



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 012 de 2 de setembro de 2025

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DAS  
LEIS COMPLEMENTARES Nº 002/2021  
E Nº 003/2021 A FIM DE PROMOVER  
RESTRUTURAÇÃO NECESSÁRIA  
PARA ATENDER AS NECESSIDADES  
DO MUNICÍPIO

O PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e ele sanciona a seguinte

**LEI**

**Art. 1º** Ficam alterados os seguintes artigos da Lei Complementar 002/GP/2021 que passam a vigorar com as seguintes redações:

*“Art. 38 A Chefia do Gabinete do (a) Prefeito (a) será composta dos seguintes cargos:*

*I – Chefe de Gabinete;*

*II – Controladoria Interna;*

***III – Assessor Especial de Gabinete (Nível Médio);***

*IV – Administrador Distrital;*

*V – Procuradoria Geral;*

*VI – Assessoria Especial.*

*VII – Assessoria Técnica I (Nível Médio);*

***VIII – Assessoria Técnica II (Nível Superior).”***

*“Seção IX*

***DA CHEFIA DE CONTABILIDADE***

***Art. 59 – Ao Chefe da Contabilidade, fica responsável por assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal dentro do escopo contábil, bem como chefiar os demais contadores e técnicos em contabilidade do quadro”***

*“Art. 74 - À Secretaria Municipal de Saúde é constituída dos seguintes órgãos:*

*I - Secretário Municipal de Saúde*

*II- Divisão de Vigilância Sanitária (Controle de Doenças Animais)*

*III - Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;*

*IV – Diretor de unidade básica de saúde Municipal (UBS);*

*a) Diretor da UBS Manoel de Lara;*

*b) Diretor da UBS Francisco Pereira da Silva;*



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO

- V – Gerente de Enfermagem;  
VI - Divisão de Documentação e Controle dos Programas Estatísticos Hospitalar – CPD;  
VII – Assessoria Especial;  
VIII – Assessoria Técnica I (Nível Médio);  
**IX – Coordenador de Atenção Básica da Saúde.**

“Art. 80 À Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída dos seguintes órgãos:

- I – Secretário Municipal de Assistência Social;  
II - Divisão de Cadastro Único e Bolsa Família;  
III - Divisão de Execução de Programas Sociais;  
IV - Divisão de Execução Social;  
**V - Coordenador (a) de CRAS e Controle De Programas;**  
VI - Assessoria Especial;  
VII - Assessor Técnico I (Nível Médio).”

“SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CRAS E CONTROLE DE PROGRAMAS  
Art. 84 - A Divisão O coordenador do CRAS, responsável pela articulação da rede de serviços de proteção básica local, deve organizar, segundo orientações do gestor municipal (ou do DF) de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; e traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território. Deverá ainda avaliar tais procedimentos, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente, **e promover o acompanhamento efetivo da implantação e avaliação dos Programas Sociais no âmbito do Município**”

**Art. 2º** Revoga-se os Artigos 41 e 81 da Lei Complementar 002/GP/2021.

**Art. 3º** Acrescenta o Artigo 41-A à Lei Complementar 002/GP/2021 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO V

DO ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Art. 41A – Ao Assessor Especial de Gabinete incumbe assistir ao (à) Prefeito(a) nos assuntos afetos à área e atribuições”

**Art. 4º** Acrescenta o Art. 79-A à Lei Complementar 002/GP/2021 que passa a vigorar com a seguinte redação:



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

*“SEÇÃO VI*

*DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE*

*Art. 79A – O Coordenador de atenção básica da saúde fica responsável por coordenar, planejar e organizar os serviços de atenção básica da saúde oferecidos à população no âmbito do Município de Primavera de Rondônia.”*

**Art. 5º** Fica suprimida em sua integralidade os cargos e atribuições das seguintes Diretorias na Lei Complementar 003/GP/2021:

*“DIRETOR DE CERIMONIAL, COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS”*

*“DIRETOR(A) DA DIVISÃO MUNICIPAL DE CONTROLE DE PROGRAMAS”*

**Art. 6º** Altera e acrescenta as seguintes atribuições ao cargo de “DIRETOR(A) DE COORDENAÇÃO DO CRAS” da Lei Complementar 003/GP/2021 que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“DAS ATRIBUIÇÕES DO **DIRETOR(A) DE COORDENAÇÃO DO CRAS E CONTROLE DE PROGRAMAS** (PRÉ-REQUISITO: Escolaridade mínima de nível superior)*

*Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;*

*Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);*

*Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;*

*Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;*

*Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;*

*Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;*

*Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;*

*Coordenar a relação cotidiana entre CRAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência;*

*Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

*Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;*

*Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;*

*Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;*

*Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CRAS;*

*Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS;*

*Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;*

*Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;*

*Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;*

*Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CRAS;*

*Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;*

*Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;*

*Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.*

**Promover o acompanhamento dos Programas Sociais em aplicação no Município;**

**Diligenciar para a efetivação dos resultados e objetivos dos Programas Sociais;**

**Promover o lançamento, em registros e formulários próprios, dos dados referentes aos atendimentos prestados, bem como dos resultados obtidos;**

