



ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

Secretaria Legislativa

Assessoria das Comissões

Lei Ordinária Nº 202/1997

Assunto: "DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E SOBRE
O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ-RO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

Autor: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

Promulgação: 30/05/1997

Sanção: 30/05/1997

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA**

PODER LEGISLATIVO

LEI MUNICIPAL Nº 202/97

Em, 30 de maio de 1997.

**"DISPÕE SOBRE A
ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA E
SOBRE O PLANO DE
CARGOS E VENCIMENTOS
DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SÃO
MIGUEL DO GUAPORÉ/RO.
E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS".**

O Senhor **RENI AGOSTINI**, Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO., no uso de suas atribuições legais, faz saber que a câmara Municipal aprovou, e sanciona a seguinte

L E I:

TÍTULO

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal adotará o Planejamento como instrumento da ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da Comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Instrumento Plurianual de Investimentos;
- II - Programa anual de trabalho;
- III - Orçamento anual;
- IV - Programação Financeira de despesas.



2

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA**

PODER LEGISLATIVO

Art. 3º - As atividades administrativas Municipal e especialmente a execução de Planos e Programas de Governo serão permanentemente coordenadas.

Art. 4º - A coordenação será exigida em todos os níveis de administração mediante atuação das chefias individuais, realizações sistemáticas de reuniões com participação das chefias subordinadas.

Art. 5º - Os Servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões sempre que possível com execução imediata.

Art. 6º - A administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida Política Administrativa do Município, através das secretarias, em colaboração com entidades de classe, clubes de serviço e pessoas interessadas no desenvolvimento do Município.

Art. 7º - A Prefeitura Municipal procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro pessoal, através de seleção rigorosa de novos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis através de remuneração adequada e a ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 8º - Na elaboração de seus programas a Prefeitura estabelecerá a critério de prioridade segundo a essencialidade da obra ou serviços e o adiantamento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA

SEÇÃO ÚNICA

DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 9º - O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé/RO., compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de colaboração com o Governo Federal:

- 1) - Junta de Serviço Militar
- 2) - Unidade Municipal de Cadastramento Rural

II - Órgão de assistência imediata ao Governo Municipal:

- 1) - Gabinete



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

2) - Administração Distrital

III - Órgão de Administração geral:

- 1) - Secretaria Municipal de Administração e Fazenda
- 2) - Secretaria Municipal do trabalho e Ação Social
- 3) - Secretaria Municipal de Agricultura.
- 4) - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- 5) - Secretaria Municipal de Saúde
- 6) - Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura
- 7) - Secretaria Municipal de Planejamento.

IV - Órgão de Assessoria Municipal:

- 1) - Conselho Municipal de Saúde
- 2) - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 3) - Conselho Municipal do Meio Ambiente
- 4) - Conselho Municipal de Desenvolvimento

§ 1º - Os Órgãos de colaboração com o Governo Federal, a que refere o inciso I, sobre o controle do Prefeito Municipal, as atividades que lhe forem atribuídas pelas competentes entidades do Governo Federal.

§ 2º - Os Órgãos mencionados nos incisos II e III subordinam-se ao Prefeito Municipal de autoridade integral.

§ 3º - Os Órgãos mencionados no inciso IV colaborarão com o Prefeito Municipal, de acordo com suas finalidades.

Art. 10 - O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das características das secretarias observando-se o disposto no art. 29 desta Lei.

Art. 11 - O Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, a exemplo da CPL - Comissão Permanente de Licitação, CGA - Comissão Geral de Avaliação e CTCE - Comissão de tomada de Conta Especial.

CAPÍTULO III

DA SUB-COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 12 - Os Órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal ficam assim compostas:

1. - DO GABINETE

1.1.- Chefia de Gabinete



4

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA**

PODER LEGISLATIVO

- 1.2.1.- Seção da Junta de Serviço militar
- 1.2.2.- Seção da Unidade Municipal de Cadastramento Rural
- 1.2.- Coordenadoria de Imprensa e Relações Públicas
- 1.3.- Assessoria - ADI
- 1.4.- Assessoria - ADII

2 - DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

- 2.1.- Divisão de Serviços Gerais

Art. 13 - Os Órgãos de Administração geral ficam assim compostos:

1) - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 1.1.- Coordenadoria de controle interno
- 1.2.- Divisão de Receita
 - 1.2.1.- Seção de Execução e controle
- 1.3.- Divisão de Contabilidade
- 1.4.- Divisão de Execução Orçamentária
 - 1.4.1.- Seção Orçamentária
- 1.5.- Divisão Administrativa
 - 1.5.1.- Seção Pessoal
 - 1.5.2.- Seção de Orçamento e Controle
 - 1.5.3.- Seção de Compras
 - 1.5.4.- Seção Material e patrimônios
 - 1.5.5.- Seção Almoxerifados
- 1.6.- Divisão de Finanças
 - 1.6.1.- Seção de Finanças

2) - SECRETARIA DO TRABALHO DE AÇÃO SOCIAL

- 2.1.- Divisão de assuntos Comunitários
 - 2.1.1.- Seção de treinamentos profissionalizantes
 - 2.1.2.- Seção de arte culinária

3) - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- 3.1.- Divisão da Sanidade Vegetal
 - 3.1.1.- Seção de Orientação Técnica
- 3.2.- Divisão de Sanidade Animal
 - 3.2.1.- Seção de Orientação técnica

4) - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- 4.1.- Divisão de Obras Urbanas e Rurais
 - 4.1.1.- Seção de Pontes e Bueiros
 - 4.1.2.- Seção de Mecânica
 - 4.1.3.- Seção de Controle Combustível. Peças e Serviços Públicos

5) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 5.1.- Coordenadoria de Administração

Plano

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

- 5.1.1.- Seção de almoxarifado e Patrimônio
- 5.1.2.- Seção de Manutenção
- 5.2.- Divisão de Enfermagem
 - 5.2.1.- Seção de Enfermagem
- 5.3.- Divisão de Estatística
 - 5.3.1.- Seção de Estatística
- 5.4.- Divisão Médica
 - 5.4.1.- Seção de Radiologia
 - 5.4.2.- Seção de Laboratório
- 5.5.- Divisão de Saúde Básica
 - 5.5.1.- Seção de Vigilância Sanitária
 - 5.5.2.- Seção de Prevenção
 - 5.5.3.- Seção de Imunização
 - 5.5.4.- Seção de Posto de Saúde
- 5.6.- Divisão Centro de Saúde Diferenciado Distrital
 - 5.6.1.- Seção de Posto de Saúde

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

- 6.1.- Divisão de Administração
 - 6.1.1.- Seção de Administração
 - 6.1.2.- Seção de Escrituração
- 6.2.- Divisão Pedagógica
 - 6.2.1.- Seção de Merenda Escolar e Material Didático
 - 6.2.2.- Equipe de Supervisão
- 6.3.- Divisão de Ensino do Pré- escolar
- 6.4.- Divisão de Ensino do Pró-campo
- 6.5.- Divisão de Cultura
- 6.6.- Divisão de Esportes
 - 6.1.1.- Seção de Esportes

7) - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- 7.1.- Divisão de Projetos
- 7.2.- Divisão de Planejamento e desenvolvimento

Art. 14 - Os Órgãos de assessoramento ao Governo Municipal terão sua composição estabelecida na forma que dispuser a Lei que institui os mesmos.

