito através do Processo Administrativo nº783/2023 propôs elaboração do projeto de lei para alteração da Lei Municipal nº 2609, de 16/05/2019, que dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro da Administração Municipal, da seguinte forma:

1) CRIAÇÃO DE CARGOS COMISISONADOS

- Assessor Executivo da SEMINFRA – CC 3.2 – 01 vaga
- Assessor Especial da SEMAD – CC 1.0.1 - 01 vaga
- Assessor Executivo de Gabinete – CC 2.0 - 01 vaga
- Assessor Especial Adjunto da SEMECE – CC 1.0.6
- Assessor do Departamento de Contabilidade – CC 3.2 - 05 vagas
- Assessor Técnico de Máquinas Pesadas – C.C 3.2 – 01 vaga
- Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas CC 3.1 – 01 vaga
- Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito – CC 3.0 – 01 vaga

2) ALTERAÇÃO DO SIMBOLO DA REMUNERAÇÃO

- Chefe de Gabinete CC 1.2, passa para CC 1.0.6
- Assessor Especial da SEMPLAF CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Assessor Especial da SEMECE CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Assessor Especial da SEMSAU CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Assessor Especial da SEMINFRA CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Assessor Especial da SEMAS CC 1.2, passa para CC 1.0.1
- Chefe da Divisão de Pesquisa de Preços CC 4.2, passa para CC 3.2
- Diretor Geral do Hospital Municipal CC 1.3, passa para CC 1.0.2
- Diretor Adjunto do HM CC 1.3, passa para CC 1.1
- Assessor Jurídico Especial CC 1.0, passa para CC 1.0.0
- Diretor do Departamento de Contabilidade CC 1.0, passa para CC 1.0.4
- Assessor Especial Adjunto da SEMSAU CC 1.2, passa para CC 1.0.6

ID: 528993 e CRC: [illegible]

- Coordenador do SISREG e TFD CC 4.0, passa para CC 2.0
- Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural CC 1.2, passa para CC 1.0.6
- Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos CC 1.0.0, passa para CC 1.0.3
- Diretor Geral da Administração Pública Municipal CC 1.0, passa para CC 1.0.5
- Diretor do Departamento de Engenharia CC 1.0, passa para CC 1.0.5
- Administrador do Distrito de Rondominas CC 3.1, passa para CC 1.2
- Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas CC 4.1.1, passa para CC 3.0

3) EXTINGUIR OS CARGOS:

- Assessor Especial da Administração Pública Municipal – SEMAD
- Assessor do Diretor Geral de Administração – Gabinete do Prefeito
- Assessor Especial de Turismo, Cultura e Esporte
- Diretor do Departamento de Tesouraria
- Assessor do Departamento de Tesouraria
- Assistente do Departamento de Tesouraria
- Assistente do Departamento de Contabilidade

O Anexo II da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019 que “Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências”, fica alterado com a inclusão de novos simbolos e valores para os cargos.

O Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019 que “Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências”, fica alterado com a inclusão das atribuições dos novos cargos criados.

No ID.524892, consta parecer contábil quanto ao demonstrativos de valores para impacto orçamentário.

No ID.524981, consta análise da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

O Gabinete do Prefeito justifica a necessidade de alteração dos Cargos e valores para melhor adequação da estrutura do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais.

Portanto Nobres Vereadores, é a presente Mensagem que acompanha o Projeto de Lei, que tem por objetivo alterar dispositivos na Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019

que “Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências”, tudo de conformidade com o exposto acima.

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

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 524994 e CRC: 22F8E7CA

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

Ofício nº 86/GAB/2023 **Em, 07 de março 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 3005 de 07 de Março de 2023, que **"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609, DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

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

Atenciosamente,

JUAN ALEX TESTONI
PREFEITO

ID: 524993 e CRC: 22F8E7CA

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	**3005**	**07/03/2023**

ID: **524994**
CRC: **F240EC3A**
Processo: **1-783/2023**
Usuário: **Lucinei Ferreira de Castro**
Criação: **07/03/2023 17:51:03** Finalização: **07/03/2023 17:53:25**

Processo | Documento

MD5: **ABD710BC18926F89390C7A5E25477671**

SHA256: **156562610C0475FFF121DF3011B64DCC11A8D03433BC6A161CC224A5FA515AE3**

Súmula/Objeto:

Projeto de Lei nº 3005

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	07/03/2023 17:51:03

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	07/03/2023 17:51:03

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 524994 e o CRC F240EC3A.

ID: 524994 e CRC: F240EC3A

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	**783**	**07/03/2023**

ID: **524997**
CRC: **05F8476B**
Processo: **1-783/2023**
Usuário: **Kelle Aparecida Lucas dos Santos**
Criação: **07/03/2023 18:13:55** Finalização: **07/03/2023 18:14:31**

Processo Documento

MD5: **8BB51EF5BBB7574083F9222823721164**

SHA256: **D254E047DB86190776C577B0D2FF9DA65878838E102057F0FB5884D3CB84B168**

Súmula/Objeto:

Projeto de Lei nº 3005

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	OURO PRETO DO OESTE	RO	07/03/2023 18:13:55

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI	07/03/2023 18:13:55

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Projeto de Lei 3005	07/03/2023	524994

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 524997 e o CRC 05F8476B.

ID: 525003 e CRC: 20F57377

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	**3005**	**07/03/2023**

ID: **525003**
CRC: **20F57377**
Processo: **17-174/2023**
Usuário: **MARIA TEIXEIRA DE OLIVEIRA COELHO**
Criação: **07/03/2023 18:41:44** Finalização: **07/03/2023 18:42:29**

Processo

Documento

MD5: **0B0A54D0A478E3DADA9EDF6B63537456**

SHA256: **1F608AD87F3FDFC50FA1A87747190A785335BD9915E52413C9A705C711F52989**

Súmula/Objeto:

PROJETO DE LEI Nº 3005 07 DE MARÇO DE 2023

INTERESSADOS

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE/RO	OURO PRETO DO OESTE	RO	07/03/2023 18:41:44

ASSUNTOS

Projeto de Leis Municipais	07/03/2023 18:41:44

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

MARIA TEIXEIRA DE OLIVEIRA COELHO	Agente de Serviços Diversos	07/03/2023 18:42:42

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 525003 e o CRC 20F57377.