ESTADO DE RONDÔNIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

Secretaria Legislativa

Assessoria das Comissões

Lei Complementar Nº 297/1999

Assunto: MODIFICA A LEI Nº 202/97 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Autor: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

Promulgação: 28/06/1999 **Sanção:** 28/06/1999

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ
ESTADO DE RONDÔNIA.

LEI MUNICIPAL N.° 297/99.
De 28 de junho de 1999.

"Modifica a Lei N.° 202/97 e da outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO., no uso das atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal Aprovou e ele Sanciona a seguinte

L E I :

Art. 1° - Fica acrescido no artigo 9° , inciso IV os números:
"5) - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.
6) - Conselho Municipal de Acompanhamento de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental."

Art. 2° - O artigo 38 terá a seguinte redação:
"Art. 38 - O Quadro permanente da Secretaria Municipal de Saúde, instituído por esta lei, terá a composição numérica dos cargos e funções públicas constantes do anexo III - A, e seus níveis de escolaridade, área de atuação e suas atribuições são os constantes do anexo VI e VII."

Art. 3° - Fica acrescido no artigo 66 o Parágrafo Único com a seguinte redação:
"Art. 66 - ...
Parágrafo Único - Ao servidor efetivo Municipal, ao Estadual e Federal que estiverem à disposição do Município, investido de função de confiança, receberá verba de representação pelo seu

exercício, estabelecido no anexo IV desta lei, não incorporávcis, para qualquer efeito, ao vencimento."

Art. 4° - Fica criado no artigo 68, os inciso IX, X, XI e XII com a seguinte redação:
"IX - Verba de representação por cargo de confiança ou em comissão."
X - Gratificação para Professor - PM/CE 40 horas de 30% (trinta por cento) do vencimento básico.
XI- Gratificação para Professor - PM/NM 40 horas de 40% (quarenta por cento) do vencimento básico.
XII - Gratificação de dedicação exclusiva do cargo de professor, no valor de 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico."

Art. 5° - Fica modificado no artigo 13, o item 1), ou seja:
a) - "1.2.- Divisão de Cadastro".
b) - "1.7.- Divisão de Arrecadação".
c) - "1.8.- Divisão de Transito Municipal".

Art. 6° - Fica modificado no artigo 13, o item 6), ou seja:
a) - "6.2.1.- revogado.
b) - "6.1.3. - Seção de Almoxerifado
c) - "6.4.- Divisão de Ensino Supletivo".

Art. 7° - Fica criado os seguintes cargos no anexos III, com sua respectiva qualificação:

N.°	Categoria funcional	Classe	Escolaridade	Quant.	Código	Ref.
1.	Coveiro	A	Alfabetizado	02	PM/CE	11
2.	Soldador	A	Alfabetizado	01	PM/CE	11
3.	Eletricista	A	Alfabetizado	01	PM/CE	11
4.	Operador de moto serra	A	Alfabetizado	02	PM/CE	11
5.	Médico Veterinário 20 hs	E	Superior.	01	PM/CE	23
6.	Operador Maquina Pesada	A	Alfabetizado	06	PM/CE	24

Art. 8° - Fica aumentado o número de vagas no anexos III, dos seguintes cargos:
a) - Agente Administrativo - 06 - vagas
b) - Aux. Serv. Diverso - 05 - vagas
c) - Auxiliar Administrativo - 07 - vagas

d) - Gari - 04 - vagas
e) - Guarda - 06 - vagas
f) - Motorista Viatura Leve - 10 - vagas
g) - Motorista viatura Pesada - 04 - vagas
h) - Professor NM 20 hs - 13 - vagas
i) - Professor NS 20 hs - 02 - vagas
j) - Zeladora - 07 - vagas

Art. 9° - Fica acrescentado no Anexo IV a referência PM/CE 23 no valor de R$ 600,00 e PM/CE 24 no valor de R$ 300,00.

Art. 10 - Fica criado no artigo 13, número 5), o item:
a) - "5.7.- Departamento clinico".
b) - "5.8.- Departamento do PACS".
c) - "5.8.1.- Agente do PACS".

Art. 11 - Fica criado no Anexo II os seguintes cargos:
a) - "Diretor de departamento I - PM/DA - 05, com 01 (uma) vaga".
b) - "Diretor de departamento II - PM/DA - 06, com 01 (uma) vaga".
c) - "Agente do PACS - PM/DA - 07, com 40 vagas".

