Mensagem de Projeto de Lei nº 88/2019. 26 de novembro de 2019

SENHOR PRESIDENTE,

SENHORES VEREADORES,

O projeto em anexo visa aprovação do Plano de Carreira e Salários dos Servidores da Administração Municipal, com objetivo de implementar a valorização e remuneração justas aos servidores, excetuando os Servidores da Educação que já são regidos conforme a Lei Municipal 1.048/2010 e os da Saúde pela Lei Municipal nº 1.458/2015.

A aprovação do PCCR dos Servidores é uma forma de além da valorização do servidor vem contemplando outros benefícios, bem como a progressão decorrente do tempo de serviços, a dedicação e exclusividade, é sem dúvida um anseio de todos onde será valorizado a carreira o que trará benefícios para o Município com a satisfação e boa prestação de serviços prestado a população.

Por fim, solicitamos dos Nobres Edis a valiosa apreciação que lhe são costumeiras, **SOLICITAR A TRAMITAÇÃO DA MATÉRIA EM REGIME DE URGÊNCIA**, para deliberação do referido projeto, considerando que a implantação do PCCR demanda tempo, rogar pela emissão parecer e o **VOTO FAVORÁVEL**, para que possa ser implantado o mais breve possível.

Senhores Vereadores, na certeza do aval de todos, desde já agradecemos.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 88/2019. 26 de novembro de 2019

"DISPÕE SOBRE O ESTATUTO E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO MIGUEL DO GUAPORE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte:

L E I:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. Iº - O Plano de Cargos, Carreira e remuneração tem como objetivo assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público, bem como:

I - possibilitar aos servidores, garantindo o pagamento de uma remuneração adequada;

II - proporcionar o enquadramento do servidor, conforme critérios e condições estabelecidas nesta Lei;

III - assegurar aos servidores um tratamento uniforme e eqüitativo, bem como adotar uma política salarial justa.

DA TERMINOLOGIA

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – **PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO** o conjunto de normas e procedimentos que regulam a remuneração servidor público Municipal;

II – **SERVIDOR PÚBLICO** quem presta serviços ao poder público em caráter profissional, não eventual e sempre em caráter de subordinação, legalmente investido em cargo público.

III – **CARGO PÚBLICO** o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente, cometidas ou acometíveis ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamentos pelos cofres públicos; de provimento de caráter efetivo;

IV - **GRUPO OCUPACIONAL** o conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto a natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

V- **CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** o conjunto de funções e responsabilidades criado por Lei, com determinação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessíveis a todo brasileiro mediante concurso público;

VII - **CARREIRA** o conjunto de classes pertinentes ao mesmo Grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram;

VIII - **NÍVEL** o conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidades e nível de responsabilidades;

IX - **REFERÊNCIA OU PADRÃO** o nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para o Nível atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional;

X - **FAIXA DE VENCIMENTO** a escala de padrões ou referências de vencimentos atribuídos a um determinado nível.

XI - **QUADRO LOTACIONAL** e o agrupamento de cargos, provimentos efetivos e função gratificada integrante do quadro de pessoal, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;

XII- **LOTAÇÃO** a força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo.

XIII - **TABELA DE VENCIMENTOS** o conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referência;

XIV- **PROGRESSÃO HORIZONTAL** a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do nível a que pertence, por tempo de serviço e escolaridade adquirida, permanecendo no mesmo cargo de provimento;

Parágrafo Único. Os cargos públicos, criados por esta lei, com denominação própria, para provimento em caráter efetivo, são acessíveis a todos os brasileiros no exercício de cidadania, sem qualquer distinção.

Art. 3º - O Plano de Cargos e Carreira dos Profissionais da Educação de São Miguel do Guaporé – RO, está previsto na Lei Municipal nº 1048/2010, e saúde previsto em lei 1.458/2015 a eles aplicando-se aquela Lei.

DOS GRUPOS DE CARGOS

Art. 4º - Compete aos servidores ocupantes dos cargos que compõem os Grupos, a realização das ações de Promoção, Proteção, Recuperação, Reabilitação, Planejamento, Programação, Controle, Avaliação, Administração.

Art. 5º - Os Cargos Permanentes de Servidores da Administração Municipal estão relacionados no Quadro Geral Anexo – I, e, escalonados em Quatro Grupos, conforme Anexo – II, a, b, c e d sendo estes denominados e assim definidos:

- **Grupo 1 – Atividade de Nível Fundamental** - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo, conforme Anexo – II- A;

- **Grupo 2 – Atividade de Nível Médio**- Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo, conforme Anexo – II- B;

- **Grupo 3 – Atividade Operacional Técnico** - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio e profissionalizante, conforme Anexo – II C;

- **Grupo 4 - Atividade de Nível Superior**– Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior, conforme Anexo – II D;

Parágrafo Único - As atribuições de cada cargo dentro dos Grupos estão especificadas no Anexo – V, desta Lei.

Art. 6º - Todos os Grupos de Cargos formam um Plano Único de Carreira, Cargos e Salários para os servidores da Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé.

Parágrafo Único - Cada Grupo reúne os cargos com a mesma natureza funcional, mesmo grau de responsabilidade e mesmo estágio de vencimento, devidamente hierarquizados, segundo a complexidade dos cargos neles agrupados, formando a carreira do servidor do Município conforme Anexo II desta lei, exceto os servidores da Secretaria Municipal de Educação e a Saude, regidos pelas Leis Municipais nº 1048/2010 e 1.458/2015.

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 7º - A Progressão Horizontal, por tempo de serviço, ocorrerá a cada dois anos, sempre no mês de março, e será implantada por Decreto do Chefe do Executivo, na forma nominal, indicando a nova classe do servidor, para vigorar no mês seguinte.

§1.º Os servidores que, na implantação deste plano estiverem com tempo de serviço inferior ao somatório para ascender a nova classe, ocuparão a classe imediatamente anterior.

§2.º Os servidores que, por ocasião da implantação do plano ficarem com vencimento inferior ao que já recebem, passarão a contar com vantagem denominada "adicional de irredutibilidade de vencimentos", que será paga até a absorção pelas próximas progressões.