CAPÍTULO IV

**DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS
ADMINISTRATIVOS**

SEÇÃO I

ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO GOVERNO MUNICIPAL



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Art. 15 - Ao Gabinete Compete:

- 1) - Assistir ao Prefeito nas suas funções político Administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
- 2) - Coordenar contatos com os Municípios, entidades e associações de classe;
- 3) - Atender e fazer encaminhar os interesses aos Órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações.
- 4) - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- 5) - Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- 6) - Promover a divulgação pelos meios próprios as atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outros que interessem ao público em geral;
- 7) - Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assunto de interesse da Prefeitura;
- 8) - Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;
- 9) - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- 10) - Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos Municípios, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
- 11) - Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;
- 12) - Promover a elaboração de relatórios e mensagens anual do Prefeito a ser encaminhado ao Poder Legislativo;
- 13) - Preparar a matéria destinada a divulgação;
- 14) - Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito;
- 15) - Coordenar as despesas relativas ao Gabinete;

Art. 16 - É finalidade da coordenadoria de imprensa e relações públicas:

- 1) - Promover no âmbito do Estado e Município a difusão de todos os atos que, por imperiosa determinação legal se faz necessário;
- 2) - Mediar entendimento entre usuários da Prefeitura Municipal, órgãos associativos, outros seguimentos sociais e qualquer do povo com órgãos de administração direta e indireta, inclusive junto ao chefe do Poder Executivo.

Art. 17 - A Comissão Permanente de Licitação compete licitar e julgar de acordo com a legislação Federal, as propostas para aquisição de obras e serviços, materiais e equipamentos.

Art. 18 - A Comissão Geral de Avaliação obedecerá os princípios estabelecidos em Lei, compete avaliar a aquisição de materiais e equipamentos usados e alienação de bens móveis e imóveis e semoventes inservíveis para a administração, além de outras avaliações de interesse do Município.

Res.

7

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA**

PODER LEGISLATIVO

usados e alienação de bens móveis e imóveis e semoventes inservíveis para a administração, além de outras avaliações de interesse do Município.

Art. 19 - A Comissão de Tomada de Conta Especial, obedecerá os princípios estabelecidos em Lei, compete apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade no dever de prestar contas ou dano causado ao erário, além de outras apurações de interesse do Município.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

A) - S E M A D F

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda compete:

- 1) - Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, comunicação, arquivo e zeladoria;
- 2) - Executar a seleção e treinamento de pessoal;
- 3) - Executar aquisição, guarda, distribuição, padronização e conservação dos bens e controles de todos os materiais usados na Prefeitura;
- 4) - Realizar tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis do Município;
- 5) - Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura;
- 6) - Incumbir-se do controle dos encargos da Prefeitura do Município relativo a pessoal, bem como de ordem e disciplina;
- 7) - Zelar pela guarda do Paço Municipal;
- 8) - Executar a política Financeira e Econômica do Município;
- 9) - Executar os lançamentos, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas do Município;
- 10) - Receber e efetuar pagamentos, guardar e conservar a movimentação e numerários e outros valores do Município;
- 11) - Efetuar a elaboração e execução dos Orçamentos do Município, especialmente o orçamento programa e orçamento plurianual de investimentos;
- 12) - Promover a escrituração e controle contábil da Prefeitura;
- 13) - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos gerais de ordem econômica e financeira;

Art. 21 - A Coordenadoria de Controle Interno tem por finalidade:

- 1) - Analisar os Processos administrativos desde a sua origem até a sua quitação, ou seja, pagamento;
- 2) - O Controle Interno trabalhará ainda, observando todas as normas de que a Lei 4.320/64 ditar em seu teor e demais legislações pertinentes;



8

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA**

PODER LEGISLATIVO

4) - O Controle Interno trabalha juntamente com todas as secretarias e administração indireta.

B) - S E M T R A S

Art. 22 - A Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social compete:

- 1) - Organizar, difundir, administrar, orientar e acompanhar, controlar e avaliar o desempenho a nível Municipal as atividades ligadas a promoção de trabalho e de ação social, em consonância com os sistemas Estadual e Federal;
- 2) - Fornecer subsídios necessários a elaboração das programações e projetos na área afim;

C) S E M A

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Agricultura compete:

- 1) - Executar as atividades de apoio e incentivo das ocupações das agrícolas pecuárias, visando aumentar a produção e a produtividade;
- 2) - Instituir concurso de produtividade;
- 3) - Criar condições propícias para o melhoramento econômico das terras;
- 4) - Assistência para obtenção e desenvolvimento produção e de sementes e mudas de melhor padrão;
- 5) - Realizar ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;
- 6) - Incentivar a participação do Município e produtores rurais em feiras agropecuárias dentro do Estado de Rondônia, expondo produtos e animais;
- 7) - Incentivar a formação de cooperativas associações de produtores, colaborando na organização;
- 8) - Responsabilizar pela organização e participação dos produtores rurais na feira livre da cidade de São Miguel do Guaporé/RO.

D) - S E M O S P

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

- 1) - Promover a construção e conservação de sistema viário do Município;
- 2) - Promover a construção de obras Públicas do Município;
- 3) - Executar a fiscalização de contratos que se relacione com os serviços de sua competência;
- 4) - Responsabilizar pela administração do Cemitério;
- 5) - Responsabilizar pelo funcionamento do maquinário e equipamentos rodoviários do Município;
- 6) - Fiscalizar as concessões de transporte coletivo, bem como, por serviços por permissões e concessões;
- 7) - Fiscalizar as posturas Municipais;
- 8) - Promover a manutenção da iluminação Pública;
- 9) - Efetuar os serviços de limpeza Pública.



9

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

- 8) - Promover a manutenção da iluminação Pública;
- 9) - Efetuar os serviços de limpeza Pública.

E) - S E M S A U

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- 1) - Promover os serviços de assistência médico e odontológico a população do Município;
- 2) - Encaminhar o Posto de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais as pessoas que necessitam, dessa providência;
- 3) - Promover inspeção de saúde e de realizar os serviços de fiscalização sanitária, de conformidade com a legislação vigente;
- 4) - Promover o saneamento básico do Município conjuntamente com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Obras e Serviços Públicos.

