ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
GABINETE DA PREFEITA

LEI N.º 100/2004 **DE 02 DE AGOSTO DE 2004**

PUBLICAÇÃO
Publicado em consonância com o Artigo 94 da L.O.M. e Tasp. RT 437/447 e 242/522
Em 02 / 08 / 04

Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos de Provimento Efetivo, dos Cargos de Provimento em Comissão; do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Público do Poder Legislativo do Município de Rorainópolis e dá outras providencias.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO RORAINÓPOLIS (RR), no uso de suas atribuições faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Dos Quadros de Cargos de Provimento Efetivos e em Comissão

Art. 1º - Fica criado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Rorainópolis, discriminados nos Anexos I, II e III, constituídos de 18 (dezoito) categorias funcionais, com o respectivo número de cargos, subdivididos em 06 (seis) padrões de vencimentos, e 10 (dez) classes.

Seção II

Das Categorias Funcionais

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

I – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público, para prestar serviço ao Poder Legislativo Municipal e a ele vinculado por relações profissionais, com retribuição pecuniária, nos termos desta Lei;

Ottila Pinto
Prefeita
Município de Rorainópolis

II – Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

III – Categoria Funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades;

IV – Carreira: o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

V – Padrão de Vencimento: a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

VI – Classe: a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

Seção II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art.3º - Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições e responsabilidades dos trabalhos, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art.4º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

I – denominação da categoria funcional;

II – padrão de vencimento;

III – descrição sintética e analítica das atribuições;

Otila Pinto
Prefeita
Município de Rorainópolis

IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificas;

V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

§ 1º O padrão de vencimento corresponde à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que os vencimentos de cada categoria funcional corresponderão ao valor de seu padrão, calculado proporcionalmente à jornada de trabalho prevista na especificação da categoria funcional.

§ 2º Poderá o Presidente do Poder Legislativo, excepcionalmente, mediante requerimento do interessado e observada a conveniência da Administração, conceder redução da carga horária por interesse particular a determinado servidor que, nesse caso, terá seus vencimentos reduzidos proporcionalmente.

Art .5º - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente lei são as que constituem o Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Seção III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 6º – O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município e regulamentação própria.

Parágrafo Único: A investidura nos Cargos de Provimento em Comissão, será de livre nomeação e exoneração do presidente do Poder Legislativo.

Art. 7º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe inicial da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de serviço para fins de promoção.

Olina Pinto
Prefeita
Município de Rorainópolis

Seção IV

DO TREINAMENTO

Art. 8º - O poder Legislativo promoverá treinamentos para os seus servidores, sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 9º - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Órgão Legislativo, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especificada.

Seção V

DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 10 – Além dos afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Municipais e do constante no artigo 4º, § 2º, desta lei, o servidor poderá ser dispensado do cumprimento de parte de sua jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, durante o período em que estiver freqüentado curso de qualificação profissional assegurada sua efetividade para todos os efeitos da carreira, observados os seguintes requisitos:

a) o servidor deverá ter jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
b) o período de afastamento não poderá exceder a 50% (Cinqüenta por cento) da jornada semanal do servidor;
c) o horário do curso deverá coincidir com o horário de trabalho;
d) o curso deverá ser afim com o cargo e função do servidor;
e) apresentação do atestado de matricula na instituição, com a comprovação de horário;
f) compromisso de terminar o curso no prazo normal previsto pela instituição;
g) renovação semestral do pedido da licença para qualificação profissional, com a apresentação de comprovante de matricula e do novo horário de estudos e;
h) aproveitamento satisfatório nas disciplinas cursadas.

§ 1º A licença será apreciada pela Secretaria de Administração, mediante pedido escrito do servidor, sendo que o órgão terá 15 (quinze) dias para se pronunciar a respeito.

§ 2º Constatando o Poder Legislativo que a concessão da licença poderá prejudicar o andamento do serviço, o afastamento será indeferido, mediante justificativa fundamentada.

Olzia Pinto
Prefeita
Município de Roraim

§ 3º É vedado o beneficio de curso de mesmo nível (graduação, pós-graduação, doutorado ou mestrado), mais de uma vez ao mesmo servidor.

Seção VI

DA PROMOÇÃO

Art. 11 – Promoção é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Parágrafo Único: A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12 – Cada categoria funcional terá dez classes, designadas pelas letras A,B,C,D,E,F,G,H,I e J, sendo esta ultima a final de carreira.

Art. 13 – Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 14 – As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe ou ao de merecimento.