Parágrafo único: Não serão considerados como efetivo exercício no cargo os afastamentos em virtude de:

I - licença sem vencimentos;

II - faltas não abonadas ou injustificadas;

III - suspensão disciplinar;
IV - prisão decorrente de decisão judicial;

DA VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 8° - Será concedida aos servidores públicos municipais estatutários da administração pública direta adicional de incentivo a escolaridade sobre seu salário base incorporado a seus vencimentos nos seguintes percentuais:

a) 05% (cinco) com a conclusão de Ensino Fundamental;
b) 10% (dez) com a conclusão de Ensino Médio;
c) 20% (quinze por cento) com a conclusão de Ensino Superior;
d) 15% (cinco por cento) com a conclusão de pós-graduação;
e) 15% (cinco por cento) com a conclusão do mestrado;
f) 15% (cinco por cento) com a conclusão do doutorado.

§ 1°- Serão requisitos básicos para concessão desse adicional:
I - a conclusão da escolaridade exigida for posterior à posse;
II - o servidor tiver sido aprovado em estágio probatório;
III - O servidor deverá apresentar requerimento ao departamento de pessoal de cada secretaria, acompanhado com a declaração de conclusão ou certificado comprovando a escolaridade devidamente registrado no Órgão Competente e preencher os requisitos dos incisos I e II.

§ 2° - Não se aplicará o disposto neste artigo para os servidores que após levantamento ficar provado que já possuíam a escolaridade antes da posse em concurso público.

§ 3° - Após a concessão do primeiro adicional por escolaridade só será concedido o próximo após um ano de concessão do adicional anterior.

§ 4° - As gratificações de que trata as alíneas a, b, c, não serão cumulativas.

§ 5°- As gratificações de que trata as alíneas d, e, f serão cumulativas com a alínea c.

DO SISTEMA DE ENQUADRAMENTO

Art. 9° - Sistema de enquadramento é o conjunto de normas e o processo a ser adotado pelos órgãos competentes para aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR).

Art. 10 ° - Os atuais vencimentos dos servidores, a partir da vigência desta Lei, serão enquadrados, nas referências correspondentes a seus cargos de acordo com o nível de escolaridade, experiência profissional exigida no concurso e Grupo de enquadramento.

Art. 11° - Para o enquadramento observar-se-á a critério objetivo, que considera o grau de escolaridade ou prática exigida, para enquadramento no nível correspondente, conforme prevista em cada Grupo.

Art. 12°- As Tabelas de Vencimentos serão as constantes no Anexo – III, desta Lei.

Parágrafo Único. Os servidores municipais, com vencimentos inferiores aos desta Lei, observado cada Grupo e função, terão automaticamente seus vencimentos equiparados.

Art. 13° - Para Efeito desta Lei, todos os servidores que recebem ATS (Adicional de Tempo de Serviço), terão seus vencimentos unificados, passando a ser pagos em parcela única, destacando que, após a implantação do Plano, não haverá mais incidência do referido adicional.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14° – A jornada semanal de trabalho dos integrantes da carreira de que trata esta lei, poderá ser constituída da seguinte forma:

I- Jornada Padrão, com prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

II - Jornada Única, com prestação de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, para os profissionais beneficiados por legislação municipal específica;

III - Jornada Semanal de 30 (trinta) horas quando a prestação de serviço for de forma ininterrupta com duração de 06 (seis) horas.

DA ESTRUTURA

Art. 15° - A estrutura do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores de que trata esta Lei é constituída pelo seguinte anexo:

Anexo III – Tabelas de Referências Salariais de 01 a 17.

Art. 16° - Os cargos são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração a escolaridade ou grau de complexidade de tarefas a eles inerentes.

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 17° - O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Administração direta do Poder Executivo e Autarquias, constante no Anexo - I.

Art. 18° - O Quadro de Provimento de Cargos em Comissão, Cargo de Confiança e Funções Gratificadas com valores e normativas serão regulamentados por Lei própria, que regulamentará a Organização Administrativa da Prefeitura do Município de São Miguel do Guaporé.

Art. 19º - Aos servidores de carreira serão destinados trinta por cento do total de cargos comissionados, excluídos os agentes políticos e os cargos de confiança atribuídos exclusivamente aos mesmos, nos termos do art. 37, Inc. V da Constituição Federal.

§ 1.º - Os servidores nomeados para cargo comissionado e cargo de confiança somente poderão receber oitenta por cento do seu valor, passando a ser denominada de "verba de representação", respeitado o limite previsto no artigo 39 desta lei.

DAS FORMAS DE REMUNERAÇÃO DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES.

Art. 20° - Remuneração é a soma do vencimento pelo cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias de caráter pessoal e de natureza funcional de local de trabalho estabelecidas em lei.

§ 1° - Ao servidor nomeado poderá acumular 80% da verba de representação do cargo para o qual foi nomeado.

§ 2° - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pessoal, é irredutível.

§ 3° - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas a natureza do local de trabalho.

Art. 21° - O servidor perderá:

I - a remuneração, dos dias em que faltar ao serviço, salvo quando devidamente justificadas;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superior a 60 (sessenta) minutos.

III - a remuneração proporcional ou integral, na hipótese da aplicação da penalidade de suspensão.

Art. 22° - Salvo imposição legal ou Mandado Judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo Único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros até o limite de 30% (trinta por cento), de seus vencimentos.

Art. 23°- As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes a 15% (quinze por cento) da remuneração ou provento, em valores atualizados monetariamente.

Art. 24° - A estrutura remuneratória dos servidores públicos civis da Administração Direta do Poder Executivo, tem a seguinte constituição:

I - Vencimento básico;

II - Gratificações;

III – Adicionais;
IV – Vantagens pessoais.

DO VENCIMENTO BÁSICO

Art. 25° - Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme a existência dos símbolos, classes e referências fixadas nesta lei, com os respectivos aumentos, adotado através de política salarial.

DAS GRATIFICAÇÕES

DAS MODALIDADES DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 26° - Fica autorizada a concessão das seguintes gratificações, bem como outras estabelecidas em Lei Especial de cada categoria:

I + Gratificação por especialização;
II – Gratificação especial;
III – Gratificação de Ajuda de Custo.