**Diligenciar para o aproveitamento integral do trabalho dos profissionais que desempenham atividades junto a Secretaria Municipal de Ação Social;**

**Diligenciar para a realização de visitas domiciliares, ou outras atividades que possibilitem a análise in loco dos resultados da política social implantada no Município, bem como dos Programas sociais;**

**Manter cadastro dos beneficiários de recursos, bens, alimentos ou materiais, advindos de programas sociais sejam da esfera Municipal, Estadual ou Federal;**

**Promover o acompanhamento documental necessário a manutenção dos programas sociais e às ações da Secretaria;**



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO

**Promover a divulgação dos atos necessários previstos em normas ou Leis Específicas que tratem sobre benefícios sociais;**  
**Promover o acompanhamento da implantação de políticas de Habitação no Município;**  
**Promover as triagens, nas forma da Lei ou das normas próprias, de pessoas que pleiteiem benefícios sociais;**  
**Comunicar quaisquer irregularidades constatadas nas classificações, distribuições ou recebimentos de benefícios sociais;**  
**Coordenar o Programa de atenção Integral à Família – PAIF;**  
**Supervisionar os programas PETI, API, Bolsa Família e demais programas em funcionamento no Município, diligenciando para o cumprimento dos seus objetivos e promovendo as ações ou correções necessárias;**  
**assistir ao Secretário Municipal de Ação Social, em todas as suas funções e atribuições definidas nesta Lei;**  
**Desempenhar todas as atividades e atribuições inerentes ao cargo, bem como as demais que lhe sejam atribuídas por força de leis Municipais, Estaduais ou Federais, por Decreto do Prefeito Municipal ou por determinação do Secretário Municipal de Ação Social;**  
**Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.”**

**Art. 6º** Altera o cargo, revoga as atribuições vigentes e acrescenta as seguintes atribuições ao cargo de “CONTADOR GERAL” da Lei Complementar 003/GP/2021 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“DAS ATRIBUIÇÕES DO **CONTADOR CHEFE** (PRÉ-REQUISITO: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no Conselho da categoria)  
Chefiar a equipe do setor contábil do Poder executivo Municipal  
Assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal dentro do escopo contábil, quando for solicitado.  
Dirigir e acompanhar as operações contábeis e financeiras da Prefeitura Municipal  
Chefiar a elaboração, juntamente com os demais servidores municipais do setor, a demonstração de despesa mensal da Prefeitura.  
As atribuições acima obedecem ao disposto no Artigo 18, V, da Constituição do Estado de Rondônia e Artigo 37, inciso 37, II e V, da Constituição Federal.

**Art. 7º** Acrescenta o cargo e atribuições do “ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE” à Lei Complementar 003/GP/2021 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE (PRÉ-REQUISITO: Escolaridade Nível Médio)



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

- a) *Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em eventos, reuniões e viagens institucionais, zelando pela organização, logística e articulação política e institucional;*
- b) *Apoiar o Prefeito na interlocução com a imprensa, veículos de comunicação, lideranças comunitárias, autoridades e demais públicos estratégicos, promovendo uma comunicação alinhada aos princípios e metas do Governo Municipal;*
- c) *Acompanhar o Prefeito em compromissos oficiais dentro e fora do município, prestando suporte logístico e de imagem, com dedicação exclusiva e disponibilidade para condução de veículos automotores leves;*
- d) *Atuar em conjunto com a equipe de Comunicação Social na elaboração, revisão e divulgação de conteúdos oficiais relativos à agenda do Prefeito, incluindo discursos, notas públicas, informativos e postagens institucionais;*
- e) *Monitorar e registrar a participação do Prefeito em eventos e solenidades, contribuindo com informações, imagens e dados relevantes para fins de divulgação institucional e arquivo histórico;*
- f) *Apoiar a articulação entre o Gabinete do Prefeito e os setores de comunicação das secretarias e demais órgãos municipais, garantindo a padronização e alinhamento das mensagens do Executivo;*
- g) *Auxiliar na gestão da imagem pública do Prefeito e do Governo Municipal, identificando oportunidades e riscos de comunicação, sempre com foco em transparência, ética e interesse público;*
- h) *Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas diretamente pelo Prefeito Municipal.”*

**Art. 8º** Acrescenta o cargo e atribuições do “COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE” à Lei Complementar 003/GP/2021 que passa a vigorar com a seguinte redação:

*ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE (PRÉ-REQUISITO: Bacharel em Enfermagem e registro no Conselho da categoria)*  
*Coordenar o supervisionamento o funcionamento das UBS e equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF). Coordenação de programas de saúde*  
*Coordenar a organização da atenção primária à saúde, com base na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB)*  
*Acompanhar ações como vacinação, pré-natal, controle de hipertensão e diabetes, entre outras. Capacitação de profissionais*  
*Organiza treinamentos e atualizações para médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e demais profissionais da atenção primária à saúde.*  
*Monitoramento de indicadores de saúde*  
*Avalia dados sobre atendimentos, doenças e campanhas de prevenção para melhorar as estratégias de saúde pública. Integração com outros setores.*  
*Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde e outros órgãos para fortalecer a rede de atenção primária. Acompanhamento das demandas da população*  
*Identificar necessidades e propor melhorias nos serviços oferecidos à comunidade. Garantia do cumprimento das políticas do SUS.*



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

*Assegura que as diretrizes da atenção primária sejam aplicadas conforme as normativas do Ministério da Saúde. A coordenadora desempenha um papel fundamental na promoção da saúde preventiva, garantindo que a população receba atendimento adequado antes que os problemas se agravem, reduzindo a sobrecarga em hospitais e unidades de urgência.*

*Desenvolver projetos integrados de educação permanente em Atenção Primária à Saúde.*

*Contribuir com a implementação de programas interinstitucionais da Atenção Primária à Saúde, no âmbito do Município de Primavera de Rondônia.*

*Responsabilidade técnica ( RT) pelos profissionais de enfermagem da atenção primária à saúde.*

**Art. 9º** Altera os anexos I e III da Lei Complementar 003/GP/2021 que passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**  
**GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIAIS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
G-01	Nível Fundamental	20	400,00
G-02	<b><u>Nível Médio</u></b>	<b><u>14</u></b>	600,00
G-03	<b><u>Nível Superior</u></b>	<b><u>13</u></b>	700,00
G-04	Motorista Veículo Leve	10	400,00
G-05	Motorista 40 horas PSF	02	400,00
G-06	Médico 40 horas PSF	02	4.000,00
G-07	Enfermeiro 40 horas PSF	02	1.200,00
G-08	Técnico de Enfermagem PSF	02	500,00
G-09	Odontólogo 40 horas - Saúde Bucal	02	1.200,00
G-10	Técnico de enfermagem 40 horas - Saúde Bucal	02	500,00
G-11	Orientação Escolar (atribuições)	03	600,00
G-12	Supervisão Escolar (atribuições)	03	600,00
G-13	Diretor de Escola e Creche	03	900,00
G-14	Secretario Escolar	03	500,00
G-16	Presidência de comissão de PAD / Tomada de Conta	02	500,00
G-17	Membros de Comissão PAD/ Tomada de Conta	15	300,00
G-18	Tesoureiro - 40 Horas	01	800,00
<b><u>G-19</u></b>	<b><u>Motorista do Gabinete do Prefeito</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>1.200,00</u></b>

**ANEXO III**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>DOS COMISSIONADOS</b>	<b>QTD</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b> <b>Valor R\$</b>
Administrador Distrital – 40 Horas	01	2.644,75
Diretor de Unidade Básica de Saúde – 40 Horas	02	2.644,75
Assessor Técnico I (Nível Médio) – 40 Horas	07	2.115,80



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

Assessor Técnico II (Nível Superior) – 40 Horas	05	4.000,00
<b><u>Assessor Especial De Gabinete (Nível Médio)</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>2.115,80</u></b>
Assist. de Atendimento Técnico Hospitalar/Controle de Medicamentos	01	3.173,70
Assessor de Engenharia – 40 Horas	01	7.000,00
Chefia de Gabinete	01	7.000,00
<b><u>Diretor de Divisão - 40 Horas</u></b>	<b><u>30</u></b>	<b><u>2.115,80</u></b>
Diretor Coordenador do CRAS - 40 Horas	01	2.644,75
Membro da CPLP - 40 Horas	02	2.115,80
Presidente da CPLP - 40 Horas	01	7.000,00
Procurador Geral	01	7.000,00
Corregedor/Ouvidor – 40 Horas	01	7.000,00
Controlador Interno Geral - 40 horas	01	7.000,00
<b><u>Contador Chefe – 40 Horas</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>7.000,00</u></b>
Tesoureiro – 40 Horas	01	4.000,00
Assessor Técnico Cadista/Desenhista de Projetos – 40 horas	01	2.115,80
Assessor de Arquitetura – 20 Horas	01	2.115,80
Assessor Topografo - 20 Horas	01	2.115,80
Gerente de Enfermagem – 40 Horas	01	3.702,65
Assessor Especial - 40 Horas	07	1.375,27
Auditor – 40 Horas	01	7.000,00
<b><u>Coordenador De Atenção Básica Da Saúde (Nível Superior)</u></b>	<b><u>01</u></b>	<b><u>3.500,00</u></b>

**Art. 10º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Primavera de Rondônia/RO, em 2 de setembro de 2025

**LUCAS NUNES DA SILVA**  
Prefeito