



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

LEI Nº 3.281, 17 DE OUTUBRO DE 2023

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609 DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º. Ficam criados os cargos: assessor jurídico do setor administrativo da Procuradoria Juridica, cc 1.1, 01 vaga – gabinete do prefeito; assessor jurídico do setor judicial da Procuradoria Juridica, cc 1.1, 01 vaga – gabinete do prefeito; assistente jurídico da Procuradoria Juridica, cc 1.2, 03 vagas – gabinete do prefeito; assistente técnico de regularização fundiária, cc 6.0, 01 vaga – simplaf; - coordenador técnico geral de assistência odontológica da atenção básica, cc 5.0, 01 vaga -semsau; - coordenador de assistência farmaceutica na atenção básica, cc 1.3, 01 vaga – semsau; - assistente administrativo da semma, cc 4.1.1, 01 vaga – semma; - assessor executivo da semece, cc 2.0, 01 vaga – semece; - coordenador geral do esporte, cc 1.2, 01 vaga – semece; - assistente em serviços diversos do gabinete, cc 6.0, 01 vaga – gabinete do prefeito; - coordenador do centro municipal de atendimento educacional especializado em autismo, cc 1.3, 01 vaga – semece; - assistente de serviços de reparos nos prédios públicos, cc 3.2, 01 vaga – seminfra; - chefe de equipe do cemitério, cc 4.1.1, 01 vaga – seminfra, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 2º. Fica alterado o numero de vagas dos cargos: - assessor de serviços diversos na saúde, de 28 vagas, passar para 31 vagas – semsau; - assessor de gabinete, de 09 vagas, para 08 vagas; - assistente em serviços de saúde I, de 4 vagas, para 03 vagas; - assistente em serviços de saúde II, de 2 vagas, para 01 vaga, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 3º. Fica alterado os valores da referência dos cargos: coordenador do sistema de controle interno, cc 1.2, passar para cc 1.1; - auxiliar do sistema de controle interno, cc 3.2, passar para cc 3.0; - assessor do departamento de cadastro imobiliário





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE-GABINETE DO PREFEITO

e estatística, cc 6.0, passar para cc 4.1.1; - diretor do departamento de recursos humanos, cc 1.2, passar para cc 1.1; - chefe da divisão de folha de pagamento, cc 3.2, passar para cc 3.0; - diretor do departamento de registro de preços, cc 3.1, passar para cc 2.0; - coord. tec. geral de assistência farmacêutica municipal, cc 3.1, passar para cc 1.3; - diretor de assistência farmacêutica, cc 3.0, passar para cc 1.3; - diretor de assistência farmacêutica básica, cc 3.0, passar para cc 1.3; - coordenador de vigilância sanitária e ambiental, cc 4.1.1, passar para 3.2; - coordenador do centro de vigilância de zoonoses, cc 3.2, passar para CC 2.0; - gerência de controle orçamentário e financeiro – nível I, cc 6.0, passar para cc 4.1.1; - gerência do fundo municipal de assistência social – fmas- nível I, cc 4.1, passar para cc 3.2; - diretoria de gestão administrativa e financeira, cc 6.0, passar para cc 4.1.1; - assessor da gerência do cadastro único, cc 6.1, passar para cc 4.2; - assistente administrativo da semsau, cc 6.0, passar para cc 4.0; - assessor do departamento de agricultura abastecimento e desenvolvimento rural, cc 6.0, passar para CC 3.2, diretor do departamento administrativo da semece, cc 4.0, passar para cc 3.0; diretor do departamento de ensino, cc 4.0, passar para cc 3.0; chefe da divisão de educação infantil, cc 8.0, passar para cc 6.0; chefe da divisão de ensino especial, cc 8.0, passar para cc 6.0, no Anexo I da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que "Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados e funções gratificadas, para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento do quadro administrativo municipal, e dá outras providências."

Art. 4º. Ficam extintos os cargos : coordenador de eventos e projetos pedagógicos e infraestrutura – semece;- procurador geral adjunto – gabinete do prefeito;- assessor jurídico – gabinete do prefeito.