I - DO ADICIONAL POR ESPECIALIZAÇÃO

Art. 27° - A gratificação por Especialização é devida aos servidores municipais de nível superior e que tiverem concluído após a posse, curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado nos percentuais citados no Art. 10 alínea d, e, f.

II – GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 28° – A gratificação especial será devida aos servidores ocupantes dos cargos de Operador de Máquinas Pesadas, Máquinas Leves, Motoristas de Veículos, que exercerem suas funções em situações especiais, com ou sem pernoites para fora da sede do Município, que será calculada a razão de 60% (sessenta por cento), sobre o salário básico/dia de efetivo exercício nas condições acima prevista.

Parágrafo Único – A gratificação de que trata o *caput* deste artigo, só será concedida se o servidor não estiver sendo beneficiado com a concessão de ajuda de custo conforme lei nº 1.890/2019.

III – GRATIFICAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO

Art. 29° - A Gratificação de Ajuda de Custo será de direito ao servidor, no percentual de 50% do valor da mensalidade limitada a 20% do vencimento base do profissional, uma vez, que participar de curso de graduação, pós-graduação e mestrado, somente devido aos profissionais efetivos que ainda não possuírem graduação em curso superior.

DOS DIREITOS E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 30° - Além do vencimento do cargo efetivo, das gratificações e da função gratificada, o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I-Prêmio por Aposentadoria
II- Auxilio alimentação

PRÊMIO POR APOSENTADORIA

Art. 31° - O prêmio por aposentadoria será pago ao servidor que, tendo trabalhado no serviço público do Município de São Miguel do Guaporé mais de dez anos, vier se aposentar, ocasião em que receberá como indenização o valor do último vencimento, imediatamente após a homologação.

AUXILIO ALIMENTAÇÃO

Art. 32° - O auxilio alimentação será concedido ao servidor efetivo abrangido neste plano, com valor inicial de R$ 200,00 (Duzentos Reais) e reajustados anualmente pelo índice oficial do Governo Federal IGP-M.

Art. 33° - O auxilio alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório.

Art. 34° - O auxilio alimentação não será:

I - Incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
II - Configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;
III - Caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*;
IV - Acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxilio ou beneficio alimentação.

§ 1°- O servidor que acumule cargos na forma da Constituição, fará jus à percepção de um único auxilio alimentação.

§ 2°- É vedada a concessão suplementar do auxilio alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais.

A IMPLANTAÇÃO

Art. 35 - A implantação administrativa, bem como qualquer alteração deste plano será feita Pelo Executivo Municipal e pela Comissão de Acompanhamento e Aplicação do Plano de Cargo, Carreira e Remuneração, que será composta por:

I - 02 (dois) representante da Secretaria Municipal de Administração;
II – 01 (um) representante da procuradoria jurídica da prefeitura;

III – 01 (um) representante dos funcionários.

Art. 36º - A Implantação seguirá a seguinte ordem de trabalho:

I - Levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;

II - Enquadramento nos novos cargos, respeitada a Linha de Transposição;

III - A implantação administrativa no sistema integrado de pessoal.

§ 1º- A implantação administrativa referida no caput e incisos deste artigo far-se-á através de decreto, a contar a data da sua publicação.

§ 2°- Os cargos atuais e o quadro de pessoal criado por este Plano são os constantes dos anexos I E IV, respectivamente.

§ 3º - Ao servidor público municipal efetivo, é assegurado enquadramento retroativo a ser calculado a partir da data de admissão, após a conclusão estágio probatório.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37° - Nenhum servidor do Poder Executivo, poderão receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior aos valores percebidos como vencimento pelo Prefeito.

Art. 38º - Não será paga, sob qualquer pretexto gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devido os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária. O mesmo poderá ser informado através do recurso humano.

Parágrafo Único. Os órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que permitirem a acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 39° - A partir da entrada em vigor desta Lei, os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Poder Executivo são os constantes das tabelas salariais anexas.

Art. 40° - Os funcionários do Quadro efetivo que, embora lotados em uma Secretaria sejam nomeados para exercerem função gratificada ou cargo comissionado em outra Secretaria, independente da denominação do cargo que exerça, passarão a integrar a folha de pagamento da Secretaria para a qual foram nomeados, tendo sua vaga assegurada na lotação da Secretaria de origem, sem, contudo ocorrer à vacância de seu cargo ou haver alteração no quantitativo de vagas de ambas as Secretarias.

Parágrafo Único - Com sua exoneração da função gratificada ou cargo comissionado, o funcionário retornará à Secretaria de origem.

Art. 41° - O enquadramento dos atuais Profissionais da Administração contemplados no presente plano dar-se-á:

I – Em cada referência dos níveis de acordo com o tempo de serviço público prestado.

Art. 42° - Ao servidor investido em cargo de confiança ou em comissão na Administração direta, indireta ou fundacional, que contar com cinco anos consecutivos ou não, de exercício na referida função, terá adicionada ao vencimento do cargo efetivo, a título de vantagem pessoal, a importância equivalente a 1/5 (um quinto) da verba de representação.

§ 1° O acréscimo de que trata está artigo correrá somente a partir do quinto ano, e a cada ano subseqüente, será incorporada igual importância equivalente a 1/5 (um quinto) até o limite de 5/5 (cinco quintos).

§ 2° - Quando mais de um cargo houver sido desempenhado no período de um ano, a importância a ser incorporada terá por base de cálculo o valor da função exercida por maior tempo.

§ 3° - O servidor só fará jus a parcela constante do "caput" quando não estiver nomeado para nenhum cargo de confiança ou em comissão, ocasião em que será incorporado todo o valor a quem tem direito, sem perca no tempo já adquirido.

§ 4° - Os servidores beneficiados com a incorporação do adicional de quinquênio, poderão ser nomeados para o exercício de função de confiança ou em cargo em comissão após o prazo de dois anos, contado da portaria que deferiu o benefício.

Art. 43 - Os adicionais ou vantagens adquiridas em razão do tempo de serviço comporão uma única rubrica denominada Vantagem pessoal, tornando-se valor fixo reajustável na mesma data e proporção ao percentual de reajuste global do servidor.

