



## LEI Nº 1.828/2015

### **“MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 60 da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados na Estrutura Organizacional do Município de Espigão do Oeste os cargos de provimento efetivo, com respectivas vagas e funções gratificadas, conforme anexo I desta Lei.

Art. 2º. Ficam criadas as atribuições dos cargos no anexo II desta Lei.

Art. 3º. Os Cargos de Controlador Interno, Contador e Auditor Fiscal de Tributos Municipais constantes do Anexo I, constarão do cadastro de reserva do Concurso Público a ser deflagrado para provimento das respectivas vagas.

Art. 4º. Os Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Copa e Cozinha, Zelador, Educador Social, Agente Administrativo e Auxiliar Cuidador, constantes do Anexo I, não farão jus à função gratificada enquanto não cumprirem o lapso temporal relativo ao estágio probatório.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias das Secretarias onde serão lotados os servidores contratados.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Espigão do Oeste, 08 de janeiro de 2015.

**Célio Renato da Silveira**  
*Prefeito Municipal*



## **ANEXO I**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENC.</b>	<b>GRAT.</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Gabinete do Prefeito</b>				
Controlador Interno	01	1.953,93	686,40	2.640,33

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENC.</b>	<b>GRAT.</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Secretaria Municipal de Administração e Fazenda – SEMAF</b>				
Agente Administrativo	02	659,32	-	659,32
Motorista	02	659,32	579,46	1.238,78
Contador	01	1.953,93	686,40	2.640,33
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	01	1.953,93	686,40	2.640,33

<b>Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP</b>				
Gari	10	659,32	143,00	802,32
Eletricista de manutenção e reparos	01	659,32	440,00	1.099,32
Operador de Motosserra	01	659,32	579,46	1.238,78

<b>Secretaria Municipal de Educação - SEMED</b>				
Professor II 25h	10	1.076,43	-	1.076,43
Professor II 40h	06	1.722,28	-	1.722,28
Técnico Educacional/Cuidador 40 h.	02	659,32	-	659,32
Auxiliar de Copa e Cozinha	04	659,32	-	659,32
Auxiliar de Serviços Diversos	04	659,32	-	659,32
Agente Administrativo	02	659,32	-	659,32

<b>Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU</b>				
Técnico em Enfermagem	10	659,32	143,00	802,32
Motorista de Ambulância	01	659,32	320,00	979,32
Médico Clínico Geral	01	3.183,18	4.000,00	7.183,18
Médico Obstetra	02	3.183,18	4.000,00	7.183,18
Médico Anestesiologista	02	3.183,18	4.000,00	7.183,18
Médico Ortopedista	01	3.183,18	4.000,00	7.183,18
Técnico em Raio X	03	659,32	143,00	802,32
Auxiliar de Serviços Diversos	05	659,32	-	659,32
Auxiliar de Copa e Cozinha	01	659,32	-	659,32
Enfermeiro	06	875,36	686,40	1.561,76
Eletricista de Manutenção e Reparos	01	659,32	440,00	1.099,32

<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Minas e Energia - SEMAME</b>				
Fiscal Ambiental	01	659,32	797,61	1.456,93
Engenheiro Ambiental	01	875,36	686,40	1.561,76



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE ESPIGÃO DO OESTE  
Procuradoria Geral do Município

Lei nº 1.328/2015

<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio - SEMAGRIC</b>				
Operador de Máquinas Pesadas	01	659,32	733,38	1.392,70
Motorista de Veículos Pesados	01	659,32	579,46	1.238,78
Técnico em Agropecuária	01	659,32	143,00	802,32

<b>Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS</b>				
Assistente Social	01	875,36	686,40	1.561,76
Psicólogo	01	875,36	686,40	1.561,76
Pedagogo/CRAS	01	875,36	686,40	1.561,76
Educador Social/CRAS	01	659,32	-	659,32
Agente Administrativo	01	659,32	-	659,32
Motorista	01	659,32	579,46	1.238,78
Auxiliar de Copa e Cozinha	02	659,32	-	659,32
Auxiliar Cuidador	03	659,32	-	659,32



## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO E REPAROS:** Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica; Instalar e fazer manutenção de equipamentos e fiação elétrica; Executar reparos ou substituir equipamentos elétricos com problemas; Fazer manutenção de máquinas elétricas; Testar a segurança de serviços elétricos; Registrar histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado; Discutir custo de serviços com clientes, se necessário; Executar outras tarefas correlatas.