Art. 5º. Acrescenta ao Anexo III da Lei nº 2.609 de 16 de maio de 2019, que dispõe sobre "Atribuições dos Cargos", as atribuições dos cargos criados no artigo 1º desta Lei.

Art. 6º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, 17 de outubro de 2023.

JUAN ALEX TESTONI

Prefeito





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE-GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

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

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO	Assessor Especial Executivo de Assuntos Estratégicos	CC 1.0.3	1
	Chefe de Gabinete	CC.1.0.6	1
	Assessor de Gabinete	CC 3.2	8
	Diretor Geral da Adm. Pública Municipal	CC 1.0.5	1
	Assessor Especial de Comunicações e Imprensa	CC 3.1	1
	Assessor Especial de Fotografia	CC 3.1	1
	Assistente Executivo do Gabinete	CC 6.0	3
	Procurador Geral do Município	CC 1.0.1	1
	Assessor Jurídico do Setor Administrativo da Procuradoria Jurídica	CC 1.1	1
	Assessor Jurídico do Setor Judicial da Procuradoria Jurídica	CC 1.1	1
	Assessor Jurídico Especial do Gabinete	CC 1.0.0	1
	Assistente Jurídico da Procuradoria Jurídica	CC 1.2	3
	Assessor Administrativo da Procuradoria Jurídica	CC 3.0	1
	Assistente Executivo da Procuradoria Jurídica	CC 3.2	2
	Diretor do Departamento de Projetos e Convênios	CC 1.0.1	1
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas de Convênios	CC 1.2	1
	Assessor de Projetos e Convênios	CC 1.2	1
	Assistente de Projetos e Convênios	CC 3.0	1
	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC1.1	1
	Auxiliar do Sistema de Controle Interno	CC 3.0	3
	Secretário da Junta de Serviço Militar	CC3.2	1
	Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor - PROCON	CC 3.2	1
	Coordenador Executivo do PROCON	CC 3.2	1
	Assessor Executivo do Gabinete	CC 2.0	2
	Assessor de Serviços do Gabinete do Prefeito	CC 3.0	2
	Assistente em serviços diversos do gabinete	CC 6.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	Assessor Especial da SEMAD	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da Administração I	CC 3.2	2
	Assessor Executivo da Administração II	CC6.0	2
	Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC 1.0.6	1
	Secretário da CPL	CC 2.0	1
	Membro da Comissão Permanente de Licitação	CC 6.0	3
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC 1.1	1
	Chefe da Divisão da Folha de Pagamento	CC 3.0	1
	Assessor do Departamento de Recursos Humanos	CC 3.2	3
	Assistente da Divisão da Folha de Pagamento	CC 4.1	1





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE-GABINETE DO PREFEITO

Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC 2.0	1
Diretor do Departamento do Registro de Preços	CC 2.0	1
Chefe da Divisão da Pesquisa de Preços	CC 3.2	1
Diretor do Departamento de Serviços Gerais e Materiais	CC 3.2	1
Diretor do Departamento de Informática	CC 1.3	1
Diretor do Departamento de Almoxarifado e Compras	CC 3.2	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	CC 3.2	1
Chefe da Divisão de Protocolo	CC 6.0	1
Diretor do Departamento de Segurança do Trabalho	CC 3.2	1
Assistente Técnico em Segurança do Trabalho	CC 4.2	2
Assistente em Administração	CC 3.2	2
Assistente em Serviços Diversos da SEMAD I	CC 3.2	1
Diretor do Posto de Identificação p/ Emissão de Carteira de Identidade	CC 6.0	1
Coordenador Administrativo	CC 2.0	1
Assistente de Departamento de Recursos Humanos DRH	CC 6.0	3
Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	CC 3.2	1
Assessor da Divisão de Pesquisa de Preço	CC 3.2	1
Assistente de Serviços Diversos - III	CC 6.0	3
Assessor de Serviços Diversos	CC 3.2	1
Assistente de Telefonia	CC 6.0	1
Assistente Executivo do Departamento Municipal de Trânsito	CC 6.0	1
Auxiliar de limpeza SEMAD	CC 8.0	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA - SEMPLAF	Assessor Especial da SEMPLAF	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da SEMPLAF	CC 3.1	1
	Diretor Departamento de Contabilidade	CC.1.0.4	1
	Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	CC 2.0	1
	Assessor do Departamento de Contabilidade	CC 3.2	6
	Diretor do Departamento de Receitas	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.0	1
	Assessor do Departamento de Cadastro Imobiliário e Estatística	CC 4.1.1	1
	Diretor do Departamento de Análise de Projetos	CC 4.0	1
	Assistente da SEMPLAF	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Protesto Extrajudicial Municipal e da Dívida Ativa	CC 4.1	1