F) - S E M E C

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura compete:

- 1) - Organizar, difundir, administrar, orientar e acompanhar, controlar e avaliar o desempenho da rede Municipal de ensino, em consonância com o sistema Estadual e Federal de Educação;
- 2) - Fornecer subsídios necessários a elaboração das programações e fixações de normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- 3) - Fornecer a chamada anual da população em idade escolar à matrícula;
- 4) - Administrar de acordo com as instruções do MEC e da Secretaria de Estado da Educação as atividades de assistência ao educando;
- 5) - Incentivar as atividades desportivas no Município, bem como participar das atividades desportivas intermunicipais e estaduais;
- 6) - Desenvolver as atividades culturais, desportivas e recreativas na unidade escolar, de acordo com as normas e diretrizes da Secretaria de Estado da Educação;
- 7) - Incentivar a formação de grupos folclóricos atendendo as manifestações populares quanto as tradições;
- 8) - Organizar e dar manutenção à Biblioteca Pública Municipal;
- 9) - Desenvolver as atividades culturais, desportivas e recreativas em âmbito do Município.

G) - S E M U P

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Planejamento compete:

- 1) - Elaborar e coordenar a execução dos planos e projetos e atividades do Município;
- 2) - Promover a elaboração e coordenar a execução do plano direto de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais competente de administração;
- 3) - Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

Reza

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA**

PODER LEGISLATIVO

- 4) - Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal;
- 5) - Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com desenvolvimento urbano do Município;
- 6) - Supervisionar a execução de obras do Município.

CAPÍTULO V

ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DO GOVERNO MUNICIPAL

Art. 28 - Os Órgãos de assessoramento ao Governo Municipal terão suas competências estabelecidas na forma que dispuser a Lei que institui os mesmos.

CAPÍTULO VI

PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 29 - Os programas especiais de trabalho de que trata o art. 10 desta Lei, serão instituídas por Lei.

§ Único - A Lei instituidora do programa especificará:

- a) - Os assuntos que constituem objetivos do Programa;
- b) - As atribuições de programas especiais de trabalho da existência de recursos orçamentários para fazer face as despesas.

TÍTULO II

PLANOS DE CARGOS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 30 - Fica instituído na forma desta Lei, o Plano de Cargos e Vencimentos dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé/RO., abrangendo os cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 31 - Os cargos de provimento efetivo estão distribuídos em classes, avaliados pelo critério de complexidade, responsabilidade e escolaridade e grupos ocupacionais, dentro do respectivo quadro permanente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA**

PODER LEGISLATIVO

Art. 32 - Os cargos serão classificados de acordo com o nível de instrução exigido como requisito para admissão na forma seguinte:

- I) - Classe A - nível básico - até 4a. Série do 1º grau;
- II) - Classe B - Nível fundamental - 1º grau;
- III) - Classe C - Nível médio - 2º grau;
- IV) - Classe D - Nível superior I - superior incompleto ou licenciatura curta;
- V) - Classe E - Nível superior II - Superior completo ou de licenciatura plena.

Art. 33 - Para a execução do Plano de Cargos e Vencimentos instituídos por esta Lei, ficam criados os seguintes quadros permanentes: da Saúde; da Educação; de pessoal em geral e do quadro do inativos.

Art. 34 - Os vencimentos dos funcionários da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé/RO., que compõem o quadro permanente, são os estabelecidos na tabela de vencimentos, na forma do anexo II, III e IV.

Art. 35 *X* O Funcionário que vier a integrar os quadros permanentes ou temporário, previsto no art. 33, será regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Guaporé/RO.

Art. 36 - O Plano de Cargo e Vencimento de que trata o art. 28 desta Lei compõe-se aos seguintes documentos:

- a) - Anexo I - Estrutura Administrativa do Município;
- b) - Anexo II - Relação dos cargos em Comissão;
- c) - Anexo III - Relação de Cargos Efetivos;
- d) - Anexo IV - Tabela Única de Vencimentos;
- e) - Anexo V - Demonstrativo de gratificações e adicionais;
- f) - Anexo VI - Descrição sumária dos cargos;
- g) - Anexo VII - Demonstrativo de requisitos para enquadramento nos cargos.

CAPÍTULO II

DOS QUADROS PERMANENTES

Art. 37 - Os quadros permanentes são conjunto de cargos de provimento efetivos, disposto em classe, na forma dos anexos que acompanham esta Lei, exclusivo dos funcionários estatutários.

SEÇÃO I

DA SAÚDE

Res

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

Art. 39 - Os vencimentos dos servidores serão os constantes da tabela única de vencimentos, anexo IV.

**SEÇÃO II
DA EDUCAÇÃO**

Art. 40 - O quadro permanente da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, instituído por esta Lei, terá a composição numérica dos cargos e funções Públicas constantes do anexo III - B, e seus níveis de escolaridade, área de atuação e suas atribuições são os constantes do anexo VI e VII.

Art. 41 - Os vencimentos dos servidores serão os constantes da tabela única de vencimentos, anexo IV.

Art. 42 - Além das classes apresentadas no art. 33, no quadro de Educação, fica criado também uma classe especial para Professores sem habilitação, que será extinta nos próximos 05 (cinco) anos, conforme a Lei Federal nº 9.424/96.

**SEÇÃO III
DO PESSOAL EM GERAL**

Art. 43 - O quadro permanente do Pessoal em Geral, instituído por esta Lei, compreendendo o Pessoal lotados nas Secretarias Municipais de Administração e Fazenda, do Trabalho e Ação Social, de Agricultura, de Planejamento e de Obras e Serviços Públicos, terá a composição numérica dos cargos e funções públicas constante do anexo III - C, e seus níveis de escolaridade, área de atuação e suas atribuições são os constantes do anexo VI e VII.

Art. 44 - Os vencimentos dos servidores serão os constantes da tabela única de vencimentos, anexo IV.

**SEÇÃO IV
DO QUADRO DOS INATIVOS**

Art. 45 - O quadro permanente dos inativos, instituído por esta Lei, terá a composição de todos os servidores oriundos dos quadros permanentes das Seções I, II e III deste Capítulo, que se dará automaticamente quando ocorrer a aposentadoria do servidor.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

Art. 45 - O quadro permanente dos inativos, instituído por esta Lei, terá a composição de todos os servidores oriundos dos quadros permanentes das Seções I, II e III deste Capítulo, que se dará automaticamente quando ocorrer a aposentadoria do servidor.

Art. 46 - Quanto a composição numérica cargos e funções públicas ficará em aberto, obedecendo a disposição de funções públicas e a classificação salarial do pessoal da ativa.

Art. 47 - Os vencimentos dos servidores serão os constantes da tabela única de vencimentos, anexo IV.

