



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
(AUTORIA PODER LEGISLATIVO)

---

**LEI Nº 3.303 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE – RO”.**

O Prefeito do Município de Ouro Preto do Oeste – RO, faz saber que a Câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

**Art. 1º** Dispõe sobre a criação de Funções gratificadas na estrutura organizacional da Câmara municipal de Ouro Preto do Oeste – RO, com nomenclatura funcional, quantitativo, atribuições e valor de gratificação por função, constantes nos anexos I e II da presente Lei.

**Art. 2º** Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos específicos da função ou do cargo efetivado.

**Art. 3º** As funções gratificadas destinam-se a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais, para as quais não se tenha criado cargo de provimento em comissão ou de provimento efetivo.

**Parágrafo Único** – A nomeação para função gratificada se dará exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo efetivo, através de ato próprio do Legislativo.

**Art. 4º** Na nomeação de servidores, os requisitos mínimos quanto à escolaridade para provimento dos cargos, serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento vigente do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único** – Nos termos do Artigo 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, observará os limites de despesas com pessoal.

**Art. 6º** É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
(AUTORIA PODER LEGISLATIVO)

---

I – estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;

II – perceber qualquer outro tipo de gratificação, com exceção daquelas recebidas em razão da participação em comissão, conselho ou órgão de deliberação coletiva;

III – for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal.

**Art. 7º** Ficam extintos os Cargos em Comissões previstos na lei municipal n. 2045/14 de 07 de abril de 2014 e 2.348/17 de 22 de março de 2.017, considerando suas posteriores alterações, com as seguintes nomenclaturas:

- a) Secretaria Legislativa e Apoio Parlamentar;
- b) Coordenaria Contábil e Execução Orçamentaria;
- c) Diretoria de Protocolo, arquivo geral e Publicação
- d) Secretaria de Controle Interno.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

**JUAN ALEX TESTONI**  
**PREFEITO**





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
(AUTORIA PODER LEGISLATIVO)

LEI Nº. 3.303 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2.023.

ANEXO I

SIMBOLO	NOMENCLATURA	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
<u>F.G. 01</u>	Assessor Especial Legislativo	01	R\$ 5.000,00
F.G. 01	Coordenador do Departamento Financeiro e Contábil	01	R\$ 5.000,00
F.G. 01	Coordenador do Sistema do Controle Interno	01	R\$ 5.000,00
F.G. 01	Chefe do setor administrativo da Assessoria Jurídica	01	R\$ 5.000,00
F.G. 02.	Diretor do departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 4.000,00
F.G. 03	Chefe do Departamento de Informática	01	R\$ 3.000,00
F.G. 03	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	01	R\$ 3.000,00
F.G. 03	Assistente de contabilidade e alimentação do sistema	01	R\$ 3.000,00
F.G. 03	Chefe da Divisão Patrimônio e controle bens moveis	01	R\$ 3.000,00
F.G. 03	Chefe de Protocolo e publicações	01	R\$ 3.000,00
F.G. 03	Auxiliar do Sistema do Controle Interno	01	R\$ 3.000,00
F.G. 03	Chefe de sistemas, sítio eletrônico, Transparência e Ouvidoria	01	R\$ 3.000,00
F.G. 04	Assistente da sala de empreendedorismo	01	R\$ 2.000,00
F.G. 05	Assistente de serviços gerais	06	R\$ 1.450,00

JUAN ALEX TESTONI  
PREFEITO





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE  
GABINETE DO PREFEITO  
(AUTORIA PODER LEGISLATIVO)

---

LEI Nº. 3.303 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2.023.

ANEXO II

Atribuições:

**ASSESSOR ESPECIAL LEGISLATIVO**

Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e o controle normativo; colaborar com os Vereadores em seus trabalhos nas comissões e no plenário; assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e técnico-legislativo; planejar, dirigir, coordenar e orientar os trabalhos de consultoria técnico-legislativo a Mesa Diretora, as comissões e aos Vereadores; organizar informações sobre as atividades legislativas; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; coordenar, controlar e formalizar a instrução, a autuação e a tramitação das proposições; acompanhar o procedimento de distribuição de proposições as comissões e a definição de quorum; coordenar e controlar a distribuição de avulsos; controlar e manter atualizado o sistema de informações legislativas em relação as proposições e suas fases de tramitação; coordenar a remessa de proposição de lei a ser enviada ao Poder Executivo para sanção; preparar e revisar o texto a ser promulgado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente e outros documentos oficiais; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas a Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização; zelar pela atualização dos dados do site da Câmara a que compete a secretaria; dirigir e prestar assessoramento técnico as comissões, a Mesa Diretora e aos Vereadores nos temas de suas respectivas competências; apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em plenário; acompanhar a discussão das matérias; elaborar textos técnicos, artigos ou outras peças informativas; estabelecer contato com entidade pública ou privada, científica ou profissional, com o fim de incrementar o exercício de suas atribuições técnicas; prestar assessoramento aos Vereadores na elaboração de pronunciamentos; prestar assessoramento de redação sob demandas de consultoria legislativa; elaborar redação final de projetos em conjunto com a Assessoria Jurídica, ao plenário e as comissões; revisar proposição de lei; elaborar e revisar atas de evento oficial; desempenhar todos os passos do processo legislativo relativo a tramitação de projetos de lei, de emendas a Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo; controlar os prazos para sanção ou promulgação; manter o arquivo de leis, de emendas a Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente; manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes as comissões, aos conselhos, aos comitês e aos Órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis,