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE-GABINETE DO PREFEITO

	Assessor de Empreendedorismo	CC 3.2	1
	Diretor de Regularização Fundiária	CC 3.2	1
	Assessor Administrativo do Ponto de Atendimento Virtual – PAV	CC 4.1	1
	Assistente do Departamento de Receita	CC 6.0	3
	Assistente técnico de regularização fundiária	CC 6.0	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	Assessor Especial da SEMSAU	CC 1.0.1	1
	Assessor Executivo da SEMSAU	CC 2.0	1
	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor de Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor de Planejamento do Fundo Municipal de Saúde	CC 2.0	1
	Diretor Administrativo do FMS	CC 3.2	1
	Coordenador de Projetos da Atenção Básica	CC 3.2	1
	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC 1.0.2	1
	Diretor Clínico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor Técnico Médico do Hospital Municipal	CC 1.2	1
	Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal	CC 3.0	1
	Assessor de Enfermagem da Atenção Básica de Saúde	CC 1.3	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC 1.3	1
	Chefe do SAME do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Centro Radiológico do HM	CC 3.2	1
	Chefe do Setor de Compras e Alm. do HM	CC 6.0	1
	Chefe do Setor de Serviços Gerais do HM	CC 3.2	1
	Coordenador da Atenção Básica - ATB	CC 4.0	1
	Administrador de Unidade Básica de Saúde-ATB	CC 2.0	8
	Chefe da Seção de Apoio Operacional - Atenção Básica - ATB	CC 3.2	1
	Coordenador da Vigilância Epidemiológica	CC1.3	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	CC 3.2	1
	Coordenador de Centro de Vigilância de Zoonoses	CC 2.0	1
	Coordenador Técnico Geral de Assistência Farmacêutica Municipal	CC 1.3	1
	Coordenador do CAPS	CC 2.0	1
	Coordenador do SISREG E TFD	CC 1.2	1
	Assessor do SISREG e TFD	CC 3.0	2
	Coordenador dos Sistemas de Informações e Faturamento Ambulatorial e Hospitalar do SUS	CC 4.0	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica Básica	CC 1.3	1
	Assessor de Serviços Diversos na Saúde	CC 3.2	31
	Assistente em Serviços de Saúde I	CC 5.0	3
	Assistente em Serviços de Saúde II	CC 6.1	1
	Coordenador de CCIH do Hospital Municipal	CC1.3	1
	Coordenador de Enfermagem do Pronto Socorro do HM	CC 1.3	1
	Coordenador de Enfermagem do Centro Cirúrgico do HM	CC 1.3	1
	Secretário Executivo do CMS	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Frotas	CC 4.0	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Diretor Adjunto do Hospital Municipal	CC 1.1	1
	Assessor Especial Adjunto da SEMSAU	CC 1.0.6	1
	Diretor de Enfermagem do Centro de Saúde Diferenciado de Rondominas	CC 1.3	1
	Assessor de Serviços Diversos do Hospital Municipal	CC 3.2	4
	Assessor de Serviços Diversos do Canil Municipal	CC 3.2	1





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE-GABINETE DO PREFEITO

Assistente de Apoio do Canil Municipal	CC 6.0	1
Assistente de Informática da Rede Básica de Saúde	CC 4.1.1	1
Assistente Administrativo da SEMSAU	CC 4.0	1
Assistente Técnico em Vacina	CC 8.0	8
Assistente em Serviços Mecânicos de Frota da SEMSAU	CC 4.1.1	1
Assessor Psicossocial dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral do Indivíduo	CC 1.2	1
Coordenador técnico geral de assistência odontológica da atenção básica	CC 5.0	1
Coordenador de assistência farmacêutica na atenção básica	CC 1.3	1