Art. 12 - Fica modificado no Anexo VII, os itens 22 e 23 no seguintes:
a) - "Primeiro grau incompleto, no mínimo 5ª série, com 12 meses de experiência".

Art. 13 - Os valores constantes do Anexo IV, retroagem os seus efeitos à data da Lei n.° 202/97.

Art. 14 - Fica modificado os Anexos da Lei n. 202/97, que passa ter a seguinte forma conforme anexo desta lei.

Art. 15 - O Executivo publicará novamente a Lei Municipal n.° 202/97, com todas as modificações em vigor.

Art. 16 – Acresce ao art. 66 da Lei 202/97 parágrafos que terão a seguinte redação:

§ Primeiro – Cargo de confiança é o exercício efetivo da chefia de qualquer dos níveis hierárquicos existentes na Estrutura Organizacional da entidade, exercido exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ Segundo – Cargo em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, observando o percentual mínimo de 30% (trinta por cento), que deverá ser preenchido por servidores ocupantes de cargo efetivo, conforme art. 37, inciso V da Constituição Federal.

§ Terceiro – Havendo nomeação de servidor de cargo efetivo, para cargo de confiança ou em comissão, poderá optar entre o valor do próprio vencimento ou somente pela verba de representação do respectivo cargo para o qual foi nomeado.

Art. 17 - Esta Lei entrará em vigor na sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a lei n.º 165/98.

Câmara Municipal, 28 de junho de 1.999.

APROVADO
EM 28 / 06 / 99

LEI N.º 297/99. - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ/RO.

01 PREFEITURA
02 CÂMARA MUNICIPAL
03 PREVAMIG

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GUAPORÉ

1. - DO GABINETE
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 cadastro;
2.2.1.- Seção de execução e controle
2.3.- Divisão de contabilidade.
2.4.- Divisão de Execução orçamentária
2.4.1.- Seção orçamentaria
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 almoxerifado
2.6.- Divisão de finança.
2.6.1.- Seção de finança.
2.7.- Divisão de Arrecardação
2.8.- Divisão de Transito Municipal.
3- SECRETARIA MUNICIPAL 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 bueiros
5.1.2.- Seção de Mecânica
5.1.3.- Seção de Controle combústivel, peças e serviços públicos
6- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
6.1.- Coordenadoria de Administração.
6.1.1.- Seção de almoxerifado 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.
6.7.- Departamento Clinico
6.8.- Departamento do PACS
6.8.1.- Agentes do PACS.
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.
7.1.3.- Seção de almoxerifado.
7.2.- Divisão Pedagógica
7.2.1.- Revogado.
7.2.2.- Equipe de supervisão
7.3.- Divisão de Ensino de Pré-escolar
7.4.- Divisão de Ensino Supletivo.
7.5.- Divisão de Cultura.
7.6.- Divisão de Esportes.
7.6.1.- Seção de Esporte.
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
8.1.- Divisão de projetos
8.2.- Divisão de planejamento e desenvolvimento

Câmara municipal, 28 de junho de 1.999.

LEI N.º 297/99. - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO II
(1ª Parte)
RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO: PM/DA.
(Prefeitura Municipal /Direção e Assessoramento)

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/NÍVEL	N.º CARGOS
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
COORDENADOR	PM/DA – 4	03
COORDENADOR DE HANSENIASE	PM/DA – 5	02
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	PM/DA – 6	01
AGENTE DO PACS	PM/DA – 7	40
TOTAL		53

ANEXO II
(2ª PARTE)

RELAÇÃO DOS CARGOS EM CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO/NIVEL	Nº DE CARGOS
CHEFE DE SEÇÃO	PM/DA – 1	32
SUPERVISOR	PM/DA – 1	04
DIRETOR DEPART. I	PM/DA – 5	01
DIRETOR DIVISÃO	PM/DA – 2	25
TOTAL		62

Câmara municipal, 28 de junho de 1.999.