CAPÍTULO III

DO ENQUADRAMENTO

Art. 48 - Os servidores serão aproveitados, inicialmente em suas respectivas categorias e cargos, segundo sua classe correspondente, sendo que os ulteriores provimentos nas classes, dar-se-á no sempre através de promoção por antigüidade e merecimento, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Miguel do Guaporé/RO.

Art. 49 - Os ocupantes dos cargos extintos em razão da Promulgação desta Lei, serão aproveitados em funções iguais ou assemelhadas, vedada a condição para cargos em atribuições diversas a daqueles para o qual foi admitido.

Art. 50 - Para efeito de progressão, consideram-se o tempo de efetivo serviço, o período em que o servidor serviu antes do concurso público, independentemente do regime jurídico.

CAPÍTULO IV

DA LOTAÇÃO

Art. 51 - Compete ao Prefeito Municipal a aprovação da fixação da lotação de cargos dos quadros permanentes com a correspondente distribuição qualitativa e quantitativa da força de trabalho.

Art. 52 - Compete ao Secretário de Administração e Fazenda, controlar e preservar a lotação dos Quadros Permanentes de acordo com o disposto nesta Lei.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA**

PODER LEGISLATIVO

Art. 53 - A Secretaria de Administração e Fazenda é a responsável direta pela implantação do Plano de Cargos e Vencimentos, tendo, para tanto, o prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da publicação desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA MANUTENÇÃO DO PLANO

Art. 54 - O acompanhamento do Plano de Cargos e Vencimentos será feito em relação aos seguintes casos:

- I - Criação de novos cargos;
- II - alteração na situação funcional do servidor;
- III - comparações com o mercado de trabalho através de pesquisas salariais;
- IV - reclassificações de cargos ou de servidores;
- V - determinação legal;
- VI - tratamento de casos especiais.

Art. 55 - A proposta de criação de cargos, a partir da identificação de sua necessidade, será feita através de Projeto de Lei, encaminhada e aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 56 - As mudanças no conteúdo dos cargos deverão ser informados pelas áreas funcionais, sempre que ocorrem, a fim de que a divisão de Pessoal da Secretaria de Administração e Fazenda possa apurar a necessidade de alteração funcional na estrutura do quadro.

CAPÍTULO VII

DO PROVENTO DOS CARGOS E REMUNERAÇÃO

Art. 57 - A carreira horizontal dar-se-á no mesmo cargo mudando o servidor de referência, que pode variar de I a VII, e consequentemente, acrescentando 5% (cinco por cento) ao vencimento do servidor de carreira, quanto:

- I - Decorrerem 05 (cinco) anos de efetivo exercício (Lei 085/91);
- II - Por merecimento;
 - a) - Ao concluir grau escolar superior ao exigido no provimento do cargo;
 - b) - comprovação de desempenho e qualidade do serviço averiguado em avaliação de desempenho.

§ Único - A mudança de referência exposto no caput deste artigo, se dará acrescentando o nível de I a VII à classe do servidor.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

Art. 58 - A Progressão vertical dar-se-á somente diante aprovação em Concurso Público para assunção de novo cargo.

Art. 59 - Em decorrência da aplicação desta Lei, nenhum servidor sofrerá redução de seus vencimentos.

Art. 60 - Os atuais servidores serão enquadrados através de Decreto do Executivo, conforme o Demonstrativo de requisitos para o enquadramento nos Cargos Efetivos, anexo VI.

§ 1º - Os servidores terão resguardado o direito de recorrer do enquadramento no prazo de 30 (trinta) dias, contados na data de publicação do ato de inclusão dos servidores nos quadros criados nesta Lei.

§ 2º - A Secretaria de Administração e Fazenda terá igual período para manifestar parecer sobre o recurso.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 - Todos os órgãos, unidades e seções, mencionados nesta Lei, correspondem a cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, sendo os constantes no anexo I e II desta Lei.

Art. 62 - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé/RO., é composta pelos cargos em confiança relacionados no anexo desta Lei.

Art. 63 - Os cargos das categorias funcionais que compõem o quadro geral da administração Municipal, São de Provimento efetivo, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso Público, observados os requisitos de escolaridade e demais exigências legais.

Art. 64 - A Prefeitura Municipal, disporá de quadro próprio de pessoal, em regime jurídico único, com a Estrutura orgânica e as atribuições fixadas por esta Lei, conforme anexo III, VI e VII.

Art. 65 - A Progressão a ascensão funcional serão regulamentadas através de decretos, baixado pelo Executivo, respeitando os critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e nesta Lei.

Art. 66 - Ao Servidor Municipal investido de função de confiança, receberá a título de gratificação pelo seu exercício o valor correspondente ao vencimento da função.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA**

PODER LEGISLATIVO

Art. 65 - A Progressão e ascensão funcional serão regulamentadas através de decretos, baixado pelo Executivo, respeitando os critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e nesta Lei.

Art. 66 - Ao Servidor Municipal investido de função de confiança, receberá a título de gratificação pelo seu exercício o valor correspondente ao vencimento da função.

Art. 67 - Fica Assegurado todos adicionais garantidos pelo estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 085/91, com aplicação imediatamente e de ofício pela administração.

Art. 68 - Fica estabelecido as seguintes gratificações, adicionais e abonos:

I - Gratificação de função, nos termos do inciso I, do art. 63 da Lei nº 085/91, no valor do cargo que estiver em exercício, constante no anexo II desta Lei.

II - Gratificação natalina, nos termos do inciso II, do art. 63 da Lei nº 085/91;

III - Adicional por tempo de serviços, nos termos do inciso III, do art 63 da Lei nº 085/91.

IV - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, nos termos do inciso IV, art. 63 da Lei nº 085/91;

V - Adicional pela prestação de serviço extraordinários, (hora extra), nos termos do inciso V art. 63 da Lei nº 085/91.

VI - Adicional noturno, nos termos do inciso VI do art. 63 da Lei nº 085/91;

VII - Abono familiar, nos termos do inciso VII, do art. 63 da Lei nº 085/91;

VIII - Prêmio de produtividade, aos servidores em geral na condição estabelecida por resolução Administrativa;

Art. 69 - Os vencimentos e vantagens do quadro de pessoal da administração Municipal serão os constantes nos anexos IV e V desta Lei.

Art. 70 - Os valores fixados pelo exercício de cargo e função serão reajustados automaticamente pelos índices de reajuste da Política de salários do Governo Federal.

Art. 71 - Verificando o Executivo Municipal a impossibilidade de acompanhar reajustes do Governo Federal pela queda da receita orçamentária, podendo conceder reajuste abaixo do reajuste do Governo Federal, sendo que os funcionários que recebem até 03 (três) salários mínimos vigentes no país, obrigatoriamente será observado o art. 70 deste Lei.

Art. 72 - A data base de reajuste de salário dos servidores municipais será o mês de maio.