Art. 44° - Fica autorizado o chefe do Poder Executivo Municipal, a conceder os reajustes salariais aos servidores especificados nessa lei. Usando o índice da correção da inflação anual, observando as disposições do Art. 37°, XII da Constituição Federal bem como a data base para o reajuste.

Art. 45° – Farão parte da presente os seguintes anexos:6
Anexo I – Quadro Geral de Cargos Permanente;
Anexo II – Quadro Geral de Grupos;
Anexo III – Quadro de Tabelas de Progressão;
Anexo IV – Quadro de Admissão;
Anexo V – Quadro de Atribuições dos Cargos;
Anexo VI – Quadro Geral de Vagas.

Art. 46° - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a repor as perdas salariais dos servidores integrantes desta lei, usando o índice mínimo como teto máximo, observadas as disposições do art. 37, XII da Constituição Federal, sempre no mês de fevereiro de cada ano, através de decreto.

Art. 47º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO
Prefeito Municipal

ANEXO – I

QUADRO GERAL

Quant.	Denominação	Valor
1.	Advogado	R$ 4.500,00
2.	Agente Administrativo	R$ 998,00
3.	Assistente Social	R$ 2.590,00
4.	Auxiliar Administrativo	R$ 998,00
5.	Auxiliar de Serviços Diversos	R$ 998,00
6.	Carpinteiro	R$ 998,00
7.	Contador	R$ 3.600,00
8.	Coveiro	R$ 998,00
9.	Desenhista	R$ 998,00
10.	Eletricista	R$ 998,00
11.	Engenheiro Agrônomo	R$ 3.055,37
12.	Fiscal Ambiental	R$ 998,00
13.	Fiscal de Receita	R$ 998,00
14.	Gari	R$ 998,00
15.	Guarda	R$ 998,00
16.	Médico Veterinário	R$ 3.237,53
17.	Mecânico	R$ 998,00
18.	Motorista Viatura Leve	R$ 998,00
19.	Motorista Viatura Pesada	R$ 998,00
20.	Operador de Máquina Pesada	R$ 998,00
21.	Psicólogo	R$ 2.771,33
22.	Soldador	R$ 998,00
23.	Técnico Agrícola	R$ 1.383,32
24.	Técnico Agropecuária	R$ 1.243,10
25.	Técnico em Contabilidade	R$ 1.383,32
26.	Técnico em Informática	R$ 1.243,10
27.	Vigilante	R$ 998,00
28.	Vigia	R$ 998,00
29.	Zelador	R$ 998,00
30.	Operador de Moto Serra	R$ 998,00

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

ANEXO – II - A

GRUPO - 1

ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Ordem	Nomenclatura do Cargo	Carga Horária
01	Auxiliar de Serviços Diversos	40 h/s
02	Auxiliar Administrativo	40 h/s
03	Carpinteiro	40 h/s
04	Coveiro	40 h/s
05	Eletricista	40 h/s
06	Gari	40 h/s
07	Guarda	40 h/s
08	Mecânico	40 h/s
09	Motorista Viatura Leve	40 h/s
10	Motorista Viatura Pesada	40 h/s
11	Operador de Máquina Pesada	40 h/s
12	Operador de Moto Serra	40 h/s
13	Soldador	40 h/s
14	Vigilante	40 h/s
15	Zelador	40 h/s
16	Zelador	40 h/s

ANEXO – II - B

GRUPO – 2

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

Ordem	Nomenclatura do Cargo	Carga Horária
01	Agente Administrativo	40 h/s
02	Fiscal Ambiental	40 h/s
03	Fiscal de Receita	40 h/s
04	Desenhista	40 h/s

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

ANEXO – II - C

GRUPO - 3

OPERACIONAL TÉCNICO

Ordem	Nomenclatura do Cargo	Carga Horária
01	Técnico em Agropecuária	40 h/s
02	Técnico em Administração	40 h/s
03	Técnico em Contabilidade	40 h/s
04	Técnico em Informática	40 h/s
05	Técnico em Serviço Público	40 h/s

ANEXO – II - D

GRUPO - 4

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

Ordem	Nomenclatura do Cargo	Carga Horária
01	Advogado	20 h/s
02	Assistente Social	30 h/s
03	Contador	40 h/s
04	Engenheiro Agrônomo	40 h/s
05	Médico Veterinário	40 h/s
06	Psicólogo	40 h/s

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

ANEXO
III A
NÍVEL FUNDAMENTAL
AUXILIAR FUNCIONAL
GRUPO – 1

TABELAS

REFERÊNCIAS

TABELA - 1

1-3	2-5	3-7	4-9	5-11	6-13	7-15	8-17	17-35
1.017,96	1.038,31	1.059,08	1.080,26	1.101,87	1.123,91	1.146,38	1.169,31	1.397,44
9-19	**10-21**	**11-23**	**12-25**	**13-27**	**14-29**	**15-31**	**16-33**	
1.192,70	1.216,55	1.240,88	1.265,70	1.291,01	1.316,83	1.343,17	1.370,04	

Romero D. de Carvalho
Prefeito Municipal

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

ANEXO - III B
NÍVEL MÉDIO
ADMINISTRATIVOS
GRUPO -2

REFERÊNCIAS

TABELA - 2

1-3	2-5	3-7	4-9	5-11	6-13	7-15	8-17	17-35
1.017,96	1.038,31	1.059,08	1.080,26	1.101,87	1.123,91	1.146,38	1.169,31	1.397,44
9-19	**10-21**	**11-23**	**12-25**	**13-27**	**14-29**	**15-31**	**16-33**	
1.192,70	1.216,55	1.240,88	1.265,70	1.291,01	1.316,83	1.343,17	1.370,04	

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

ANEXO - III C
NÍVEL TÉCNICO

GRUPO - 3

REFERÊNCIAS

TABELA - 2

1-3	2-5	3-7	4-9	5-11	6-13	7-15	8-17	17-35
1.410,98	1.439,20	1.467,99	1.497,35	1.527,29	1.557,84	1.588,99	1.620,77	
9-19	**10-21**	**11-23**	**12-25**	**13-27**	**14-29**	**15-31**	**16-33**	1.936,98
1.653,19	1.686,25	1.719,98	1.754,38	1.789,47	1.825,26	1.861,76	1.899,00	