LEI N.º 297 /99. - 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.
1.	Advogado 20 hs	E	Superior.	01	PM/CE	20
2.	Agente Administrativo	C	2º Grau	23	PM/CE	14
3.	Agente de Saúde	A	Alfabetizado	30	PM/CE	11
4.	Auxiliar de Radiologia	B	1º Grau	03	PM/CE	12
5.	Aux. Serv. Diversos	A	Alfabetizado	61	PM/CE	11
6.	Auxiliar Administrativo	B	1º Grau	30	PM/CE	11
7.	Auxiliar de Enfermagem	B	1º Grau	30	PM/CE	12
8.	Auxiliar Laboratório	B	1º Grau	02	PM/CE	12
9.	Borracheiro	A	Alfabetizado	01	PM/CE	11
10.	Carpinteiro	A	Alfabetizado	01	PM/CE	11
11.	Contador	E	Superior	01	PM/CE	19
12.	Coveiro	A	Alfabetizado	02	PM/CE	11
13.	Cozinheira	A	Alfabetizado	06	PM/CE	11
14.	Desenhista	A	1º Grau	01	PM/CE	11
15.	Eletricista	A	Alfabetizado	01	PM/CE	11
16.	Enfermeiro	E	Superior.	01	PM/CE	21
17.	Engenheiro Agrônomo	E	Superior.	01	PM/CE	21
18.	Fisioterapeuta	E	Superior	01	PM/CE	21
19.	Gari	A	Alfabetizado	08	PM/CE	11
20.	Guarda	A	Alfabetizado	45	PM/CE	11
21.	Mecânico	A	Alfabetizado	02	PM/CE	11
22.	Médico 40 hs.	E	Superior.	02	PM/CE	22
23.	Médico Veterinário 20 hs	E	Superior.	01	PM/CE	23
24.	Motorista Viatura Leve	A	Alfabetizado	19	PM/CE	11
25.	Motorista viatura Pesada	A	Alfabetizado	09	PM/CE	15
26.	Odontólogo	E	Superior.	01	PM/CE	21
27.	Operador de moto serra	A	Alfabetizado	02	PM/CE	11
28.	Operador Maquina Pesada	A	Alfabetizado	06	PM/CE	24
29.	Professor NM 20 hs	C	2º Grau	13	PM/CE	13
30.	Professor NM 40 hs	C	2º Grau	07	PM/CE	16
31.	Professor NS 20 hs	D/E	Superior.	03	PM/CE	17
32.	Professor NS 40 hs	D/E	Superior.	04	PM/CE	18
33.	Professor CL Esp 40 hs	Especial	1º Grau	45	PM/CE	14
34.	Professor CL Esp 20 hs	Especial	1º Grau	71	PM/CE	11
35.	Soldador	A	Alfabetizado	01	PM/CE	11
36.	Técnico Contabilidade	C	2º Grau	01	PM/CE	15
37.	Técnico Agrícola	C	2º Grau	01	PM/CE	15
38.	Técnico Laboratório	C	2º Grau	01	PM/CE	15

LEI N.º 297/99. - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO III-A

QUADRO PERMANENTE DA SAÚDE.

GRUPO II - CARGOS EFETIVOS.

Categoria funcional	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	02	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	07	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
Médico Veterinário 20 hs	E	Superior.	01	PM/CE	23
TOTAL			121		

Câmara Municipal, 28 de junho de 1.999.

LEI N.° 297/99. - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO III - B

QUADRO PERMANENTE DA EDUCAÇÃO

GRUPO II - CARGOS EFETIVOS.

N.°	Categoria funcional	Classe	Escolaridade	Quant.	Código	Ref.
	Agente Administrativo	C	2° Grau	04	PM/CE	14
	Aux. Serv. Diversos	A	Alfabetizado	08	PM/CE	11
	Auxiliar Administrativo	B	1° Grau	09	PM/CE	11
	Guarda	A	Alfabetizado	10	PM/CE	11
	Motorista Viatura Leve	A	Alfabetizado	05	PM/CE	11
	Motorista viatura Pesada	A	Alfabetizado	05	PM/CE	15
	Professor CL Esp. 20 hs	Especial	1° Grau	71	PM/CE	11
	Professor CL Esp. 40 hs	Especial	1° Grau	45	PM/CE	14
	Professor NM 20 hs	C	2° Grau	13	PM/CE	13
	Professor NM 40 hs	C	2° Grau	07	PM/CE	16
	Professor NS 20 hs	D/E	Superior.	03	PM/CE	17
	Professor NS 40 hs	D/E	Superior.	04	PM/CE	18
	Zeladora	A	Alfabetizado	13	PM/CE	11
	TOTAL			197		

Câmara Municipal, 28 de junho de 1.999.