CAPÍTULO VIII

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA**

PODER LEGISLATIVO

§ Único - O Executivo só poderá remanejar Orçamento Vigente para adequação desta Lei, mediante prévia e expressa autorização Legislativa.

Art. 74 - O Prefeito baixará oportunamente o regulamento interno da prefeitura, do qual constarão:

- I - Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia;
- III - Normas de trabalho que pela própria natureza não devem constituir objeto de disposição em separados;
- IV - Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 75 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder mudanças nas denominações e nas divisões de um para outro órgão disciplinado as ações que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 76 - Fica autorizado o Poder Executivo autorizado a proceder remanejamento de servidor entre os quadros, deste que sejam obedecidos as funções de cargos e o vencimento dos servidores.

Art. 77 - Integra-se ao corpo desta Lei, 07 (sete) anexos, todos devidamente rubricados.

Art. 78 - Fica vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos privativos de médico;

Art. 79 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser revogada, perdendo sua eficácia se, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a Administração Municipal não realizar Concurso Público para a regularização de seu quadro de Pessoal efetivo.

Art. 80 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis: 003/89, 005/89, 009/89, 010/89, 016/89, 018/89, 026/89, 032/89, 033/89, 040/89, 044/89, 046/89, 056/89, 058/89, 060/89, 061/89, 069/90, 074/91, 091/91, 092/91, 099/91, 140/93, 155/93, 157/93 e 158/93.

SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, 30 DE MAIO DE 1997.

APROVADO
EM 30/05/1997

SANCIONADO

EM 05/06/1997
Ren. Argentina

LEI N.º 202/97- ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO.	
01	PREFEITURA MUNICIPAL
02	CÂMARA MUNICIPAL
03	PREVAMIG

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

1.-	GABINETE DO PREFEITO
1.1.-	Chefia de Gabinete
1.1.1.-	Seção da Junta de Serviço Militar
1.1.2.-	Seção da Unidade Municipal de Cadastramento Rural
1.1.2.-	Coordenadoria de Imprensa e Relações Públicas
1.1.3.-	Assessoria - AD I
1.1.4.-	Assessoria Especial - AD II
1.2.-	ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL
1.2.1.-	Divisão de Serviços Gerais
2.-	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
2.1.-	Coordenadoria de Controle Interno
2.2.-	Divisão de Receita
2.2.1.-	Seção de Execução e Controle
2.3.-	Divisão de Contabilidade
2.4.-	Divisão de Execução Orçamentária
2.4.1.-	Seção Orçamentária
2.5.-	Divisão Administrativa
2.5.1.-	Seção de Pessoal
2.5.2.-	Seção de Orçamento e Controle
2.5.3.-	Seção de Compras
2.5.4.-	Seção de Material e Patrimônio
2.5.5.-	Seção de Almoxarifado
2.6.-	Divisão de Finanças
2.6.1.-	Seção de Finança
3.-	SECRETARIA MUNICIPAL DE DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
3.1.-	Divisão de Assuntos Comunitários
3.1.1.-	Seção de Treinamento Profissionalizante
3.1.2.-	Seção de Arte Culinária
4.-	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
4.1.-	Divisão de Sanidade Vegetal
4.1.1.-	Seção de Orientação Técnica
4.2.-	Divisão de Sanidade Animal
4.2.1.-	Seção de Orientação Técnica
5.-	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
5.1.-	Divisão de Obras Urbanas e Rurais
5.1.1.-	Seção de Pontes e Boeiros
5.1.2.-	Seção de Mecânica

Reny

5.1.3.-	Seção de Controle Combustível, Peças e Serviços Públicos
6.-	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
6.1.-	Coordenadoria de Administração
6.1.1.-	Seção de Almoxarifado e Patrimônio
6.1.2.-	Seção de Manutenção
6.2.-	Divisão de Enfermagem
6.2.1.-	Seção de Enfermagem
6.3.-	Divisão de Estatística
6.3.1.-	Seção de Estatística
6.4.-	Divisão Médica
6.4.1.-	Seção de Radiologia
6.4.2.-	Seção de Laboratório
6.5.-	Divisão de Saúde Básica
6.5.1.-	Seção de Vigilância Sanitária
6.5.2.-	Seção de Prevenção
6.5.3.-	Seção de Imunização
6.5.4.-	Seção de posto de Saúde
6.6.-	Divisão Centro Saúde Diferenciado Distrital
6.6.1.-	Seção de Posto de Saúde Distrital
7.-	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
7.1.-	Divisão de Administração
7.1.1.-	Seção de Administração
7.1.2.-	Seção de Escrituração
7.2.-	Divisão Pedagógica
7.2.1.-	Seção de Merenda Escolar e Material Didático
7.2.2.-	Equipe de Supervisão
7.3.-	Divisão de Ensino de Pré-Escolar
7.4.-	Divisão de Ensino do Pró-Campo
7.5.-	Divisão de Cultura
7.6.-	Divisão de Esportes
7.6.1.-	Seção de Esportes
8.-	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
8.1.-	Divisão de Projetos
8.2.-	Divisão de Planejamento e Desenvolvimento

São Miguel do Guaporé/RO., 30 Maio de 1.997.

Reni Agostini
RENI AGOSTINI
 Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

LEI N.º 202 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO I - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO (CARGOS DE CONFIANÇA)

CÓDIGO: PM/DA.

(Prefeitura Municipal /Direção e Assessoramento)

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/NÍVEL	N.º CARGOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL	PM/DA - 4	07
CHEFE DE GABINETE	PM/DA - 4	01
ASSESSOR AD I	PM/DA - 3	02
ASSESSOR AD II	PM/DA - 4	03
ADMINISTRADOR DISTRITAL	PM/DA - 4	01
DIRETOR DE DIVISÃO	PM/DA - 2	23
CHEFE SEÇÃO	PM/DA - 1	32
SUPERVISOR	PM/DA - 1	04
COORDENADOR	PM/DA - 4	03
TOTAL		76

São Miguel do Guaporé/RO., 30 DE Maio de 1.997.