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

ANEXO - III D
NÍVEL SUPERIOR
ADVOGADO 20 HRS
GRUPO – 4 A

REFERÊNCIAS

TABELA - 2

1-3	2-5	3-7	4-9	5-11	6-13	7-15	8-17	17-35
4.590,00	4.681,80	4.775,43	4.870,94	4.968,36	5.067,73	5.169,08	5.272,46	6.301,08
9-19	**10-21**	**11-23**	**12-25**	**13-27**	**14-29**	**15-31**	**16-33**	
5.377,91	5.485,47	5.595,18	5.707,08	5.821,22	5.937,65	6.056,40	6.177,53	

Cornélio D. de Carvalho
Prefeito Municipal

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

ANEXO - III D
NÍVEL SUPERIOR
ASSISTENTE SOCIAL 30 HRS
GRUPO – 4B

REFERÊNCIAS

TABELA - 2

1-3	2-5	3-7	4-9	5-11	6-13	7-15	8-17	17-35
2.641,80	2.694,63	2.749,52	2.803,49	2.859,56	2.916,76	2.975,09	3.034,59	
9-19	**10-21**	**11-23**	**12-25**	**13-27**	**14-29**	**15-31**	**16-33**	3.626,62
3.095,28	3.157,19	3.220,33	3.284,74	3.350,44	3.417,48	3.485,79	3.555,51	

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

ANEXO - III D
NÍVEL SUPERIOR 40 HRS
CONTADOR
GRUPO – 4C

REFERÊNCIAS

TABELA - 2

1-3	2-5	3-7	4-9	5-11	6-13	7-15	8-17	17-35
3.672,00	3.745,44	3.820,34	3.896,75	3.934,69	4.054,18	4.135,26	4.217,97	
9-19	**10-21**	**11-23**	**12-25**	**13-27**	**14-29**	**15-31**	**16-33**	5.040,86
4.302,33	4.388,37	4.476,14	4.565,67	4.656,98	4.750,12	4,845,12	4.942,02	

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

ANEXO - III D
NÍVEL SUPERIOR 40 HRS
ENGENHEIRO AGRÔNOMO
GRUPO – 4D

REFERÊNCIAS

TABELA - 2

1-3	2-5	3-7	4-9	5-11	6-13	7-15	8-17	17-35
3.116,47	3.179,80	3.242,38	3.307,23	3.373,37	3.440,84	3.509,65	3.579,85	
9-19	**10-21**	**11-23**	**12-25**	**13-27**	**14-29**	**15-31**	**16-33**	4.278,24
3.651,44	3.724,47	3.798,96	3.879,94	3.952,44	4.031,49	4.112,12	4.194,36	

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

ANEXO - III D
NÍVEL SUPERIOR 40 HRS
MÉDICO VETERINÁRIO
GRUPO – 4E

REFERÊNCIAS

TABELA - 2

1-3	2-5	3-7	4-9	5-11	6-13	7-15	8-17	17-35
3.302,28	3.368,32	3.435,69	3.504,40	3.574,49	3.645,98	3.718,90	3.793,28	
9-19	**10-21**	**11-23**	**12-25**	**13-27**	**14-29**	**15-31**	**16-33**	4.533,30
3.869,14	3.946,53	4.025,46	4.105,97	4.188,09	4.271,85	4.357,28	4.444,42	

Cornelio D. de Carvalho
Prefeito Municipal

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

ANEXO - III D
NÍVEL SUPERIOR 40 HRS
PSICÓLOGO
GRUPO – 4F

REFERÊNCIAS

TABELA - 2

1-3	2-5	3-7	4-9	5-11	6-13	7-15	8-17	17-35
2.856,00	2.913,12	2.971,38	3.030,81	3.091,42	3.253,25	3216,31	3.280,64	
9-19	**10-21**	**11-23**	**12-25**	**13-27**	**14-29**	**15-31**	**16-33**	3.920,66
3.346,25	3.413,18	3.481,44	3.551,07	3.622,09	3.694,54	3.768,43	3.843,79	

Cornélio Prado Carvalho
Prefeito Municipal

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

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

ANEXO – IV

QUADRO DE ADMISSÃO

Quant.	Função	Data de Admissão
	Advogado	
01	JOYCE BORBA DEFENDI	19/09/2011
02	ROZANE INÊZ VICENSI	01/02/2013
	Agente Administrativo	
01	ALESSANDRO TAVARES DA SILVA	31/07/2012
02	ANDERSON LIMA MOREIRA	02/04/2012
03	CENIRA FERNANDES DA SILVA RIBEIRO	01/11/2011
04	DANIEL ANTONIO FILHO	20/12/2001
05	ELISANGELA DE MENEZES COELHO	03/02/1998
06	FRANCIENE CARVALHO SILVA	02/04/2015
07	GISLAINE LANDVOIGT OLIVEIRA GOIS	16/09/2011
08	IVANETE MARTINS KICH	01/09/2011
09	JISREELITA JORGE DA ROCHA	12/03/2001
10	JULIANA PROCOPIO DE OLIVEIRA	19/09/2011
11	JUNIOR PROCÓPIO DE OLIVEIRA	28/12/2009
12	JURANDY AUGUSTO DE SOUZA	01/06/2012
13	MARCIANA ZACARIAS SOARES	01/09/2011
14	MARCOS ANDRE MUNARIN	11/08/1989
15	MARILENE ANCELMO DE SOUZA KOVALHCZUK	02/04/2012
16	MELRYANE BROZEGUINI CARNEIRO	02/04/2012
17	PABLO ROGERIO CIECHORSKI	02/04/2012
18	PEDRO NOGUEIRA DA SILVA	03/02/1998
19	ROBERTO RODRIGUES DA SILVA	20/01/1993
20	RONALDO DO CARMO	17/09/2015
21	LEIDE DAIANE ALMEIDA BARRETO	12/06/2006
22	MARILENE ANCELMO DE SOUZA KOVALHCZUK	02/04/2012
23	SOLANGE FLORES DA SILVA	01/09/2011
	Assistente Social	
01	GELCI ROHR ROSA	20/12/2018
02	ROBERTA DA SILVA PEREIRA	04/08/2017
	Aux. Serv. Diversos	
01	ANDRE BATISTA DE CARVALHO	06/05/2008
02	ANTONIO ANDRADE DE SOUZA	21/09/1989
03	ANTONIO DARIO SCHARDOSIN	04/08/2006
04	ARILDO OLIVEIRA SABINO	09/01/2006
05	DARCY RODRIGUES TOMAZ	01/04/1990
06	DEBORA DUARTE DE CARVALHO	03/02/1998
07	EDIGAR LISIK NUNES	02/10/2009
08	ELIZANGELA GOMES	11/05/2006
09	GILBERTO BARBOSA SILVA	30/04/1998
10	GIOVANA DE LIMA SILVA FRYDMAN	01/05/2006