Art. 15 – A mudança de classe importará numa retribuição pecuniária de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento básico inicial do cargo do servidor.

Art. 16 – O servidor será promovido para a classe seguinte a cada três anos de efetivo exercício na classe anterior, observadas os requisitos do artigo 18.

Art. 17 – Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina:

§ 1º Em principio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe;

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I – somar duas penalidades de advertência;

II – sofrer pena de suspensão disciplinar;

Ondá Pinto
Prefeita
Município de Rorainópolis

III – completar três faltas injustificadas ao serviço;
IV – somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada sem justificativa devidamente fundamentada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 18 – Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I – as licenças e afastamentos sem direito à remuneração, inclusive a nomeação para exercer cargo em comissão;
II – as licenças para tratamento de saúde no que exceder de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes de serviço;
III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 19 – A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. – A tabela de vencimento dos cargos efetivos faz parte do Anexo III da presente lei.

Art. 21 – As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

Art. 22 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 23 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroagidos a 1º de maio de 2004.

Rorainópolis/RR, 02 de agosto de 2004.

Otília Natália Pinto

OTÍLIA NATÁLIA PINTO
Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
A - NÚMERO DE VAGAS POR CARGOS E VENCIMENTOS

No. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	NÚM. DE VAGAS	PADRÃO DE VENCIMENTOS	VENCIMENTO INICIAL (R$)
1	Assistente Administrativo	3	3	300,00
2	Auxiliar de Serviços Gerais	3	1	260,00
3	Auxiliar Administrativo	4	2	280,00
4	Copeira	1	1	260,00
5	Digitador	1	2	280,00
6	Eletricista	1	3	300,00
7	Motorista de Veiculos Leves	1	3	300,00
8	Técnico em Informática	1	3	300,00
9	Vigia	3	1	260,00
10	Zeladora	2	1	260,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

ANEXO II- QUADRO DE CARGOS COMISSÃO
A - NÚMERO DE VAGAS POR CARGOS E VENCIMENTOS

No. DE ORDEM	CATEGORIA FUNCIONAL	NÚM. DE VAGAS	PADRÃO DE VENCIMENTOS	VENCIMENTO INICIAL (R$)
1	Assessor Técnico Especial	3	5	350,00
2	Chefe de Divisão	8	3	300,00
3	Chefe de Gabinete	1	6	600,00
4	Diretor de Departamento	4	4	320,00
5	Presidente da CPL	1	5	350,00
6	Secretário Legislativo	1	6	600,00
7	Secretário de Administração	1	6	600,00
8	Secretário de Finanças	1	6	600,00
9	Secretário Geral	1	6	600,00

Otila Pinto
Prefeita
Município de Rorainópolis

ANEXO III

TABELA DE SALÁRIOS DOS SERVIDORES

PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

CLASSE →										
PADRÃO ↓	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	260,00	286,00	312,00	338,00	364,00	390,00	416,00	442,00	468,00	494,00
2	280,00	308,00	336,00	364,00	392,00	420,00	448,00	476,00	504,00	532,00
3	300,00	330,00	360,00	390,00	420,00	450,00	480,00	510,00	540,00	570,00
4	320,00	350,00	380,00	410,00	440,00	470,00	500,00	530,00	560,00	590,00
5	350,00	380,00	410,00	440,00	470,00	500,00	530,00	560,00	590,00	620,00
6	600,00	630,00	660,00	690,00	720,00	750,00	780,00	810,00	840,00	870,00

Prefeita
Município de Rorainópolis

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar tarefas de limpeza interna e externa no prédio do Poder Legislativo.

B) Descrição Analítica: Executar trabalhos de limpeza nas dependências do Poder Legislativo; executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios de serviços diversos; auxiliar na conservação de jardins; executar tarefas de capina em geral; efetuar serviços de carga e descarga de caminhões; operar máquinas de xerox; zelar e cuidar da conservação do prédio do Poder Legislativo ; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) Idade: entre 18 e 50 anos

B) Instrução: Alfabetizado(a) Ensino Fundamental Incompleto

Otília Pinto
Prefeita
Município de Rorainópolis

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1 (UM)

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Exercer vigilância no prédio do Poder Legislativo.

B) Descrição Analítica:Exercer vigilância em locais previamente determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações no prédio da Câmara Municipal, jardins, materiais sob a sua guarda, etc; controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários; quando necessário no exercício de suas funções; exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: Entre 18 e 50 anos.

b) Instrução: Alfabetizado.

c) Qualificações: Curso Específico.