Reni Agostini
RENI AGOSTINI
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
LEI N.º 202 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
ANEXO III
QUADRO PERMANENTE
GRUPO II - CARGOS EFETIVOS.
CÓDIGO - PM/CE

(Prefeitura Municipal/Cargo Efetivo)

N.º	CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	ESCOLARIDADE	QUANT	CÓDIGO	REF.
01	Advogado 20 hs	E	Superior	01	PM/CE	20
02	Agente Administrativo	C	2º Grau	17	PM/CE	14
03	Aux. Radiologia	B	1º Grau	03	PM/CE	12
04	Aux. Serv. Diversos	A	Alfabetizado	56	PM/CE	11
05	Auxiliar Administrativo	B	1º Grau	23	PM/CE	11
06	Auxiliar de Enfermagem	B	1º Grau	30	PM/CE	12
07	Auxiliar Laboratório	B	1º Grau	01	OM/CE	12
08	Borracheiro	A	Alfabetizado	01	PM/CE	11
09	Carpinteiro	A	Alfabetizado	01	PM/CE	11
10	Contador	E	Superior	01	PM/CE	19
11	Desenhista	A	1º Grau	01	PM/CE	11
12	Enfermeiro	E	Superior	01	PM/CE	21
13	Engenheiro Agrônomo	E	Superior	01	PM/CE	21
14	Fisioterapeuta	E	Superior	01	PM/CE	21
15	Gari	A	Alfabetizado	04	PM/CE	11
16	Guarda	A	Alfabetizado	39	PM/CE	11
17	Mecânico	A	Alfabetizado	02	PM/CE	11
18	Médico 40 hs.	E	Superior	02	PM/CE	22
19	Motorista Viatura Leve	A	Alfabetizado	09	PM/CE	11
20	Motorista Viatura Pesada	A	Alfabetizado	05	PM/CE	15
21	Odontólogo	E	Superior	01	PM/CE	21
22	Professor CL Esp 20 hs	ESPEC	1º Grau	71	PM/CE	11
23	Professor CL Esp 40 hs	ESPEC	1º Grau	45	PM/CE	14
24	Professor NM 20 hs	C	2º Grau	03	PM/CE	13
25	Professor NM 40 hs	C	2º Grau	07	PM/CE	16
26	Professor NS 20 hs	D/E	Superior	01	PM/CE	17
27	Professor NS 40 hs	D/E	Superior	04	PM/CE	18
28	Técnico Contabilidade	C	2º Grau	01	PM/CE	15
29	Técnico Agrícola	C	2º Grau	01	PM/CE	15
30	Técnico Laboratório	C	2º Grau	01	PM/CE	15
31	Zeladora	A	Alfabetizado	17	PM/CE	11
32	Cozinheira	A	Alfabetizado	06	PM/CE	11
33	Agente de Saúde	A	Alfabetizado	30	PM/CE	11
TOTAL				387		

São Miguel do Guaporé/RO., 30 de maio de 1.997.

Reni Agostini
RENI AGOSTINI
 Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
LEI N.º 202 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

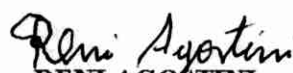
ANEXO III- B

QUADRO PERMANENTE DA EDUCAÇÃO

GRUPO II - CARGOS EFETIVOS.

CATEGORIA	CLASSE	ESCOLARIDADE	QUANT	CÓDIGO	REF.
Agente Administrativo	C	2º Grau	04	PM/CE	14
Aux. Serv. Diversos	A	Alfabetizado	03	PM/CE	11
Auxiliar Administrativo	B	1º Grau	09	PM/CE	11
Guarda	A	Alfabetizado	07	PM/CE	11
Motorista Viatura Leve	A	Alfabetizado	02	PM/CE	11
Motorista Viatura Pesada	A	Alfabetizado	01	PM/CE	15
Professor CL Esp. 20 hs	Especial	1º Grau	71	PM/CE	11
Professor CL Esp. 40 hs	Especial	1º Grau	45	PM/CE	14
Professor NM 20 hs	C	2º Grau	03	PM/CE	13
Professor NM 40 hs	C	2º Grau	07	PM/CE	16
Professor NS 20 hs	D/E	Superior	01	PM/CE	17
Professor NS 40 hs	D/E	Superior	04	PM/CE	18
Zeladora	A	Alfabetizado	06	PM/CE	11
TOTAL			163		

São Miguel do Guaporé/RO., 30 de Maio de 1997.


RENI AGOSTINI
 Prefeito Municipal

[Handwritten mark]

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ - ESTADO DE
RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO**

§ Único - O Executivo só poderá remanejar Orçamento Vigente para adequação desta Lei, mediante prévia e expressa autorização Legislativa.

Art. 74 - O Prefeito baixará oportunamente o regulamento interno da prefeitura, do qual constarão:

- I - Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia;
- III - Normas de trabalho que pela própria natureza não devem constituir objeto de disposição em separados;
- IV - Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 75 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder mudanças nas denominações e nas divisões de um para outro órgão disciplinado as ações que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 76 - Fica autorizado o Poder Executivo autorizado a proceder remanejamento de servidor entre os quadros, deste que sejam obedecidos as funções de cargos e o vencimento dos servidores.

Art. 77 - Integra-se ao corpo desta Lei, 07 (sete) anexos, todos devidamente rubricados.

Art. 78 - Fica vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos privativos de médico;

Art. 79 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser revogada, perdendo sua eficácia se, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a Administração Municipal não realizar Concurso Público para a regularização de seu quadro de Pessoal efetivo.

Art. 80 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis: 003/89, 005/89, 009/89, 010/89, 016/89, 018/89, 026/89, 032/89, 033/89, 040/89, 044/89, 046/89, 056/89, 058/89, 060/89, 061/89, 069/91, 074/90, 091/90, 092/90, 099/91, 140/93, 155/93, 157/93 e 158/93.

SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, 30 DE MAIO DE 1997.

APROVADO

EM 30/06/97

SANCIONADO

EM 05/06/97
Ren. Agostini

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

LEI N.º 202 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO III- C

QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL EM GERAL.

GRUPO II - CARGOS EFETIVOS.

CATEGORIA	CLASSE	ESCOLARIDADE	QUANT	CÓDIGO	REF.
Advogado 20 hs	E	Superior	01	PM/CE	20
Agente Administrativo	C	2º Grau	10	PM/CE	14
Aux. Serv. Diversos	A	Alfabetizado	35	PM/CE	11
Auxiliar Administrativo	B	1º Grau	13	PM/CE	11
Borracheiro	A	Alfabetizado	01	PM/CE	11
Carpinteiro	A	Alfabetizado	01	PM/CE	11
Contador	E	Superior	01	PM/CE	19
Desenhista	A	Alfabetizado	01	PM/CE	11
Engenheiro Agrônomo	E	Superior	01	PM/CE	21
Gari	A	Alfabetizado	04	PM/CE	11
Guarda	A	Alfabetizado	26	PM/CE	11
Mecânico	A	Alfabetizado	02	PM/CE	11
Motorista Viatura Leve	A	Alfabetizado	04	PM/CE	11
Motorista Viatura Pesada	A	Alfabetizado	04	PM/CE	15
Técnico Contabilidade	C	2º Grau	01	PM/CE	15
Técnico Agrícola	C	2º Grau	01	PM/CE	15
Zeladora	A	Alfabetizado	03	PM/CE	11

São Miguel do Guaporé/RO., 30 de Maio de 1997.