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

11	LEANDRO APARECIDO DO CARMO	03/10/2007
12	ANDRE BATISTA CARVALHO	06/05/2008
13	MARTELIANA MARTINS DE SOUZA	02/08/1999
14	CENIRA FERNANDES DA SILVA RIBEIRO	01/11/2011
15	LEONILDA PIRES DE OLIVEIRA	06/05/2008
16	LUCIANO DE LIMA OLIVEIRA	08/05/2006
17	MARGARETE FERNANDES	06/05/2008
18	NILZENI CAETANO RIBEIRO	03/05/1999
19	NOELI PEREIRA DE SOUZA	07/11/2011
20	RAIMUNDA ALMEIDA POLLETINI	01/05/2006
21	RUBEMAR DAMASCENO DE ANDRADE	08/02/2007
22	RUI RODRIGUES BEZERRA	25/03/2008
23	SERLAN REINOSO AMORIM VALADARES DA SILVA	29/01/2014
24	TANIA REGINA PASSOS DA SILVA	01/07/2001
25	THALITA SOARES NUNES	01/06/2006
	Aux. Administrativo	
01	ANDREIA DE FATIMA BERGAMASCHI FABIAN KOVALHCZUK	25/05/2001
02	APARECIDO WILSON REZENDE VIANA	11/03/2008
03	JANEIDE APARECIDA VANISKI	01/02/2002
04	MARTA JOELMA MANTHAY PINHEIRO	11/03/2008
05	SILVANE SOARES DA SILVA CORREIA	11/03/2008
06	ZULEIDE ANTONIOLLI	01/09/1989
	Carpinteiro	
01	DANIEL ALVES DE SOUZA	15/02/1998
	Coveiro	
01	CLAUDIONOR SEGURO	02/05/2000
02	VICENTE FERNANDES DA SILVA	20/09/2011
	Contador	
01	IZAIAS LEMOS DOS SANTOS	03/07/2017
	Eletricista	
01	JAIR HEITOR	14/10/2016
	Desenhista	
01	ISAIAS DOS ANJOS	01/05/2006
	Fiscal de Receita	
01	AMAURI PINHEIRO DA COSTA	19/09/2011
02	EUZIMAR DOS SANTOS CHAGAS	02/04/2012
03	MARCOS IVAN FRASIO	01/05/2006
04	RHONNY DE CARLOS DOMINGUES	12/09/2011
05	SILVANIR BARROS GLORIA	15/09/2011
	Fiscal Ambiental	
01	LEANDRO MARTINS HONORIO	01/02/2012
	Gari	
01	ALTAIR MARIA DE FREITAS	01/06/2000
02	CARLOS DO CARMO GOMES	03/05/2013
03	EDMUNDO JOSE DOS SANTOS	01/05/2000

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

04	EDSON FERREIRA DA SILVA	02/04/2012
05	EDSON LOPES DA SILVA TEIXEIRA	01/05/2000
06	EVERALDO LUIZ FABIAN	01/05/2000
07	PAULO ROBERTO PAULISTA	06/09/2011
08	SAMUEL SEBASTIAO DE SOUZA	03/08/2015
09	SAULO PEREIRA DE SOUZA	10/05/2013
10	VALDEMIR LIMA SIRQUEIRA	08/09/2011
11	WILLIAN KENAKE STRELOW	01/09/2011
	Motorista Viatura Pesada	
01	ADAIR DE OLIVEIRA	01/05/2000
02	ADEMIR TAVARES TEIXEIRA	20/09/2011
03	JACOB MUNARIM	03/02/1998
04	JAZIEL CORREIA DE OLIVEIRA	29/10/2007
05	OSEIAS CARVALHO MARTINS	20/05/2001
06	URIAS DUARTE	01/11/2011
07	ZILMAR ZACARIAS LIMA BARBOSA	14/04/2018
08	GLECIOMAR MUTZ	19/03/2013
	Motorista Viatura Leve	
01	ADRIANO BRITZKE	03/11/2015
02	CLAUDEMILSON DANTAS DE SÁ	28/06/2017
03	HERNANDES PINTO LEAO	08/09/1999
04	JAIR DE OLIVEIRA SOARES	01/06/2002
05	JOSE ALEXANDRE NETO	09/05/2000
06	JOSE MARIA CARDOSO	03/04/1995
07	JOSE VICENTE GONCALVES FILHO	03/02/1998
08	LUIZ TRAMONTINI	09/02/1998
09	NILSON DOS SANTOS BOFF	01/04/1994
10	ORILDO FERREIRA DOS SANTOS	01/01/2001
11	RENATO FLORESTE DA SILVA	01/11/2011
12	RONI AGOSTINI	11/03/2008
13	THIAGO CUSTÓDIO JORGE	09/11/2017
14	VALDECI ELIAS	11/12/2017
15	WENDERSON ROGERIO RODRIGUES	01/12/2011
	Mecânico	
01	VALTER BOASQUIVESQUE	03/02/1998
	Guarda	
01	JOSE VICENTE DE MELO	06/09/2011
02	JOSINO ELOI DE SOUZA	01/05/2006
03	LENIRALDO DE OLIVEIRA NUNES	19/03/2001
04	LOURIVAL PEREIRA DA SILVA	01/05/2000
05	MANOEL GOMES DA SILVA	01/12/2011
06	MARCIO SILVA KALKMANN	06/09/2011
07	MARCOS DOS SANTOS	11/03/2008
08	PAULO GOMES DA SILVA	23/05/2006
09	RONALDO CLAUDINO GOMES	19/09/2011
10	ORLANDO ROVER	03/08/2015
11	SAULUS DUARTE	03/02/1998