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
(AUTORIA PODER LEGISLATIVO)

---

decretos, ofícios e outros); coordenar a elaboração de termo de posse em geral e transcrição de declaração de bens em livro próprio; realizar outras atividades inerentes ao cargo. Auxiliar a presidência e demais membros da mesa diretora no tocante a demandas administrativas e a todos os setores da Casa legislativa.

**COORDENADOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E CONTÁBIL**

Coordenar, a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal; proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria; visar os boletins diários de caixa, os balancetes mensais, bem como os balanços gerais e a escrituração econômica e Financeira da Câmara; elaborar cronograma de desembolso mensal; coordenar o parasse de recursos; cuidar da manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro; exercer o controle da execução orçamentária; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal.

**COORDENADOR DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO:**

Analisar e orientar a deflagração e os procedimentos dos processos administrativos licitatórios e outros; fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno; propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; e executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Assessorar com o Assessor Jurídico os Vereadores e as Comissões Permanentes da Câmara na solução de questões jurídicas; emitir pareceres que forem solicitados, fundamentando-os na legislação, jurisprudência e doutrinas, responder as consultas no âmbito legislativo e administrativo sobre questões jurídicas, estudar e minutar contratos que por ventura envolvam a Câmara de





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
(AUTORIA PODER LEGISLATIVO)

---

Vereadores; elaborar anteprojetos licitatórios e de despesas administrativas; proceder os estudos tendentes e instruir processos legislativos; sugerir que visem a simplificar normas e procedimentos vigentes; Elaborar atos administrativos em consonância a solicitação da presidência e membros da mesa diretora; dar parecer em processos administrativos referentes a despesas, pessoal em consonância com a Assessoria Jurídica.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores para a qualificação do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal; planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Legislativo Municipal; planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal; subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos; apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, o processo de elaboração e execução orçamentária em relação a despesa com pessoal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:**

Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas ao setor de informática; Assessorar as Comissões e demais setores administrativos, repassando informações competentes ao setor; Promover condições para o desenvolvimento e bom funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática; Apresentar planos junto a Mesa Diretora para definição de metas e prioridades; Promover a difusão da cultura de informática, e a racionalização da boa utilização dos recursos técnicos; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, ou que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo. Dar suporte e manutenção que estiver no seu alcance nos equipamentos de informática utilizados no âmbito da Câmara municipal. Analisar os novos equipamentos de informática após a entrega dos mesmos para verificar se estão dentro das especificações. Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do Poder Legislativo ou por seu superior imediato.

**CHEFE DE SISTEMAS, SITIO ELETRÔNICO, TRANSPARÊNCIA E OUIDORIA**

Auxiliar na Coordenação, orientação e controle das atividades relativas ao Departamento de informática; Assessorar nos trabalhos internos das Comissões e demais setores administrativo; Auxiliar na promoção de condições para o





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
(AUTORIA PODER LEGISLATIVO)

---

desenvolvimento e bom funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática e manutenção da rede do sistema eletrônico; Auxiliar na aplicação de planos junto a mesa diretora, definindo metas e prioridades; Promover a difusão da cultura de informática, e a racionalização da boa utilização dos recursos técnicos; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, ou que lhes sejam determinadas pelo Gestor do Poder Legislativo. Dar suporte e manutenção que estiver no seu alcance nos equipamentos de informática utilizados no âmbito da Câmara municipal; prestar auxílio direto aos gabinetes dos vereadores, gabinetes administrativos. Exercer a prestação de assistência no que couber, visando atender diretamente casos da administração eletrônica da casa. Responder diretamente pelo portal transparência, ouvidoria, transmissões das sessões e outros eixos técnicos da Casa Legislativa referente a transparência do serviço legislativo.

### **CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

Elaborar, conferir e encaminhar as folhas de pagamento; Receber dos órgãos competentes as informações referentes a pagamento dos servidores conforme legislação específica; Manter registradas todas as alterações constantes da folha de pagamento mediante controle sistemático da documentação pertinente; Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos anuais dos servidores; Exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo ou que lhes sejam determinadas pelo chefe do Poder Legislativo ou por seu superior imediato. Auxiliar a Diretoria do Departamento de recursos humanos no que couber nos trabalhos inerentes ao cargo.

### **AUXILIAR DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO**

Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria; Preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato; Preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade; Promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao Departamento; Manter a ordem e a disciplina da Controladoria; Fiscalizar a presença dos servidores na repartição; Desempenhar atividades afins;

### **CHEFE DE PROTOCOLO E PUBLICAÇÕES**

Cabe à chefia de Protocolo: receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos ao Poder Legislativo, Parlamentares e servidores







**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
(AUTORIA PODER LEGISLATIVO)

---

referentes aos cargos, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; receber, emitir termo de responsabilidade, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais dirigidos a Câmara Municipal, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo; prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos; promover o arquivamento; realizar as devidas publicações.