LEI N.° 297/99. - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO IV

TABELA ÚNICA DE VENCIMENTOS

REFERENCIA		Vencimento	Verba de Representação
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/CE	23	600,00	-
PM/CE	24	300,00	-
PM/DA	1	30,00	120,00
PM/DA	2	42,00	166,00
PM/DA	3	75,00	300,00
PM/DA	4	122,00	490,00
PM/DA	5	112,00	450,00
PM/DA	6	360,00	1.200,00

Câmara Municipal, 28 de junho de 1.999.



LEI N.º 297/99. - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO VI

DESCRIÇÃO SUMARIA DOS CARGOS.

N.º	Cargo	Escolaridade	Descrição
01	Advogado 20 hs	Superior.	- Desenvolver estudos juridicos que lhe forem submetidos em especial relacionados a legislação municipal, bem como representar o Municipio em procedimentos juridicos, etc.
02	Agente Administrativo	2º Grau	- Atividade de nível médio, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo administrativo, contábil, financeiro, etc.
03	Auxiliar Radiologia	1º Grau	- Executa atividade auxiliar no manejo das operações necessárias de raio "X", preparando paciente, zelando para proteger-lhe as parte do corpo, zela pela seleção dos filmes e sua guarda, etc.
04	Auxiliar Serviços Diversos	Alfabetizado	- Executar os serviços de limpeza das dependências e do mobiliário da Prefeitura, remover móveis e maquinas, preparar e servir café, água, etc.
05	Auxiliar Administrativo	1º Grau	- Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo administrativo, contábil, financeiro, etc
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 individuo e à coletividade, em atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde.
07	Auxiliar Laboratório	1º Grau	- Executa atividade auxiliares em laboratórios de análises clínicas, colhendo e preparando os materiais para exames, limpando instrumentos e aparelhos.
08	Borracheiro	Alfabetizado	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de borracharia e similares, etc
09	Carpinteiro	Alfabetizado	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de carpintaria e similares, etc
10	Contador	Superior	- Desenvolver estudos contábil que lhe forem submetidos em especial relacionados a prestação de contas, balancetes e balanço anual, bem como orientar todos os procedimentos contábil, etc.

11	Desenhista	1º Grau	Atividade de nivel primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de desenho e similares, etc
12	Enfermeiro	Superior.	- Presta assistência profissional de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade, bem como, 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 desenvolvimentos agricola municipal, etc.
14	Fisioterapeuta	Superior	- Realiza tratamento, empregando ginástica corretiva, cenesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanografia, massaterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados, pelo agravo da saúde do indivíduo.
15	Gari	Alfabetizado	Atividade de nivel primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de limpezas em geral, etc
16	Guarda	Alfabetizado	- Executar serviços de guarda e vigilância garantindo a segurança do patrimônio da Prefeitura, fiscalizar a entrada e saúde 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 nivel primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de mecânica em geral, etc
18	Médico 40 hs.	Superior.	- executa atividade emitido diagnóstico e pareceres, orientando, prescrevendo ou executando formas de trabalho, 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 veiculos leves, conservar, vistoriar e executar reparos de emergência no veiculo sob sua responsabilidade.
20	Motorista viatura Pesada	Alfabetizado	- Dirigir veículos pesados, conservar, vistoriar e executar reparos de emergência no veiculo sob sua responsabilidade.
21	Odontólogo	Superior.	- Executa atividade emitido diagnóstico 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 o 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.	- Exercer atividades ditádicas-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 ditádicas-pedagógicas para o ensino de segundo grau ou profissionalizante, bem como cuidar da parte de escrituração de sua turma.
28	Técnico Contabilidade	2º Grau	- Atividade de nível médio, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de, contábil, e similares, etc.
29	Técnico Agrícola	2º Grau	- Atividade de nível médio, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo da área agrícola, etc.
30	Técnico Laboratório	2º Grau	- Executa trabalho técnicos de laboratório relacionados á 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 laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
31	Zeladora	Alfabetizado	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo limpeza e conservação, serviços de copa, etc