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

12	VANDERLEI KRAUZER	03/08/2015
13	ADAO CARNITZ	03/05/2010
14	ADAO PEREIRA DE SOUZA	03/02/1998
15	ALEXANDRE GONCALVES DA SILVA	03/02/1998
16	ANTONIO BATISTA DOS SANTOS	25/05/2006
17	ANTONIO CARLOS GOMES DE SOUSA	30/11/2009
18	ANTONIO VICENTE NEVES	03/02/1998
19	APARECIDO DA SILVA	20/02/2002
20	BERNARDO JOAQUIM DE SOUZA	01/05/1992
21	CARLOS AGOSTINHO JUSTINIANO	06/09/2011
22	CELSO CORREIA DE MELO	01/12/1998
22	EDNO DE FREITAS	03/02/1998
23	ERALDO DE ALMEIDA	12/09/2011
24	ERCIO CIECHORSKI	11/03/2008
25	FLAVIO RODRIGUES DE SOUZA	02/07/2012
26	GERALDO NATAL DE MELO	01/09/1989
27	HELIO GOMES PEREIRA	01/09/1991
28	ISAIAS ARANTES COUTINHO	11/03/2009
29	JADIR BELO QUEIROZ	15/02/1998
30	JOAO CARLOS GARCIA	03/02/1998
31	JOAO HONORIO DE OLIVEIRA	23/07/2013
32	JOAO SANTANA DA CONCEICAO	15/09/2009
33	JOSE CARLOS FERREIRA DA CRUZ	01/03/1998
34	JOSE CARLOS SENNE	15/09/2009
35	JOSE EVANGELISTA DA SILVA	02/09/2015
	Médico Veterinário	
01	ERIC MUSTAFA RIBEIRO DA COSTA	01/05/2006
02	IANDRA RIQUELME SILVA	09/03/2018
	Operador de Moto Serra	
01	LUIZ CARLOS DE LIMA	01/05/2006
02	CLODOALDO LOPES DE MORAES	06/09/2011
	Operador Máquina De Pesada 40H	
01	ADALBERTO FRANCISCO DE LUNA	03/03/1998
02	ELIO LUIZ KOVALHCZUK	09/02/1998
03	JONAS LAFAETHE DOS SANTOS	01/05/2000
04	JOSE CARLOS MARTELLI	08/10/2011
05	CLAUDIMAR GONÇALVES MARTINS	20/09/2011
06	VALMIR DA SILVA VIVIAN	27/09/2011
07	LEONELDO ALTAIR HARTZ	30/07/2013
08	SERGIO ANDRADE DE LIMA	09/09/2013
09	JOHN LENON PEREIRA DIAS	12/09/2013
10	FRANCISMAR DA COSTA	03/11/2015
11	SANSAO GONÇALVES DA SILVA	14/10/2016
	Psicólogo 40H	
01	MARIZA APARECIDA FAZECOX BALEN	21/09/2011
02	CAROLINE BARROS GUMS	22/02/2019
	Técnico em Contabilidade	

01	ARILSON VALERIO DA SILVA	31/07/2008
02	JOSE CLEMENTE KLEIN	03/02/1998
	Técnico em Informática	
01	ROBERTO KISTNER PARCIO	10/03/2017
	Técnico Em Agropecuária	
01	ROBSON COELHO DE LIMA	01/11/2017
	Eletricista	
01	JAIR HEITOR	14/10/2016
	Técnico Agrícola	
01	HEDER CARLOS DE OLIVEIRA	11/03/2008
02	RAMIRES CHAVES DE OLIVEIRA	08/05/2006
	Soldador	
01	PAULO ROBERTO BATISTA	01/05/2006
	Vigilante	
01	ASCENDINO KUMM	19/03/2001
02	EDUALDO DE OLIVEIRA SILVA	11/03/2009
03	MANOEL FRANCISCO DOS SANTOS	30/04/1998
	Zeladora	
01	ELIANA CORDEIRO DA SILVA SOUSA	08/09/2011
02	MARIA CONCEIÇÃO DOS SANTOS PEREIRA	12/09/2013
03	MARIA DA PENHA ALMEIDA SOUZA	17/05/1990
	Total De Servidores: 173	

Prefeito Municipal

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

ANEXO - V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ADVOGADO: Assessoramento jurídico, legislativo, administrativo, pareceres, atividades consultivas, elaboração de contratos administrativos, acompanhamento de licitações, defesa dos interesses da administração junto ao Poder judiciário a nível de primeiro, segundo e terceiro grau de jurisdição, Tribunais de contas do Estado e da União e demais órgãos fiscalizadores.

ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da área da Saúde, visando contribuir para a solução de problemas sociais; Orientar indivíduos, grupos e população para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.

COVEIRO: Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros.

ELETRICISTA: Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição; elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a produção dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais; Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solos e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando os seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elabora e desenvolve métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização para aumentar a produção e garantir o seu comercio; Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo arvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