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE - SEMECE	Assessor Especial da SEMECE -	CC 1.0.1	1
	Assessor Especial Adjunto da SEMECE	CC 1.0.2	1
	Assessor Executivo da Semece	CC2.0	1
	Diretor de Projeto de Infraestrutura Escolar	CC 1.2	1
	Diretor do Dep. Adm. da SEMECE	CC 3.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da SEMECE	CC 6.0	1
	Assistente de Recursos Humanos da SEMECE	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico Adm. do CME	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico do CME	CC 8.0	1
	Chefe da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 3.2	1
	Assistente da Divisão de Apoio ao Estudante	CC 3.2	1
	Coordenador de Transporte Escolar	CC 4.0	1
	Assessor de Transporte Escolar	CC 3.2	3
	Assessor Técnico de Transporte Escolar	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Serviços de Informática	CC 3.2	1
	Assistente de Informática Educacional I	CC 3.2	1
	Assistente de Informática Educacional II	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Ensino	CC 3.0	1
	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC 6.0	1
	Chefe da Divisão de Inspeção Escolar	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Ensino Especial	CC 6.0	1
	Diretor de Escola - Tipo I	CC 6.0	3
	Diretor de Escola - Tipo II	CC 4.2	6
	Diretor de Escola - Tipo III	CC 4.1.1	5
	Diretor de Escola - Tipo IV	CC 4.1	1
	Vice-Diretor de Escola - Tipo I	CC 6.1	3
	Vice-Diretor de Escola - Tipo II	CC 6.0	6
	Vice-Diretor de Escola - Tipo III	CC 5.0	5
	Vice-Diretor de Escola - Tipo IV	CC 4.2	1
	Secretário de Escola - Tipo I	CC 7.1	3
	Secretário de Escola - Tipo II	CC 7.0	6
	Secretário de Escola - Tipo III	CC 6.1	5
	Secretário de Escola - Tipo IV	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Cultura e Esportes	CC 3.2	1
	Diretor do Departamento de Turismo	CC 3.2	1
	Assessor de Eventos Culturais e Esportes	CC 3.2	1
	Chefe da Divisão de Cultura e Esportes	CC 3.2	1
	Coordenador de Campos e Quadras Esportivas Municipais	CC 3.2	1
	Assessor de Nutrição e Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assistente de Programa de Alimentação Escolar	CC 3.2	1
	Assessor Técnico do Departamento de Ensino	CC 3.2	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Chefe da Divisão de Mecânica da Frota de Veículos do Transporte Escolar	CC 2.0	1





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE-GABINETE DO PREFEITO

Assessor Técnico do Esporte	CC 3.2	2
Coordenador do Centro de Atendimento ao Turista – CAT	CC 3.2	1
Coordenador geral do esporte	CC 1.2	1
Coordenador do centro municipal de atendimento educacional especializado em autismo	CC1.3	1

ORGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA	Assessor Especial da SEMINFRA	CC 1.0.1	1
	Assessor Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1	2
	Assessor Executivo da SEMINFRA	CC 3.2	9
	Diretor do Departamento de Infraestrutura	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Serviços Públicos de Concessão e Permissão	CC 6.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 2.0	1
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.0	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 1.0.2	1
	Assessor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural	CC 3.2	1
	Diretor Geral de Engenharia	CC1.01	1
	Diretor do Departamento de Engenharia	CC 1.0.5	1
	Assessor do Departamento de Engenharia	CC 1.2	3
	Assistente do Departamento de Engenharia	CC 2.0.	2
	Diretor do Departamento de Veículos	CC 3.1	1
	Diretor do Departamento de Serviços de Campo	CC 4.1.1	1
	Administrador do Distrito de Rondominas	CC 1.2	1
	Assessor Executivo de Rondominas	CC 3.2	1
	Assistente Administrativo da SEMINFRA	CC 4.1.1	5
	Diretor do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.0	1
	Diretor do Departamento de Controle de Combustível	CC 3.2	1
	Coordenador do Núcleo de Processos	CC 2.0	1
	Assessor Técnico de Oficina	CC 1.3	4
	Assessor Técnico de Máquinas Pesadas	CC3.2	1
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.1	2
	Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação do Distrito de Rondominas	CC 3.2	1
	Assessor Técnico da Agricultura	CC 3.2	1
	Assistente de Serviços de Ponte, Bueiro e estrada Zona Rural e Urbana	CC 6.0	10
	Assistente do Departamento de Combustível	CC 6.0	1
	Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Conservação	CC 3.1	1
	Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação I	CC 3.1	1
	Assistente do Departamento de Limpeza Pública e Conservação II	CC 6.0	24
	Assistente de Serviços de Campo	CC 6.0	10
	Assistente de Serviços de Jardinagem	CC 6.0	4