**CHEFE DE CONTABILIDADE E ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO**

Coordenar, a movimentação das contas bancárias da Câmara Municipal; proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria; visar os boletins diários de caixa, os balancetes mensais, bem como os balanços gerais e a escrituração econômica e Financeira da Câmara; elaborar cronograma de desembolso mensal; coordenar o REPASSE de recursos; cuidar da manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro; exercer o controle da execução orçamentária; Assessorar o Coordenado da pasta e Presidente da Câmara Municipal nos assuntos pertinentes ao desembolso financeiro e controle orçamentário; Auxiliar no sistema de publicação e manutenção do sistema eletrônico do Poder Legislativo, abastecendo o sítio eletrônico de atos, decretos, resoluções e legislação interligado ao setor, visando levar o tema a comunidade.

**CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E CONTROLE DE BENS MÓVEIS**

Controlar os bens patrimoniais da Câmara Municipal e coordenar todas as atividades de arquivo, protocolo e Almoxarifado Central; cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do Câmara de Vereadores; distribuir os bens a seus respectivos setores; orientar o encarregado do Almoxarifado Central para que relacione todos os bens móveis e imóveis, considerados com o material permanente a colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; dar baixa nos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; fornecer relatórios dos bens do Poder Legislativo a cada 12 meses; orientar todos os setores com relação ao controle patrimonial; montar, registrar e distribuir processos oriundos de aquisição e remanejamento de bens moveis; manter sob guarda; realizar outras tarefas afins visando o bom controle dos bens públicos catalogados na administração da Casa legislativa.

**ASSISTENTE DA SALA DE EMPREENDEDORISMO**

Assessorar, elaborar e executar a Política Municipal de Apoio ao Empreendedorismo; Planejar e implantar política de apoio ao desenvolvimento de micros e pequenas empresas, objetivando o fortalecimento das diversas atividades econômicas do setor, possibilitando oportunidades de geração de trabalho e renda; Apoiar e orientar os micros e pequenos empreendedores que







**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**(AUTORIA PODER LEGISLATIVO)**

---

pretendem iniciar e ampliar os seus negócios, desenvolver o seu potencial empreendedor, viabilizar parcerias, obter informações do mercado e de gestão empresarial; Orientar o empreendedor em questões relacionadas com: destino do produto, mercado, concorrentes, localização do negócio, financiamento, capital social da empresa, sócios, crédito, plano de negócio, etc; Elaborar estudos de projetos em sua área de competência de interesse dos demandantes; Analisar planos e projetos emitindo parecer técnico, quando solicitado; Dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação; Zelar pelas observâncias das normas internas e das legislações relativas às atividades de sua área de atuação; Praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor, bem como, Decreto de n. 10.192/2016 e Lei Municipal de n. 2492/2018; Realizar intercâmbios, através de estudos das carências do mercado, em especial do Município, a fim de alcançar os objetivos junto com os empreendedores externo, pois, entender as necessidades da sociedade amplia as opções de soluções e desenvolvimentos de novos produtos e serviços e sua aplicabilidade; Executar outras atividades correlatas.

**ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS**

Assessorar a chefia quanto a execução das atividades afetas a área de atuação; Prestar assessoramento ao chefe imediato, prestando informações e demonstrativos sobre os serviços executados; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função; exercer qualquer outra atribuição inerente ao cargo com organização administrativa ou que lhes sejam determinadas pelo seu superior imediato. São atividades exercidas exclusivamente por servidores de carreira.

**JUAN ALEX TESTONI**  
**PREFEITO**





# Município de Ouro Preto do Oeste



04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade, 1156 - Jardim Tropical

www.ouropretodoeste.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Lei	3.303	30/11/2023

ID:	<b>743039</b>	Processo	Documento
CRC:	<b>6E568995</b>		
Processo:	<b>0-0/0</b>		
Usuário:	<b>Kelle Aparecida Lucas dos Santos</b>		
Criação:	<b>30/11/2023 11:39:18</b>	Finalização:	<b>30/11/2023 11:42:11</b>

MD5: **EE4B000169DE917B8E17D9F37427F733**

SHA256: **13DCBABDCA303983C3CA2904CC24B57544E1B4C9E4904858A45EA1BC172D93E8**

Súmula/Objeto:

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO DO OESTE – RO**

### INTERESSADOS

CÂMARA MUN. DE OURO PRETO DO OESTE      OURO PRETO DO OESTE      RO      30/11/2023 11:41:17

### ASSUNTOS

CRIAÇÃO DE LEI      30/11/2023 11:41:26

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Juan Alex Testoni      Prefeito (a)      30/11/2023 12:07:43

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [transparencia.ouropretodoeste.ro.gov.br](http://transparencia.ouropretodoeste.ro.gov.br) informando o ID 743039 e o CRC 6E568995.