Cornélio D. de Carvalho
Presidente

manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Medicina Veterinária da Secretaria, atuar no Departamento de Vigilância Sanitária, analisando e exarando diagnóstico de Veterinária. Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; atuar no tratamento de animais com os meios necessários ou disponíveis no município; assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO: Desenvolver trabalhos com pacientes da rede pública, visando auxiliar na superação de traumas e complicações psicológicas; Identificar os problemas psicossociais, que possa bloquear e dificultar as soluções de cura das doenças físicas; Elaborar e executar procedimentos administrativos, destinados aos conhecimentos dos pacientes e de suas evoluções; Planejar e participar de pesquisas para desenvolver os programas de orientação profissional; Verificar o desempenho dos tratamentos e a evolução de cada paciente, aplicando testes, diagnosticando as necessidades dentro do sistema social; Realizar processos de seleção de pessoal para a administração municipal; avaliar as aptidões profissionais e emocionais dos servidores municipais, quando solicitado pela administração; Elaborar diagnóstico para melhorar o relacionamento entre os pacientes e o pessoal as saúde; Orientação psicológica, quando necessária.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e requeiram pouca capacidade de julgamento; fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos. Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever textos à máquina e executar outro serviços datilográficos rotineiros; datilografar cartas, ofícios memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc.; operar com máquinas de escritório, tais como duplicadores, endereçadoras, etc.; auxiliar na separação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE RECEITA: Efetuar no setor que é responsável, notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas pelos órgãos da Prefeitura; Laudas autos de infração por contravenção às posturas municipais; exercer fiscalização no comércio, verificar a regularidade do licenciamento; aprender por inflação das Leis e regulamentos, mercadorias, animais objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; fiscalizar as linhas de transporte coletivos; efetuar vistorias de prédios; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMATICA: Realizar tarefas visando o melhor-desempenho do microcomputador, utilizando adequadamente o sistema Operacional- DOS, Windows 95, Word 7/0 e ambiente gráfico; Criar e aplicar mapa de atividades de Backup dos dados armazenados; Zelar pelos equipamentos usando normas descritas nos manuais dos mesmos; Operar programas, de acordo com a necessidade e disponibilidade da Unidade onde esta lotado; Comunicar ao chefe imediato qualquer ocorrência de anormalidade, tanto em hardware como em software; Executar outras tarefas correlatas.

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

TÉCNICO AGRICOLA E AGROPECUÁRIA: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Agropecuária da secretaria; Atuar no Departamento de Agropecuárias, analisando e exarando diagnósticos de Veterinária; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Atuar no tratamento de animais com os meios necessários ou disponíveis no Município; Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documento e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas, memorandos, formulários e outros textos; Protocolar documentos, mediante registro, em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em codificações pré-estabelecidas; Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de Protocolo e demais controles.

VIGIA/GUARDA/VIGILANTE: Executar atividades no campo da segurança nas dependências da Autarquia; realizar trabalhos de guarda diurno e noturno; controlar a entrada e saída de pessoas e volumes, atender as normas de segurança e higiene do trabalho; prestar informações quando solicitadas e executar atividades afins.

ZELADORA: Fazer limpeza do escritório, laboratório, Secretarias, estações de tratamento e outras dependências da Prefeitura. Receber e entregar documentos e correspondência, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa – cozinha; lavar e guardar louças e talheres. Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO: Prestar serviços de reparo, reformas e manutenção dos veículos e patrulha mecanizada do Patrimônio Municipal; Zelar pelo material de serviço, mantendo o seu controle de entrada e saída; Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; Outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS: Executar serviços braçais de qualquer natureza; Realizar atividades de: servente de pedreiro, encanador, carpinteiro, eletricista mecânico, jardinagem e pintor; Proceder a limpeza de ruas, avenidas, parques praças em toda a circunscrição do Município; Limpar, lavar ou varrer quadras poliesportivas e arquibancadas; Auxiliar na realização de aterros, pontes e toda e qualquer dependência dos prédios municipais; Cozinhar, lavar e guardar utensílios de uso nas dependências da execução do seu labor; Preparar alimentação e merendas para servidores e alunos da rede publica; Zelar e responsabilizar-se pela manutenção do equipamento de trabalho; Atividades correlatas aos serviços diversos a serem realizados.

CARPINTEIRO: Execução de serviços em sua área de especialização; Fazer reparos, remendos, etc. na área de sua especialidade; Receber e executar tarefas na área de sua formação.

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS E MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES: Dirigir veículos, para o transporte de pessoa e materiais; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Operar máquina pesada e outros serviços assemelhados; orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados; operar serviços de terraplenagem, drenagem e movimentação de materiais; verificar, diariamente, o estado das máquinas, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; executar outras tarefas correlatas;

GARI: Recolhimento de lixo, entulhos, árvores e outros; manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho na área do Município; realizar serviços relacionados com a limpeza pública e outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MOTOR SERRA: Operar motosserra, para poda e derrubadas de árvores e matas, cortando árvores frutíferas, arvores para extração de madeira, árvores de paisagismo ou mesmo galhos mais finos das árvores, com risco de queda, com doenças ou parasitas, ou qualquer outro risco. Solicitar manutenção do equipamento.

CONTADOR: Planejar, coordenar, analisar normas de trabalho de contabilidade e executá-las; escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis; fazer levantamentos e organizar os balancetes patrimoniais e financeiros; participar de trabalhos de tomadas de contas, assinar balanços, balancetes e prestações de contas anuais, preparar relatórios informativos, orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais; orientar e auxiliar na preparação dos orçamentos; executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral; Executar o controle financeiro dos contratos e/ou projetos. Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil e ainda preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações.

SOLDADOR: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas

DESENHISTA: Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra.

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234

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

ANEXO – VI

CARGOS PERMANENTES

QUADRO GERAL DE VAGAS

Nº	CARGO	Nº VAGAS EXISTENTES	Nº VAGAS OCUPADAS	SALDO
01	Advogado	02	02	0
02	Agente Administrativo	21	21	
03	Assistente Social	02	02	
04	Auxiliar Administrativo	05	05	
05	Auxiliar de Serviços Diversos	25	25	
06	Carpinteiro	01	01	
07	Contador	01	01	
08	Coveiro	02	02	
09	Desenhista	01	01	
10	Eletricista	01	01	
	Engenheiro Agrônomo	01	0	
11	Fiscal Ambiental	01	01	
12	Fiscal de Receita	05	05	
13	Gari	12	12	
14	Guarda	39	39	
15	Médico Veterinário	02	02	
16	Mecânico	01	01	
17	Motorista Viatura Leve	15	15	
18	Motorista Viatura Pesada	15	15	
19	Operador de Máquina Pesada	11	11	
20	Operador de Moto Serra	02	02	
21	Psicólogo	02	02	
22	Soldador	01	01	
23	Técnico Agrícola	02	02	
24	Técnico Agropecuária	01	01	
25	Técnico em Contabilidade	02	02	
26	Técnico em Informática	01	01	
27	Vigilante	03	03	
28	Zelador	03	03	

Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé, 20 de dezembro de 2019.

APROVADO
EM 20/12/2019
Sebastião Costa Carneiro
Presidente / CMSMG

Cornélio Duda Carvalho
Relator Municipal

Av. Capitão Silvio, 1446 – Fone 069 3642 2234