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE-GABINETE DO PREFEITO

	Assistente de Serviços de Poda de Árvore	CC 6.0	4
	Assistente de Serviços de Iluminação Pública	CC 6.0	4
	Assessor em Serviços Gerais do Departamento de Serviços de Pontes, Bueiros e Estradas na Zona Urbana e Rural	CC 3.1	1
	Assessor Técnico em Produção Animal	CC 3.2	1
	Diretor do Setor Administrativo da SEMINFRA	CC 2.0	1
	Assistente de serviços de reparos nos prédios públicos	CC 3.2	1
	Chefe de equipe do cemitério	CC 4.1.1	1

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS	Assessor Especial da SEMAS	CC 1.0.1	1
	Assessor de Controle Orçamentário e Financeiro	CC 3.2	1
	Gerência de Controle Orçamentário e Financeiro Nível I	CC 4.1.1	1
	Assistente Administrativo da SEMAS	CC 6.0	1
	Gerência do Benefício de Prestação Continuada- Nível III	CC 3.2	1
	Assessor Adjunto do Sistema Municipal de Assistência Social	CC 4.1	1
	Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS- Nível I	CC 3.2	1
	Assessor Executivo do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC 3.2	1
	Gerência Administrativa do CRAS- Nível II	CC 3.2	1
	Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira	CC 4.1.1	1
	Diretoria da Proteção Social Básica – PSB	CC 4.1	1
	Diretoria de Proteção Social Especial – PSE	CC 4.1	1
	Gerência do Cadastro Único- Nível I	CC 3.2	1
	Gerência da Casa de Acolhimento Institucional- Nível II	CC 3.1	1
	Gerência de Apoio Socioeducativo- Nível II	CC 3.2	1
	Gerência do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA- Nível III	CC 3.2	1
	Gerência do Serviço de Atendimento à Pessoa Idosa	CC 3.1	1
	Gerência de Serviços de Medidas Socioeducativas- Nível II	CC 3.2	1
	Assessor dos Serviços de Média Complexidade- Nível II	CC 3.2	1
	Gerência de Benefícios Eventuais- Nível II	CC 3.2	1
	Conselheiro Tutelar	CC 3.0	5
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de alta Complexidade	CC3.2	8
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF	CC 3.2	4
	Assistente de Serviços Diversos da SEMAS	CC 3.2	6
	Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível I	CC 3.2	1
	Assessor Socioeducativo do serviço de Proteção Social Especial – PSE – Nível II	CC 3.2	2
	Assessor da Gerência do Cadastro Único	CC 4.2	1
	Assessor Socioeducativo dos Serviços de Proteção e Atendimento Integral da Família PAIF – Nível I	CC 3.2	1
	Assessor da Gerência da Casa de Acolhimento Institucional	CC 3.2	1
	Assessor do Programa Primeira Infância no SUAS	CC 6.0	5
	Assistente do Departamento de Frotas	CC 6.0	1





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE-GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA	Assessor Especial da SEMMA	CC 1.0.1	1
	Assessor Administrativo do Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento de Licenciamento Ambiental	CC 3.2	1
	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	CC 3.2	1
	Assistente Administrativo da Semma	CC 4.1.1	1

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito





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

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

ASSESSOR JURÍDICO DO SETOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA JURIDICA

Os cargos em comissão de Assessor jurídico do setor administrativo são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, dentre cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico e de reputação ilibada.