Reni Agostini
RENI AGOSTINI
 Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

LEI N.º 202/97 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO IV

TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS

REFERENCIA		VALORES - R\$
PM/CE	11	126,00
PM/CE	12	130,00
PM/CE	13	140,00
PM/CE	14	150,00
PM/CE	15	167,00
PM/CE	16	180,00
PM/CE	17	250,00
PM/CE	18	480,00
PM/CE	19	535,00
PM/CE	20	1060,00
PM/CE	21	1200,00
PM/CE	22	1500,00
PM/DA	01	120,00
PM/DA	02	166,00
PM/DA	03	300,00
PM/DA	04	490,00

São Miguel do Guaporé/RO., 30 DE Maio de 1.997.

Rení Agostini
RENI AGOSTINI
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

LEI N.º 202/97 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO V

GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

CÓD	DENOMINAÇÃO GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS	DEFINIÇÃO	BASE DE CONCESSÃO E VALORES	OBSERVAÇÕES
101	Gratificações de direção de chefia e assessoramento	Devida aos integrantes do grupo I e II.	Os constante no anexo II e IV	Art. 63 da Lei nº 085/91
102	Gratificação Natalina	Devida a todos os servidores - anexos II e III.	100 % dos vencimentos.	Art. 63 da Lei nº 085/91
103	Gratificação de dedicação exclusiva ao cargo de professor	Todos os Professores em sala de aula	50% dos vencimentos	Lei nº 165/94
104	Adicional por tempo de serviço	Todos os servidores	5% a cada 05 anos de serviço.	Art. 63 da Lei nº 085/91.
105	Adicional pelo Exercício de atividade insalubre, perigosa ou penosa.	Somente aos servidores comprovadamente trabalhe em área de risco.		Art. 63 da Lei nº 085/91
106	Adicional por prestação de serviço extraordinário (horas extras)	A qualquer servidor do quadro efetivo.	50% da hora trabalhada.	Art. 63 da Lei nº 085/91
107	Adicional noturno	A qualquer servidor do quadro efetivo		Art. 63 da Lei nº 085/91
108	Abono família	A qualquer servidor do quadro efetivo		Art. 63 da Lei nº 085/91
109	Prêmio por produtividade	A qualquer Servidor	A estabelecer em Resolução.	A estabelecer em Resolução.

São Miguel do Guaporé/RO, 30 de Maio de 1.997.

Rení Agostini
 RENI AGOSTINI

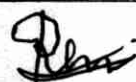
OK

LEI N.º 202/97 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS.

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO
01	Advogado 20 hs	Superior.	- Desenvolver estudos jurídicos que lhe forem submetidos em especial relacionados a legislação municipal, bem como representar o Município em procedimentos jurídicos.
02	Agente Administrativo	2º grau	- Atividade de Nível médio, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo administrativo, contábil e financeiro.
03	Auxiliar Radiologia	1º Grau	- Executar atividades auxiliar no manejo das operações necessárias de raio "X", preparando pacientes, zelando para proteger-lhe as partes do corpo, zela pela seleção dos filmes e sua guarda.
04	Auxiliar de Serviços Diversos	Alfabetizado	- Executar os serviços de limpeza das dependências e do mobiliário da Prefeitura, remover móveis e máquinas, preparar e servir café, água.
05	Auxiliar Administrativo	1º Grau	- Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo administrativo, contábil e financeiro.
06	Auxiliar de enfermagem	1º Grau	- Executa atividade necessárias ao atendimento e bem-estar do paciente sob supervisão do enfermeiro, bem como atuar em serviços de saúde prestado ao indivíduo e à coletividade, em atividade de promoção, prevenção e recuperação da saúde
07	Auxiliar de Laboratório	1º Grau	- Executar atividade auxiliares em laboratórios de análise clínicas, colhendo e preparando os materiais para exames, limpando instrumentos e aparelhos.
08	Borracheiro	Alfabetizado	- Atividade de nível primário, envolvendo a execução de tarefas no campo de borracharia e similares.
09	Carpinteiro	Alfabetizado	- Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de carpintaria e similares.



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS.

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO
10	Contador	Superior.	- Desenvolver estudos contábil que lhe forem submetidos em especial relacionados a prestação de contas, balancetes e balanços anual, bem como orientar todos os procedimentos contábil.
11	Desenhista	1º Grau	- Atividade de Nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de desenho e similares.
12	Enfermeiro	Superior	- Prestar assistência Profissional de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade, bem planeja, organiza, supervisiona a execução do trabalho de equipe de enfermagem, para possibilitar a projeção e recuperação da saúde individual ou coletiva.
13	Engenheiro Agrônomo	Superior	- Desenvolver trabalhos de agronomia que lhe forem submetidos em especial relacionados a desenvolvimento agrícola Municipal.
14	Fisioterapeuta	Superior	- Realizar tratamento, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanografia, massaterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados, pelo agravo da saúde do indivíduo.
15	Gari	Alfabetizado	- Atividades de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de limpeza em geral.
16	Guarda	Alfabetizado	- Executar serviços de guarda e vigilância garantindo a segurança do patrimônio da Prefeitura, fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais da Prefeitura, inspecionar instalações, tomando providências em casos de anormalidade, verificar no final de cada expediente se janelas e portas estão fechadas e se as luminárias e demais aparelhos estão desligados.
17	Mecânico	Alfabetizado	- Atividade de nível primário, envolvendo a execução de tarefas no campo de mecânica em geral.
18	Médico 40 hs.	Superior	- Executar atividades emitido diagnóstico e pareceres, orientando, prescrevendo ou executando formas de trabalhos, aplicando os recursos da medicina, para promover a saúde e bem-estar individual ou coletivo de acordo com a função exercida.
19	Motorista viatura leve	Alfabetizado	- Dirigir veículos leves, conservar, vistoriar e executar reparos de emergências no veículo sob sua responsabilidade.



6

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
LEI N.º 202/97 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS.

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO
20	Motorista viatura pesada	Alfabetizado	- Dirigir veículos pesados, conservar, vistoriar e executar reparos de emergências no veículos sob sua responsabilidade.
21	Odontólogo	Superior	- Executar atividades emitindo diagnósticos e pareceres, orientando, prescrevendo ou executando formas de trabalho, aplicando os recursos da odontologia, para promover a saúde e bem-estar individual ou coletivo de acordo com a função exercida.
22	Professor CL Esp. 20 hs	1º Grau	- Ministrar aulas para o ensino fundamental, preparar os planos de aulas e avaliar os alunos periodicamente, bem como cuidar da parte de escrituração de sua turma.
23	Professor CL Esp. 40 hs	1º Grau	- Ministrar aulas para o ensino fundamental, preparar os planos de aulas e avaliar os alunos periodicamente, bem como cuidar da parte de escrituração de sua turma.
24	Professor NM 20 hs	2º Grau	- Ministrar aulas para ensino fundamental, preparar os planos de aulas e avaliar os alunos periodicamente, bem como cuidar da parte de escrituração de sua turma.
25	Professor NM 40 hs	2º Grau	- Ministrar aulas para o ensino fundamental, preparar os planos de aulas e avaliar os alunos periodicamente, bem como cuidar da parte de escrituração de sua turma.
26	Professor NS 20 hs	Superior	- Executar atividades didáticas-pedagógicas para o ensino de segundo grau ou profissionalizante, bem como cuidar da parte de escrituração de sua turma.
27	Professor NS 40 hs	Superior	- Exercer atividades didáticas-pedagógicas para o ensino de segundo grau ou profissionalizante, bem como cuidar da parte de escrituração de sua turma.
28	Técnico em Contabilidade	2º Grau	- Atividade de nível médio, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de Contábil e Similares. orçamentaria.
29	Técnico Agrícola	2º Grau	- Atividade de nível médio, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo da área agrícola.
30	Técnico Laboratório	2º Grau	- Executar trabalho técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagem e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, em geral realizado ou orientando exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratórios e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

fl. 03

Plasi

7

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
LEI N.º 202/97 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
ANEXO VI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS.