32	Cozinheira	Alfabetizado	Atividade de nivel primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de cozinha, limpeza e serviços de copa, etc
33	Agente de Saúde	Alfabetizado	Atividade de nivel primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de saúde, etc
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 competencias 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 competencias de sua coordenadoria, apoiar o executivo nas ações ligado à sua área.
38	Coveiro		Atividade de nivel primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo do cemintério, etc
39	Soldador		Atividade de nivel primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de solda em geral, etc
40	Eletricista		Atividade de nivel primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de eletricidade etc.
41	Operador de Moto Serra		Atividade de nivel primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de trabalho com moto serra, etc.
42	Médico Veterinário 20 hs		- executa atividade emitido diagnóstico e pareceres, orientando, prescrevendo ou executando formas de trabalho, aplicando os recursos da medicina veterinária, para promover a saúde animal.
43	Operador de Maquina Pesada		Operar Maquinas pesadas, conservar, vistoriar e executar reparos de emergência no veiculo sob sua responsabilidade.

LEI N.º 297/99. - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

ANEXO VII

DEMONSTRATIVO DE REQUISITOS PARA ENQUADRAMENTO NOS CARGOS.

N.º	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. Serv. Diversos	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.
05	Auxiliar Administrativo	Primeiro grau completo ou seu equivalente legal.
06	Auxiliar de Enfermagem	Primeiro grau completo ou seu equivalente legal.
07	Auxiliar 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 ciências 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 veículos 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
22	Professor CL Esp20 hs	Primeiro grau completo, com 12 meses de experiência.

23	Professor CL Esp40 hs	Primeiro grau completo, com 12 meses de experiência.
24	Professor NM 20 hs	Segundo grau completo no curso de magistério.
25	Professor NM 40 hs	Segundo grau completo no curso de magistério.
26	Professor NS 20 hs	Curso superior completo de licenciatura curta ou plena nas áreas ligada ao magistério e registro no órgão de classe competente.
27	Professor NS 40 hs	Curso superior completo de licenciatura curta ou plena nas áreas ligada ao magistério e registro no órgão de classe competente.
28	Técnico Contabilidade	Segundo grau completo no curso de contabilidade.
29	Técnico Agricola	Segundo grau completo no curso de técnica agricola, ou equivalente.
30	Técnico Laboratório	Segundo grau completo no curso de técnico em laboratório, ou equivalente.
31	Zeladora	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.
32	Cozinheira	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.
33	Agente de saúde	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.
34	Coveiro	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.
35	Sodador	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.
36	Eletricista	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.
37	Operador de Moto Serra	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com experiência na diversas áreas afim.
38	Médico Veterinário	Curso superior completo em medicina veterinária e registro no órgão de classe competente.
39	Operador de Maquina Pesada	Primeiro grau incompleto ou ser alfabetizado, com 12 meses de experiência, habilitação de veículos pesados.

Câmara Municipal, 28 de junho de 1.999.

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 constantes no anexo II e IV	Art. 63 da Lei n.° 085/89
102	Gratificação Natalina	Devida a todos os servidores - anexos II eIII.	100% dos vencimentos.	Art. 63 da Lei n.° 085/89
103	Gratificação de dedicação exclusiva ao corgo de professor	todos os Professores em sala de aula	50% dos vencimentos.	Lei n.° 202/89.
104	Adicional por tempo de serviço	Todos os servidores	5% a cada 05 anos de serviço.	Art° 63 da Lei n.° 085/89
105	Adicional pelo Exercício de atividade insalubre, perigosa ou penosa.	Somente aos servidores compravadamente trabalhe em área de risco.		Art. 63 da Lei n.° 085/89
106	Adicional por prestação de serviço extraordinário (hora extras)	A qualquer servidor do quadro efetivo.	50% da horas trabalhada.	Art. 63 da Lei n.° 085/89.
107	Adicional noturno	A qualquer servidor do quadro efetivo		Art. 63 da Lei n.° 085/89
108	Abono família	A qualquer Servidor do quadro efetivo		art. 63 da Lei n.° 085/89.
109	Prêmio por produtividade	A qualquer Servidor	A estabelecer em resolução	A estabelecer em resolução
110	Verba de representação		Valores constantes no Anexo IV	Lei 202/97.
111	Gratificação para Professor PM/CE-40H	Somente aos Professores da classe PM/CE-40HS.	30% dos vencimentos.	Lei 202/97.
112	Gratificação para Professor PM/NM-40H	Somente aos Professores a da classe PM/NM-40HS	40% dos vencimentos.	Lei 202/97.

Câmara municipal, 28 de junho de 1.999