São diretamente subordinados ao (à) Procurador (a) Geral:

I-atender no âmbito administrativo as consultas que lhe forem solicitadas pelo Executivo, Secretários e Coordenadores das diversas áreas municipais;

II- emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

III- atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas à apreciação do prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres quando necessário;

IV-, revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, na medida que foram sendo expedidas e providenciar a adaptação desta;

V-estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos normativos que se fizerem necessários a sua legalização;

VI-emitir pareceres sobre sindicância e processo disciplinar administrativo;

VII-exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar para as quais sejam expressamente designados;

VIII-relatar parecer jurídico dos atos administrativos do Executivo;

IX – Propor e assessorar, motivadamente, ao Procurador-Geral, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

X – é vedado aos assessores jurídicos a representação judicial processual do Município, que deverá ser exclusivamente exercida pelo Procurador Geral do Município em exercício e por Procurador do Município; e

XI – demais atribuições que o Procurador Geral do Município determinar.

ASSESSOR JURÍDICO DO SETOR JUDICIAL DA PROCURADORIA JURIDICA

Os cargos em comissão de Assessor jurídico do setor judicial são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, dentre cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico e de reputação ilibada.

São diretamente subordinados ao (à) Procurador (a) Geral:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE-GABINETE DO PREFEITO

- II – Dar assistência técnico-jurídica ao Procurador em matéria de sua competência;
- III – auxiliar o Procurador na apreciação e revisão dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;
- IV – auxiliar na integração permanente das funções e atividades da Procuradoria-Geral do Município;
- V – informar e assessorar o Procurador-Geral sobre casos de não observância administrativa acerca de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- VI – Assessor o Procurador-Geral e procuradores do município no ajuizamento de ações junto ao Poder Judiciário; com a elaboração das defesas judiciais e administrativas;
- VII – Propor e assessorar, motivadamente, ao Procurador, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;
- VIII – é vedado aos assessores jurídicos a representação judicial processual do Município, que deverá ser exclusivamente exercida pelo Procurador Geral do Município em exercício e por Procurador do Município; e
- IX – demais atribuições que o Procurador Geral do Município determinar.

ASSISTENTE JURÍDICO DA PROCURADORIA JURIDICA

Os cargos em comissão de Assistente jurídico são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, dentre cidadãos maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, com curso superior de bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico e de reputação ilibada.

São diretamente subordinados ao (à) Procurador (a) Geral:

- I – Dar assistência técnico-jurídica ao Procurador-Geral do Município em matéria de sua competência;
- II – auxiliar o Procurador-Geral do Município na apreciação e revisão dos pareceres e outros atos que lhe forem submetidos;
- III – auxiliar na integração permanente das funções e atividades da Procuradoria-Geral do Município;
- IV – informar e assessorar o Procurador-Geral sobre casos de não observância administrativa acerca de entendimento jurídico consolidado no âmbito da Procuradoria Jurídica;
- V – Auxiliar o Procurador-Geral e procuradores do município no ajuizamento de ações junto ao Poder Judiciário; auxiliar nas defesas judiciais e administrativas;
- VI – Propor e assessorar, motivadamente, ao Procurador-Geral, a expedição de atos normativos que tenham por finalidade a uniformização de procedimentos jurídicos administrativos, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;
- VII – é vedado aos assistentes jurídicos a representação processual do Município, que deverá ser exclusivamente exercida pelo Procurador Geral do Município em exercício e por Procurador do Município; e
- VIII – demais atribuições que o Procurador Geral do Município determinar.

ASSISTENTE TÉCNICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Responsável por auxiliar o setor no levantamento de informações, viabilidade técnica, localização, estabelecimento das áreas a serem regularizadas e limites, medidas, e nas providências administrativas e jurídicas para emissão dos títulos. O profissional deve orientar os ocupantes de terras públicas urbanas quanto aos procedimentos necessários à regularização fundiária e auxiliar o posseiro na elaboração de requerimentos de regularização fundiária, Planos de Utilização, Parecer Técnico para a área urbana, e Relatório Técnico.

Atuar no preenchimento de cadastros de propriedades e proprietários de imóveis, descrevendo edificações e terrenos, bem como ter competência para a leitura e entendimento documental,





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE-GABINETE DO PREFEITO

auxiliar aos engenheiros na confecção de laudos de avaliação, preenchendo planilhas, elaborando relatórios fotográficos, entender de Laudos de Avaliação de imóveis.