Nº	CARGO	ESCOLARIDADE	DESCRIÇÃO
31	Zeladora	Alfabetizado	- Atividades de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de limpeza e conservação, serviços de copa. <i>etc</i>
32	Cozinheira	Alfabetizado	- Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de cozinha, limpeza e serviços de copa. <i>etc</i>
33	Agente de Saúde	Alfabetizado	- Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de saúde. <i>etc</i>
34	Chefe de Gabinete		- Desenvolver atividades relativas a anotações, redação, datilografia ou digitação, informação e organização de documentos e outros serviços de secretaria bem como desenvolver todas as competência do Gabinete.
35	Secretário		- Desenvolver atividades relativas as competências de sua secretaria, apoiar o executivo nas ações ligado à sua área.
36	Administrador Distrital		- Desenvolver atividades relativas a administração do distrito, apoiar o executivo nas ações ligado à sua área.
37	Coordenador		- Desenvolver atividades relativas as competências de sua coordenadoria, apoiar o executivo nas ações ligado à sua área.

São Miguel do Guaporé/RO., 30 de Maio de 1997.


RENI AGOSTINI
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

LEI N.º 202/97 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO VII

DEMOSTRATIVO DE REQUISITOS PARA ENQUADRAMENTO NOS CARGOS

Nº	CARGO	REQUISITOS
22	Professor CL Esp. 20 hs	Primeiro grau completo, com 12 meses de experiência.
23	Professor CL Esp. 40hs	Primeiro Grau completo com 12 meses de experiência.
24	Professor NM20hs	Segundo grau completo no curso de magistério..
25	Professor NM 40 hs.	Segundo grau completo no curso de magistério.
26	Professor NS 20hs	Curso Superior completo de Licenciatura curta ou plena nas áreas ligadas ao magistério e registro no órgão de classe competente. .
27	Professor NS 40hs	Curso Superior completo de licenciatura curta ou plena nas áreas ligadas ao magistério e registro no órgão competente.
28	Técnico Contabilidade.	Segundo Grau completo no curso de contabilidade.
29	Técnico Agrícola	Segundo grau completo no curso de técnicas agrícolas ou equivalente.
30	Técnico Laboratório	Segundo grau completo no curso de técnico em laboratório, ou equivalente.
31	Zeladora	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizada com experiências nas diversas áreas afim.
32	Cozinheira	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiências nas diversas áreas afim.
33	Agente de Saúde	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.

fl.02

São Miguel do Guaporé/RO., 30 de Maio de 1997.

Reni Agostini
RENI AGOSTINI
 Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

LEI N.º 202/97 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO VII

DEMOSTRATIVO DE REQUISITOS PARA ENQUADRAMENTO NOS CARGOS

Nº	CARGO	REQUISITOS
01	Advogado 20 hs	Curso superior completo e inscrição na OAB/RO, conhecimento de direito público comprovado
02	Agente Administrativo	Segundo Grau completo ou seu equivalente legal.
03	Aux. Radiologia	Primeiro grau completo com 12 meses de experiência na área.
04	Aux. Serviços Diversos	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.
05	Auxiliar Administrativo	Primeiro grau completo ou se equivalente legal .
06	Auxiliar de Enfermagem	Primeiro grau completo ou seu equivalente legal.
07	Auxiliar de laboratório	Primeiro grau completo ou seu equivalente legal.
08	Borracheiro	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com 12 meses de experiência na área.
09	Carpinteiro	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com 12 meses de experiência na área.
10	Contador	Curso superior completo em ciência contábeis e registro no órgão de classe competente.
11	Desenhista	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.
12	Enfermeiro	Curso superior completo em enfermagem e registro no órgão de classe competente.
13	Engenheiro agrônomo	Curso superior completo em agronomia e registro no órgão de classe competente.
14	Fisioterapeuta	Curso superior completo em fisioterapia e registro no órgão de classe competente.
15	Gari	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.
16	Guarda	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.
17	Mecânico	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.
18	Médico 40 hs.	Curso superior completo em medicina e registro no órgão de classe competente
19	Motorista Viatura Leve	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com 12 meses de experiência , habilitação de veículo leves.
20	Motorista viatura pesada	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com 12 meses de experiência, habilitação de veículos pesados.
21	Odontólogo	Curso superior completo em odontologia e registro no órgão de classe competente.



CAMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

LEI N.º 202 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO III- A

QUADRO PERMANENTE DA SAÚDE

GRUPO II - CARGOS EFETIVOS.

CATEGORIA	CLASSE	ESCOLARIDADE	QUANT	CÓDIGO	REF.
Agente Administrativo	C	2º Grau	03	PM/CE	14
Aux. Radiologia	B	1º Grau	03	PM/CE	12
Aux. Serv. Diversos	A	Alfabetizado	18	PM/CE	11
Auxiliar Administrativo	B	1º Grau	01	PM/CE	11
Auxiliar de Enfermagem	B	1º Grau	30	PM/CE	12
Auxiliar Laboratório	B	1º Grau	01	PM/CE	12
Enfermeiro	E	Superior	01	PM/CE	21
Fisioterapeuta	E	Superior	01	PM/CE	21
Guarda	A	Alfabetizado	06	PM/CE	11
Médico 40 hs	E	Superior	02	PM/CE	22
Motorista Viatura Leve	A	Alfabetizado	03	PM/CE	11
Odontólogo	E	Superior	01	PM/CE	21
Técnico Laboratório	C	2º Grau	01	PM/CE	15
Zeladora	A	Alfabetizado	08	PM/CE	11
Agente de Saúde	A	Alfabetizado	30	PM/CE	11
Cozinheira	A	Alfabetizado	06	PM/CE	11
TOTAL			117		

São Miguel do Guaporé/RO., 30 de Maio de 1997.

Rení Agostini
RENI AGOSTINI
 Prefeito Municipal