



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PROCURADORIA JURÍDICA

Av. Castelo Branco, nº 3051, Centro, Cep: 76.868-000.Fone:(69) 3581 – 3460.



procuradoria.judicial@machadinho.ro.gov.br

procuradoria.adm@machadinho.ro.gov.br

**LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 1.672 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2018.**

Dispõe sobre alteração da Lei Municipal nº 841 de 17/12/2007 que versa sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal.

**O Prefeito Municipal de Machadinho do Oeste, Estado de Rondônia**, no uso das atribuições que lhe são conferidas através da Lei Orgânica do Município e em especial o que dispõe a Lei Federal nº 4.320/1964, faz saber que a Câmara Municipal aprova a e ele sanciona a seguinte:

**LEI**

**Art. 1º** - Altera a Lei Municipal nº 841 de 17/12/2007 – Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Machadinho D'Oeste, corrigindo, criando e extinguindo cargos em geral, efetivos ou não efetivos, através do anexo e dos artigos que se seguem.

**Art. 2º** - Modifica a Estrutura da Secretaria Municipal de Gabinete criando o cargo comissionado (C.C.) de Coordenador Geral de Topografia e Agrimensura, conforme quadro abaixo e Anexo Único:

Quant	Código	Denominação	Base	Grat. Cargo	Total (R\$)
01	C.C.06	Coordenador Geral de Topografia e Agrimensura	1.000,00	1.000,00	2.000,00

**Art. 3º** - Modifica a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico – SEMUSA, extinguindo os cargos efetivos, no momento em que estejam vagos ou após a redistribuição do servidor que o ocupe, conforme quadro abaixo:

**QUADRO PERMANENTE SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO**

Grupo Ocupacional: NÍVEL ELEMENTAR – NE

Código : 400 - NE - Nível Elementar	Denominação	Nível Escolar
401 - NE	<b>Auxiliar Op. de Serv. Gerais</b>	
401 - NE	Copeiro(a)/Cozinheiro(a)	Fundamental Incompleto
401 - NE	Agente de Limpeza	Fundamental Incompleto
401 - NE	Assistente de Cozinha	Fundamental Incompleto
401 - NE	Jardineiro(a)	Fundamental Incompleto
403 – NE	Vigilante	Fundamental Incompleto

**Art. 4º** - Modifica a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico – SEMUSA, criando o cargo comissionado (C.C.) de Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU, conforme quadro abaixo e Anexo Único:

Quant	Código	Denominação	Base	Grat. Cargo	Total (R\$)
01	C.C.06	Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência–SAMU	1.000,00	1.000,00	2.000,00

**Art. 5º** - Modifica a Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAC alterando o código do cargo de Coordenador de Execução e Elaboração de Projetos, que faz parte da Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAC, que passa vigorar com a redação, conforme quadro abaixo:

Quant	Código	Denominação	Base	Grat. Cargo	Total (R\$)
01	C.C.06	Coordenador de Execução e Elaboração de Projetos	1.000,00	1.000,00	2.000,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE**  
ESTADO DE RONDÔNIA  
**PROCURADORIA JURÍDICA**

Av. Castelo Branco, nº 3051, Centro, Cep: 76.868-000.Fone:(69) 3581 – 3460.



procuradoria.judicial@machadinho.ro.gov.br

procuradoria.adm@machadinho.ro.gov.br

**Art. 6º** - Modifica a Estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social - SEMTAS criando o cargo comissionado (C.C.) de Coordenador de Desenvolvimento e Reintegração Social de Menores, conforme Anexo Único e quadro abaixo:

Quant	Código	Denominação	Base	Grat. Cargo	Total (R\$)
01	C.C.06	Coordenador de Cuidado, Desenvolvimento e Reintegração Social	1.000,00	1.000,00	2.000,00

**Art. 7º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE, ESTADO DE RONDÔNIA**, aos 19 (dezenove) dias do mês de Fevereiro de 2018 (dois mil e dezoito).

**Eliomar Patrício**  
**Prefeito Municipal**



## ANEXO ÚNICO

### ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS GERAIS COMPLEMENTANDO AS ESPECÍFICAS

#### **1.0 - Compete ao COORDENADOR:**

I - coordena as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.

II - coordena à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da empresa, garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos, aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos, acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, elaborar o orçamento anual da área, fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da empresa para elaboração do orçamento anual, autorizar a compra e distribuição de materiais, negociar, contratar e acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área, através do sistema interno da empresa.

III - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, além das que lhe forem delegadas e/ou constantes no contexto da presente lei.

#### **2.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE – GABINETE DO PREFEITO**

	Denominação
1.0	Coordenador Geral de Topografia e Agrimensura

#### **1.0 - Coordenador Geral de Topografia e Agrimensura**

**Grupo Ocupacional** - Atividades de Nível Médio Técnico

**Pré-requisitos** – Conhecimento em atividades de Topografia e Agrimensura através de Curso Técnico ou Experiência comprovada por um período mínimo, acumulativo ou não, de 02 (dois) anos.

**Jornada de Trabalho** - 40 horas semanal

#### **Compete ao COORDENADOR GERAL DE TOPOGRAFIA E AGRIMENSURA:**

I – Propor e executar medidas pertinentes à política fundiária do Município;

II – Estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento da organização agrária no âmbito Municipal;

III – Planejar, programar, orientar, promover, executar e supervisionar as atividades relativas à política fundiária no âmbito do Município;

IV – Acompanhar e avaliar programas regionais e projetos específicos de política fundiária;

V - Manter intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais que atuam na área de assuntos fundiários;

VI – Realizar os levantamentos topográficos necessários aos trabalhos da administração pública;

VII – Proceder ao levantamento do terreno e das edificações concluídas, em construção ou em demolição, anotando fatores corretos, que influenciem no processo de avaliação, efetuando o respectivo cadastramento;

VIII – Efetuar o cadastro imobiliário do Município, através de preenchimento do BIC – Boletim de Informações Cadastrais, orientando e treinamento os servidores para esse fim;

IX – Outras atribuições inerentes ao cargo de Coordenador ou que lhe forem delegadas.



### **3.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO - SEMUSA**

	Denominação
1.0	Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência–SAMU

#### **1.0 - Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência–SAMU**

**Grupo Ocupacional** - Atividades de Nível Médio

**Pré-requisitos** – Conhecimento em atividades Administrativas.

**Jornada de Trabalho** - 40 horas semanal

- I- Prever as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais, necessários à prestação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço;
- II - Promover a educação continuada dos profissionais, com treinamentos específicos ao exercício de atividades no atendimento pré-hospitalar;
- III - Realizar, avaliação do atendimento prestado pelas equipes;
- IV - Avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens;
- V - Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional;
- VI - Organizar Manual de Normas e Rotinas do Setor, bem como zelar pelo cumprimento das mesmas;
- VII - Participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro, quando convocado pela Administração Pública;
- VIII - Participar na elaboração de normas envolvendo os profissionais do serviço.
- IX - Realizar planilha geral de pedidos e posterior envio ao almoxarifado central;
- X - Estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias;
- XI - Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva;
- XII - Avaliar a necessidade, orçamento e solicitação de compra de materiais para reparo e reposição das ambulâncias;
- XIII - Auxiliar no controle das escalas e hora-plantão de médicos, enfermeiros e socorristas;
- XIV - Visitar as bases do SAMU e supervisionar a área física, armazenamento de materiais, vistoria às ambulâncias;
- XV - Participar e controlar as avaliações de desempenho interno;
- XVI - Participar nas reuniões de comitê gestor;
- XVII Auxiliar na realização do parecer técnico dos materiais e equipamentos novos para a unidade do SAMU;
- XVIII – Outras atribuições inerentes ao cargo de Coordenador ou que lhe forem delegadas.

### **4.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - SEMTAS**

	Denominação
1.0	Coordenador de Cuidado, Desenvolvimento e Reintegração Social

#### **1.0 - Coordenador de Cuidado, Desenvolvimento e Reintegração Social**

**Grupo Ocupacional** - Atividades de Nível Fundamental Incompleto

**Pré-requisitos** – Conhecimento em atividades de Administração de abrigo para menores.

**Jornada de Trabalho** - 40 horas semanal

I – Coordena serviços à instituição de assistência social a menores colocados sob seus cuidados, administra o lar nas tarefas de refeição, controle de horários e realização de atividades educativas e recreativas, a fim de propiciar condições familiares ideais para o desenvolvimento e reintegração social.

II – Outras atribuições inerentes ao cargo de Coordenador ou que lhe forem delegadas.