COORDENADOR TÉCNICO GERAL DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA DA ATENÇÃO BÁSICA

Organizar os serviços de saúde bucal e orientar suas equipes de acordo com os Princípios do SUS; Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado; Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas; Realizar um planejamento coordenado com as diversas unidades de saúde, observando principalmente os casos em que houver necessidade de alteração de atos e procedimentos e tomando todas as medidas cabíveis e em tempo hábil; Coordenar e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata.

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA NA ATENÇÃO BÁSICA

Coordenação e gerência da Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica; Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/Saúde da Memorando 1489 de 18/09/2023, assinado na forma do Decreto nº 13.714/2020 (ID: 678296 e CRC: 4F787394). Pág: 2/2 Família; Manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEMMA

Desempenhar tarefas administrativas próprias da SEMMA, Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondência. Digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências legais formais. Atender ao público, orientando e prestando informações. Emitir informações, analisar dados, formalizar, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.

ASSESSOR EXECUTIVO DA SEMECE

Planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; Coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; Promover a maximização dos recursos financeiros da SEMECE, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE-GABINETE DO PREFEITO

pecuniárias, obedecidas as normas gerais estabelecidas pela Administração Pública Fazendária; Deliberar e acompanhar as atividades relacionadas formalização de processos de aquisição de materiais, bens, serviços e obras, desde a sua fase inicial até a fase de empenhamento da despesa, manter o controle, a guarda, a distribuição de materiais e equipamentos, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação, além do acompanhamento da execução orçamentária e financeira da SEMECE, auxiliar na elaboração de planilhas e relatórios internos e externos; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

COORDENADOR GERAL DO ESPORTE

Coordenar e supervisionar as atividades da área de Esporte, Cultura e Lazer, prestando orientação e apoio administrativo, técnico e operacional aos colaboradores da área, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.

ASSISTENTE EM SERVIÇOS DIVERSOS DO GABINETE

Prestar assistência a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato.

COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO EM AUTISMO

Realizar a administração pedagógica; coordenar a elaboração do projeto pedagógico ,acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; manter a articulação com as demais redes de serviços e com o Sistema Municipal de Ensino; representar o Centro Educacional em Solenidades, eventos, cursos e outros no âmbito municipal, estadual e federal; manter o fluxo de informações entre o Centro Educacional e outros órgãos a fins, tais como Justiça da Infância e Juventude, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Promotoria de Justiça, Defensoria Pública e outros; encaminhar a Secretaria Municipal de Educação a necessidade de aquisição de materiais permanentes, de consumo e humanos para melhor atendimento no Centro Educacional; elaborar regimento interno; elaborar o plano de trabalho da coordenação, indicando metas , formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão. Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos do Centro Educacional a luz do projeto pedagógico; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com Transtorno do Espectro Autista –TEA; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos do Centro Educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam as reivindicações da comunidade local em consonância com os propósitos pedagógicos do Centro Educacional; articular com as escolas do Sistema Municipal de Ensino ações que visam melhor atendimento aos alunos com TEA; promover a organização e funcionamento do Centro Educacional, de forma a atender as demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas : a) Folha de frequência; b) fluxo de documentos da vida escolar; c) fluxo de matrículas dos alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade ; f) comunicação as autoridades competentes e Secretaria Municipal de Educação, casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas no Centro Educacional; diligenciar para que o prédio educacional e os bens patrimoniais sejam mantidos e preservados: a) coordenar e orientar toda a equipe de trabalho do Centro Educacional quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e





ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE-GABINETE DO PREFEITO

ampliações e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado; b) gerir os recursos humanos recebidos pelo Centro Educacional; delegar atribuições quando se fizer necessário.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE REPAROS NOS PRÉDIOS PÚBLICOS

Executar os serviços de pequenos reparos nos prédios da administração pública, exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata.

CHEFE DA EQUIPE DO CEMITÉRIO

Administrar os Cemitérios Municipal, denominado Campo Santo e Bom Samaritano, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEMINFRA), seguindo a legislação ambiental, as liberdades religiosas dos indivíduos, desde que não ofendam os bons costumes e a Lei, e bem como as normas e os dispositivos legais e regulares pertinentes em especial o Código de Posturas; Observar o cumprimento dos prazos da inumação e bem como a existência de sepulturas gerais para o enterramento de pessoas comprovadamente indigentes, aonde findo o prazo legal, deverá remover os restos mortais para o usuário geral ou similar; Fazer cumprir o prazo de permissão no período de Finados, em que será permitido executar nos cemitérios Municipal, obras e limpezas nos túmulos, qualquer obra, construção, reforma ou colocação de lápides; Bem como cuidar dos registros em livros apropriados com todos os campos de informações preenchidos; Determinar que todas as sepulturas que não sejam concessão perpétua, devidamente numeradas e conservadas, assim como os quadros, conforme o Plano Diretor vigente; Permitir a livre visitação dos cemitérios municipais desde que resguardados os usos e os bons costumes; Não permitir o acesso ao cemitério de pessoas com animais, crianças desacompanhadas de adultos e vendedores ambulantes; Garantir que o cemitério esteja aberto para visitação a partir do horário definido em lei, salvo determinação da Administração em contrário, plenamente justificável à circunstância; Garantir que os sepultamentos somente sejam efetuados mediante a exibição de: certidão de óbito, pagamento das taxas, apresentação do título de concessão perpétua ou comprovante de concessão temporária, apresentação, quando for o caso de procuração para os fins específicos ou autorização do concessionário; Caso inexista no momento do sepultamento o registro de óbito poderá autorizar o sepultamento, pelo prazo previsto no Código de Posturas, através de laudo médico, devendo para tanto praticar ato autorizativo; Fazer cumprir que a construção dos túmulos, mausoléus, capelas e carneiras, a colocação de lápides ou ornamento são despesas a serem pagas exclusivamente pelos familiares ou responsável pelo de cujus diretamente ao executor da obra ou quando cabível ao concessionário como também exigir a conservação dos mesmos; Orientar os familiares dos falecidos em que estejam em túmulos concedidos que expirado o prazo da concessão terá a família o prazo estipulado em lei para a retirada dos despojos, sob pena de a Administração Pública, vencido o prazo e independente de notificação encaminhá-los a ossário geral, às expensas da família do mesmo; Quando tratar de exumação, salvo cumprimento de ordem legal de autoridade competente, deverá ser realizada somente após o prazo previsto em lei de inumação, ressalvando que a exumação nos terrenos em que haja sido efetuado a inumação de pessoa falecida de moléstia contagiosa somente será efetuada mediante autorização e de acordo com os procedimentos emanado das autoridades sanitárias competentes; Prestar informações de que a administração dos cemitérios Municipal não se responsabiliza por qualquer objeto deixado nas dependência das Necrópoles, por concessionários ou por visitantes, nem por quebras de vasos, lápides, floreiras ou vidros colocados nos jazigos; Para ocupar o cargo previsto exigirá formação de no mínimo o ensino fundamental completo.

JUAN ALEX TESTONI
Prefeito





Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical

www.ouropretodooeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	3281	17/10/2023
ID: 703731		Processo
CRC: B9B98342		Documento
Processo: 1-3000/2023		
Usuário: Leila Giane Cardozo		
Criação: 17/10/2023 08:46:02	Finalização: 17/10/2023 08:48:51	
MD5: 85761F81D9B5DBC0CD9C3D826A149EC6		
SHA256: 628909A69E8BB81BAECD07640C7916BCC0ED6CA57C33D8D2769E90EFB6FFD9B7		

Súmula/Objeto:

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.609 DE 16 DE MAIO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO DO QUADRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

INTERESSADOS

PREFEITURA DE OURO PRETO DO OESTE/RO OURO PRETO DO OESTE RO 17/10/2023 08:46:02

ASSUNTOS

ALTERAÇÃO DE LEI 17/10/2023 08:46:02

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Juan Alex Testoni Prefeito (a) 17/10/2023 08:52:38

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodooeste.ro.gov.br informando o ID 703731 e o CRC B9B98342.