Otilia Pinto
Prefeita
Município de Rorainópolis

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (dois).

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição dos Deveres: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, proceder aquisição, atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins.

B) Descrição Analítica: Examinar processos, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer levantamentos de bens patrimoniais, realizar trabalhos datilográficos, e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atender ao público em geral; Auxiliar o Assistente Administrativo no cumprimento de suas atribuições e atividades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo

c) Qualificação: Curso básico de Informática

Prefeita
Município de Rorainópolis

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (três).

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição dos Deveres: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, proceder aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias dos órgãos de assessoramento do Legislativo; atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins.

B) Descrição Analítica: Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos; alterações de tributos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos e de digitação; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atender ao público em geral; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos concernentes às atividades dos órgãos do Poder Legislativo; receber e expedir correspondência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo

c) Qualificação: Curso básico de Informática

Olivia Pinto
Prefeita
Município de Rorainópolis

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (três)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação interna e redes elétricas; instalações e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação interna do Legislativo Municipal , cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, alternadores, motores de partidas, etc., reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar bobinagem de motores, fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, executar e conservar redes de iluminação do prédio da Câmara Municipal; providenciar o suprimento de matérias e peças necessárias à execução dos serviços; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental

c) Qualificação: Curso Específico Profissionalizante

Prefeita
Município de Rorainópolis

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3 (três)

ATRIBUIÇÃO:

a) Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos leves da Câmara Municipal de Rorainópolis;

b) Descrição Analítica: Dirigir veículos utilizados no transporte de servidores do Poder Legislativo; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo; manter o veículo abastecido, providenciando seu reabastecimento quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos; providenciar os reparos necessários; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria; executar pequenos reparos de emergência; comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo; recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: entre 18 e 50 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

c) Habilitação mínima exigida: Carteira Nacional de Habilitação Cat. B – 2 anos s/ restrição

Carlos Pinto
Prefeito
Município de Rorainópolis

CATEGORIA FUNCIONAL: COPEIRA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha.

B) Descrição Analítica: Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café; efetuar limpeza nas dependências da copa, manter sempre limpos e conservados os utensílios de copa e cozinha; auxiliar no serviço de apoio ao plenário nas sessões diversas, reuniões da Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias; informar sobre o abastecimento dos matérias utilizados pelo setor competente; zelar e cuidar da conservação do local de trabalho observando sempre os princípios de saúde, higiene, bem como efetuar as atividades voltadas para a economicidade; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A) Idade mínima: 18 anos e 50 anos

B) Instrução: Alfabetizado(a), Ensino Fundamental Incompleto

Otília Pinto
Prefeita
Município de Rorainópolis

CATEGORIA FUNCIONAL: DIGITADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 (dois).

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Digitação de documentos em geral.

B) Descrição Analítica: Executar trabalhos de digitação de documentos diversos dos órgãos de assessoramento do Poder Legislativo e demais setores que se fizer necessário; executar serviços auxiliares de conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; zelar e cuidar da conservação e arquivamento dos documentos impressos; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade entre: 18 e 50 anos

b) Instrução: Ensino Médio Incompleto

c) Qualificação: Curso Básico de Informática

Otília Pinto
Prefeita
Município de Rorainópolis

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (TRES)

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Manutenção em equipamentos de informática em geral.

b) Descrição Analítica: Executar trabalhos de manutenção em computadores (sofware e hardware), impressoras e demais periféricos de informática; instalar, configurar e realizar back up nos computadores do Poder Legislativo; zelar e cuidar da conservação das máquinas de uso dos órgãos de assessoramento da Câmara, Mesa Diretora e demais setores da estrutura organizacional; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

a) Idade entre: 18 e 50 anos.

b) Instrução: Ensino Médio Completo

c) Qualificação: Curso Técnico de Informática

Otília Pinto
Prefeita
Município de Rorainópolis

CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR(A)

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (um)

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas de limpeza e zeladoria em geral.

b) Descrição Analítica: Executar trabalhos limpeza nas dependências do prédio do Poder Legislativo Municipal; executar serviços auxiliares de conservação de utensílios e movei; bem como remoção e arrumação dos mesmos sempre que necessário; executar serviços de higiene na parte externa do prédio da Câmara Municipal; efetuar a coleta do lixo; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a)Idade entre: 18 e 50 anos.

b) Instrução: Alfabetizado (a) Ensino Fundamental Incompleto.

Prefeita
Município de Rorainópolis