**FISCAL AMBIENTAL:** Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle de Licenças Ambientais, certidões de Manancial, e de Posturas na Zona Urbana e Rural, quando necessário; Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de poda, transplante ou remoção de árvores quando solicitados; Emitir relatório e/ou laudo técnico de vistoria; Fiscalizar, notificar e autuar situações em desacordo com a legislação ambiental em vigor; Verificar se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação ambiental e com as normas regulamentadoras vigentes; Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais; Auxiliar trabalhos e campanhas de educação ambiental; Executar outras atividades correlatas quando de interesse da administração e solicitadas pelo chefe imediato.

**EDUCADOR SOCIAL:** Realizar sob a orientação do técnico de referência do CRAS, abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violações de direitos, com atribuição de realizar o mapeamento das situações de exploração sexual comercial e outras caracterizadas como situações de risco de crianças e adolescentes (situação de rua, trabalho infantil, etc.), realizando ações educativas, orientações e outros procedimentos que se julguem necessários, além de encaminhamentos para o Conselho Tutelar, a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços prestados no âmbito do município. Esses profissionais desempenharão, prioritariamente, ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos da criança e adolescente; O Orientador Social e o Facilitador de Oficinas deverão atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s).

**AUXILIAR CUIDADOR:** Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; auxiliar no acompanhamento dos usuários para realização de seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; comunicar à coordenadora e equipe técnica da SEMAS sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço



físico na Instituição; auxiliar para que o ambiente permaneça organizado e acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Instituição, quando necessário; respeitar a coordenadora e à equipe técnica da SEMAS.

**PEDAGOGO DO CRAS:** Planejar e dirigir os serviços do CRAS, sendo responsável pelo cumprimento das normas, delegando funções e estabelecendo diretrizes que norteiam o exercício dos trabalhos; Coordenar e orientar os serviços do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e execução eficiente dos serviços prestados.\_\_\_\_\_

**CONTROLADOR INTERNO:** Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse ao município, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional da autarquia; Fiscalizar, permanentemente quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos do Tribunal de Contas e também da própria administração municipal, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios; Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do Controle Interno; Examinar prestação de contas. Emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão da autarquia; Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza; Alertar formalmente para que se instaure tomada de contas especiais em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos; Examinar a legalidade dos atos de admissão, progressão, promoção ou desligamento de pessoal; Emitir parecer no tocante à legalidade nos processos de concessão de benefícios previdenciários e licitações; Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

**CONTADOR:** Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado; Inspeccionar regularmente e escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando-os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultado parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Preparar declaração de contribuição de tributos federais – DCTF mensal, quanto a sua apuração e recolhimento; Elaborar relatório sobre a



situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório; Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação, bem como na extração de relatórios fiscais, para auxiliar o gestor, quanto à aplicação dos índices exigidos pela legislação em vigor, tais como Saúde, Educação e dispêndio com pessoal; Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes e receita e despesas; Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens; Examinar a documentação referente e execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente; Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Preparação e análise das prestações de contas anuais da Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Saúde, conforme normas regulamentadoras do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; Elaborar prestação de contas oriundas de convênios celebrados com todas as esferas de governo; Executar outras tarefas correlatas.

#### **AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:**

Compete ao Auditor Fiscal de Tributos Municipais as seguintes atribuições;

I - Em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município, às taxas e às contribuições, administradas pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF: a) constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; c) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; d) autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; e) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; f) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; g) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de



órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; h) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, com auxílio do Procurador Municipal; i) elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; j) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; l) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;

m) prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

n) informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; o) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; p) realizar pesquisa e investigação, relacionados às atividades de inteligência fiscal; q) examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo, objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;

II - em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda - SEMAF:

a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda-SEMAF ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; b) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; d) preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; e) avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; f) avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Fiscais Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; g) acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Espigão do Oeste/RO; h) executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Fiscais Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; i) informar processos e demais expedientes administrativos; j) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; l) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; m) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE ESPIÇÃO DO OESTE  
Procuradoria Geral do Município

Lei nº 1.323/2015

---

de suas obrigações fiscais. n) outras atribuições designadas pelos seus superiores ou diretamente pelo Prefeito Municipal, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores.