



**ESTADO DE RONDONIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA  
GABINETE DO PREFEITO**

---

Ofício nº206/2018/GAB.

Corumbiara RO, 12 de Abril de 2018.

Ao  
Excelentíssimo Senhor  
Valdinei da Costa Espindola  
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBIARA  
PROTOCOLADO  
DATA 13/04/18 HORA 10:51  
Ass. do Responsável  
Ana Maria Soares  
RESPONSÁVEL PELO  
PROTOCOLO


Senhor Presidente.

Vimos pelo presente, encaminhar para conhecimento e devidas providências cabíveis Leis sancionadas conforme relacionadas abaixo:

- **Lei Municipal nº 1084/2018;**
- **Lei Municipal nº 1085/2018;**
- **Lei Complementar nº 079/2018;**
- **Lei Complementar nº 080/2018;**

Sendo o que se apresenta para o momento, externamos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

  
\_\_\_\_\_  
**GENADIR RIBEIRO**  
Vice-Prefeito Mun. de Corumbiara  
Termo de P. 177



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



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 079, DE 10 DE ABRIL DE 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA - RO  
Documento Publicado de acordo com o  
Decreto nº 021.02 em 10/04/18

"ALTERA OS ANEXOS II, VI, VII E VIII DA LEI COMPLEMENTAR Nº.045 DE 09 DE MARÇO DE 2015, QUE TRATA DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA - RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Vice-Prefeito do Município de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

Art. 1º Ficam alterados os Anexos II, VI, VII e VIII da Lei Complementar nº. 045 de 09 de Março de 2015, que trata do Plano de Carreira, Cargos e Salários da Prefeitura do Município de Corumbiara/RO, que passam a vigorar conforme os anexos constantes nesta Lei.

Art. 2º Ficam fundidas a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD com a Secretaria Municipal de Finanças, dando origem a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

Art. 3º A SEMAF funcionará no exercício de 2018 com os orçamento das antigas Secretarias de Administração e Finanças.

Art. 4º As atribuições de cada Cargo estão descritas na Lei Complementar Municipal nº 058 de 14 de Dezembro de 2016.

§ 1º As atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF, serão formadas da junção das atribuições das antigas Secretarias de Finanças e Administração - SEMAD e SEMFIN

§ 2º As atribuições dos novos cargos que integrarão a SEMAF estão contidas no Anexo I desta Lei Complementar.

Genadir Ribeiro  
Vice-Prefeito Municipal  
Termo de P. nº 177



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

---

Art. 5º Ficam revogadas as tabelas constantes nos Anexos II, VI, VII, VIII da Lei Complementar nº 045 de 09 de março de 2015.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Corumbiara, aos 10 dias do mês de Abril de 2018.

  
**GENADIR RIBEIRO**  
**Vice-Prefeito Municipal**

---

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 079, DE 10/04/2018.

**CARGO: ASSESSOR DE GESTÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS**  
**SÍMBOLO: FG 29**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assessorar o Prefeito Municipal e seus secretários em assuntos relacionados a gestão e políticas públicas.

**ATRIBUIÇÕES:**

I - assessorar os representantes máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza política e de operações dos serviços da administração direta municipal;

II - assessorar os órgãos executivos, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública;

III - assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;

IV - preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões;

V - atuar no sentido de dirimir dúvidas e municiar dados e informações para tomada de decisão de gestores;

VI - participar de comissões de estudo, sindicâncias, grupos de trabalhos e colegiados, para atendimento de seus órgãos;

VII - representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições; e

VIII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.

**HORÁRIO:** à disposição do Prefeito Municipal.

**OUTROS:** o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.





**CARGO: CHEFE DE OFICINA GERAL**

**SIMBOLO: FG 30**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar todas as atividades de serviços mecânicos realizadas pela equipe mecânica do Município.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Supervisionam diretamente as atividades de uma equipe de mecânicos de veículos leves ou pesados, e seus auxiliares;
- II - Planejam manutenções e reparos de veículos;
- III - Controlam a qualidade dos processos de trabalho e proveem meios para a manutenção e reparação veicular;
- IV - Registram informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios;
- V - Supervisionam as atividades, incentivando a equipe para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação ambiental;
- VI - Realizam manutenção em máquinas pesadas e implementos agrícolas;
- VII - Preparam peças para montagem de equipamento;
- VIII - Realizam manutenções, inspecionam e testam o funcionamento de máquinas e equipamentos;
- IX - Planejam as atividades de manutenção e registram informações técnicas;
- X - Realiza o levantamento prévio da necessidades de aquisição de peças e contratação de serviços;
- XI - Realiza o recebimento de peças e serviços mecânicos;
- XII - Realiza toda as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente;
- XIII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados.

**HORÁRIO:** à disposição do Prefeito Municipal.

**OUTROS:** o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**ESCOLARIDADE:** Elementar.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.



**CARGO: ENCARREGADO PELO CAD-ÚNICO**  
**SIMBOLO: FG 31**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar todos os cadastros relacionados aos programas sociais no âmbito do Município.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I - Coordenar a execução dos recursos do IGD;
- II - Fazer a interlocução com a ICS, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa;
- III - Coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;
- IV - Conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;
- V - Coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
- VI - Atender às demandas de auditorias e revisão cadastral nos prazos estabelecidos;
- VII - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.

**HORÁRIO:** à disposição do Prefeito Municipal.

**OUTROS:** o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.



**CARGO: CHEFE ADMINISTRATIVO SEMAM**

**SIMBOLO: FG 32**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Exercer a Chefia da parte Administrativa da SEMAM da Prefeitura, auxiliar o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente nos serviços administrativos em gerais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Apoiar, orientar e informar as Secretarias e demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Administração;
- Aprovar minutas e termos de contratos para fornecimento e prestação de serviços da Secretaria de Administração;
- Promover a aquisição, recepção, guarda e distribuição de materiais, veículos e equipamentos;
- Promover a manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e controle dos respectivos custos;
- Promover a orientação do serviço de limpeza interna e externa no âmbito da Prefeitura, bem como, das instalações elétricas e sanitárias;
- Promover o recebimento, numeração, protocolo e distribuição de documentos, processos e correspondências que cheguem a Prefeitura;
- Preparar cópias de processos e de outros documentos arquivados quando solicitados;
- Promover atualização dos sistemas de referencia e de índices, necessários a pronta, consulta de qualquer documento e/ou processo arquivado;
- Promover a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo;
- Providenciar a expedição de circulares, ofícios, instruções, recomendações outros documentos emanados do Secretário;
- Organizar e manter em ordem o arquivo e processos bem como as vias originais;
- Fazer divulgar em editais de comparecimento dos servidores;
- Comunicar ao superior imediato os casos de danos e utilização inadequada dos imóveis da Prefeitura;
- Elaborar escala de serviços dos vigilantes e servidores;
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos;
- Supervisionar a administração do Paço Municipal, promover à ordem, a segurança, a limpeza, a conservação do mesmo e a manutenção dos respectivos móveis, utensílios, e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas.

**HORÁRIO:** à disposição do Prefeito Municipal.

**OUTROS:** o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.





**CARGO: ENCARREGADO DO SETOR PEDAGÓGICO**  
**SÍMBOLO: FG-33**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar e executar todo planejamento didático de assessoria pedagógica juntamente com os diretores de escola, e serviços de supervisão em geral para o ensino municipal.

**ATRIBUIÇÕES:-** Acompanhar o professor nas atribuições que lhe são próprias.

- Acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo, aliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para a correção dos mesmos.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo e entrosamento direto com o Departamento Pedagógico e Assessoria Pedagógica.
- Adotar e/ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduzam e eliminem os efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional na unidade escolar.
- Coletar, estudar e analisar dados de boletins relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos.
- Dinamizar atividades que propiciem o contínuo aperfeiçoamento a atualização do pessoal docente.
- Oportunizar condições para que efetue a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da unidade escolar.
- Proporcionar e dinamizar as atividades que propiciem a integração escola comunidade.
- Participar de atividades de planejamento, execução e avaliação do currículo pleno da escola.
- Fazer cumprir a elaboração de relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas na escola.
- Participar e acompanhar o processo de avaliação do rendimento escolar junto ao corpo docente.
- Assessor a direção da escola em assuntos de sua competência.
- Participar juntamente com os professores do planejamento e execução dos conselhos de classe.
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Educação.
- Informar através de relatório específico acontecimentos relevantes na unidade escolar, ao chefe imediato de sua área de atuação.
- Todas e quaisquer atividades correlatas.

**HORÁRIO:** à disposição do Prefeito Municipal.

**OUTROS:** o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior em área da educação

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.





**CARGO: ENCARREGADO DE GERENCIAMENTO EDUCACIONAL**  
**SÍMBOLO: FG-34 Encarregado de Gerenciamento Educacional**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades administrativas internas da SEMED, tais como: expedição de toda documentação para fins de convênios educacionais, com as devidas prestações de contas, melhoramento das qualidades de ensino, dentre outros;

**ATRIBUIÇÕES:-** Acompanhamento e Controle de repasses de Recursos Financeiros da União, Estado e Município.

- Prestação de Contas de Recursos Financeiros: Suplementares, Voluntários, Próprios e Convênios.
- Coordenação e Elaboração de Projetos Pedagógicos/Educacionais e Convênios.
- Promoção, Gerenciamento e Acompanhamento de Políticas Públicas Educacionais.
- Legislação Aplicada e Organização Educacional.
- Promoção e Manutenção do Desenvolvimento do Ensino Público Municipal.
- Assessoria Institucional a Escolas Municipais.
- Acompanhamento de APPs.
- Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos em sua área de atuação, nos períodos diurnos e noturnos; (quando este último se fizer necessário).
- Organizar e manter em ordem o arquivo, bem como as vias originais.
- Apoiar, orientar e informar aos demais órgãos sobre assuntos que dizem respeito à esfera de atuação do Setor de Gerenciamento Educacional.
- Atuar na redação e correção textual das correspondências da Secretaria.
- Planejar e Executar ações que propiciem e viabilizem a melhoria da qualidade de ensino e organizacional das escolas.
- Desenvolver ações que possibilitem melhores condições de trabalho aos profissionais da educação, bem como aos servidores técnico-administrativos e pessoal de apoio.
- Atuar juntamente com os Conselhos Municipais pertencentes à Secretaria a fim de prestar contas e exigir o mesmo de seus respectivos presidentes.
- Responsabilizar-se pela documentação expedida e recebida no âmbito de sua área de atuação.
- Todas e quaisquer atividades correlatas com o cargo.

**HORÁRIO:** à disposição do Prefeito Municipal.

**OUTROS:** o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.



**CARGO: ENCARREGADO DE LOGÍSTICA**  
**SÍMBOLO: FG-35**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar as atividades administrativas internas da SEMED, tais como: expedição de documentos, guarda dos bens materiais, coordenar o controle da merenda escolar, dentre outros;

**ATRIBUIÇÕES:-** Serviços gerais e materiais.  
- Distribuição da Merenda.

- Controle de Bens materiais do estabelecimento, zelando pelo uso adequado e conservação.
- Controle e distribuição de materiais didáticos.
- Despachar todo o material a ser expedido
- Controlar toda saída de material.
- Responsabilizar – se pela guarda e conservação dos materiais antes de serem entregue as escolas;
- Fazer o mapeamento do controle da merenda;
- Fazer o controle da merenda com base no Censo do ano anterior.
- Fazer a Distribuição da Merenda.
- Estar a par da distribuição da merenda nas escolas.
- Manter a guarda e fazer zelar pelo uso adequado dos materiais e a conservação dos mesmos.
- Controlar e fazer as distribuições dos livros e materiais didáticos.
- Distribuir livros e/o materiais didáticos conforme matrícula atual.
- Realizar levantamento anual do Patrimônio sob responsabilidade da Secretaria.
- Outras atividades correlatas com o cargo.

**HORÁRIO:** à disposição do Prefeito Municipal.

**OUTROS:** o exercício e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

Corumbiara-RO, 10 de Abril de 2018.



**ANEXO II**  
**COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**  
**DISTRIBUIÇÃO POR CLASSE POR ÓRGÃO**

<b>GRUPO OCUPACIONAL - Atividade de Nível Superior - ANS 100</b>					
<b>CARGOS</b>	<b>PRÉ-EXISTENTE</b>	<b>MODIFICADO POR ESTA LEI</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CLASSE</b>	<b>ÓRGÃO</b>
Advogado (Procurador Jurídico)	01	01	02	I	SEMAF
Analista Administrativo em Convênios	02	01	03	I	SEMPPLAN
Analista de Plan. Orçam. e Fin. Públicas	01	01	02	I	SEMPPLAN
Assistente Social	02	03	05	I	SEMAS
Contador	03	02	05	I	SEMAF
Engenheiro Civil	01	01	02	I	SEMPPLAN
Engenheiro Florestal	01	01	02	I	SEMAM
Controlador Interno	00	01	01	I	SEMAM
Nutricionista	01	02	03	I	SEMED
Psicólogo	02	04	06	I	SEMAS
Veterinário	01	01	02	I	SEMAM
Zootecnista	01	00	01	I	SEMAM

<b>GRUPO OCUPACIONAL - Apoio Técnico e Administrativo - ATA 200</b>					
<b>CARGOS</b>	<b>PRÉ-EXISTENTE</b>	<b>MODIFICADO POR ESTA LEI</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CLASSE</b>	<b>ÓRGÃO</b>
Agente Administrativo	37	24	61	G	DIVERSOS
Auxiliar Administrativo	20	-13	07	C	DIVERSOS
Auxiliar de Topógrafo	02	-01	01	A	SEMAM
Desenhista	01	00	01	H	SEMAF
Desenhista Cadista	00	01	01	H	SEMPPLAN
Eletricista	01	01	02	G	SEMOSP
Fiscal de Obras	00	01	01	G	SEMAF
Fiscal Tributário	03	02	05	G	SEMAF
Inspetor de Pátio	08	00	08	G	SEMED
Instrutor de Cursos	05	00	05	G	SEMAS
Orientador Social	00	10	10	G	SEMAS
Técnico Agrícola	03	02	05	H	SEMAM
<b>Cuidador</b>	<b>00</b>	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>G</b>	<b>SEMAS</b>
Técnico em Contabilidade	01	-01	00	H	SEMAF
Técnico em Edificações	00	01	01	H	SEMPPLAN
Técnico em Informática	00	01	01	H	SEMAS
Técnico Agroindustrial	00	01	01	H	SEMAM
<b>Tesoureiro</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>H</b>	<b>SEMAF</b>



<b>GRUPO OCUPACIONAL - Apoio Operacional de Serviços Diversos - OSD 300</b>					
<b>CARGOS</b>	<b>PRÉ-EXISTENTE</b>	<b>MODIFICADO POR ESTA LEI</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CLASSE</b>	<b>ÓRGÃO</b>
Artífice	02	-01	01	A	DIVERSOS
Auxiliar de Op. Serviços Diversos	12	-08	04	A	DIVERSOS
Auxiliar de Serviços Gerais	33	20	53	A	DIVERSOS
Carpinteiro	01	00	01	A	SEMAS
Coveiro	02	02	04	A	SEMOSP
Cozinheiro	00	04	04	A	SEMAS
Gari	08	00	08	A	SEMOSP
Lubrificador	04	02	06	B	SEMOSP
Marceneiro	02	01	03	A	SEMAS
Mecânico	06	03	09	E	DIVERSOS
Merendeira	13	10	23	A	DIVERSOS
Monitor Transporte Escolar	00	15	15	C	SEMEC
Motorista de Veículos Oficial	34	22	56	C	DIVERSOS
Operador de Máquinas Pesadas	10	09	19	F	SEMOSP
Operador de Moto Serra	03	02	05	D	SEMOSP
Operador de Secador	01	00	01	F	SEMAM
Servente	27	-03	24	A	DIVERSOS
Telefonista	06	00	06	A	DIVERSOS
Tratorista	06	00	06	F	SEMOSP
Vigia	60	03	63	A	DIVERSOS
Zeladora	22	09	31	A	DIVERSOS

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>350</b>	<b>142</b>	<b>492</b>	
--------------------	------------	------------	------------	--

(\*) Ficam extintas vagas para contratação de Auxiliar Administrativo, Artífice e Auxiliar Op. de Serviços Diversos.

## ANEXO VI

### TABELA DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS E DEMAIS CARGOS EQUIVALENTES

CARGO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Prefeito	1	-
Vice-Prefeito	1	-
Secretário Municipal	6	4.000,00

### TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO	ÓRGÃO	QUANT	SIMBOLO	VENCIMENTO	GRATIF. DE REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral do Município	GABINETE	01	CPC-01	400,00	3.600,00	4.000,00
Chefe de Gabinete	GABINETE	01	CPC-02	230,00	2.070,00	2.300,00
Pregoeiro	SEMAF	01	CPC-03	230,00	2.070,00	2.300,00
Secretária do Gabinete	GABINETE	01	CPC-04	180,00	1.620,00	1.800,00
Diretor do Setor de Compras	SEMAF	01	CPC-05	180,00	1.620,00	1.800,00
Diretor de Imprensa	GABINETE	01	CPC-06	120,00	1.080,00	1.200,00
Diretor do Setor de Combustível	SEMAF	01	CPC-08	160,00	1.440,00	1.600,00
Diretor de Registro de Preços	SEMAF	01	CPC-09	160,00	1.440,00	1.600,00
Chefe de Recursos Humanos	SEMAF	01	CPC-10	135,00	1.215,00	1.350,00
Chefe de Contabilidade	SEMAF	01	CPC-11	135,00	1.215,00	1.350,00
Assessoria de Orçamentos	SEMPPLAN	01	CPC-12	100,00	900,00	1.000,00
Administrador Distrital Guarajus	GABINETE	01	CPC-14	130,00	1.170,00	1.300,00
Administrador Distrital Vitória da União	GABINETE	01	CPC-15	150,00	1.350,00	1.500,00
Chefe de Serviços Ambientais	SEMAM	01	CPC-17	130,00	1.170,00	1.300,00
Chefe da Casa de Abrigo	SEMAS	01	CPC-20	120,00	1.080,00	1.200,00
Chefe de Promoção Social	SEMAS	01	CPC-21	140,00	1.260,00	1.400,00
Chefe do Setor de Esporte	SEMED	01	CPC-23	100,00	900,00	1.000,00
Chefe de Serviço de Campo	SEMOSP	01	CPC-24	165,00	1.485,00	1.650,00
Chefe de Serviços Urbanos	SEMOSP	01	CPC-25	130,00	1.170,00	1.300,00
Coordenador do CRAS	SEMAS	01	CPC-26	100,00	900,00	1.000,00
Coordenador de Tributação	SEMAF	01	CPC-29	100,00	900,00	1.000,00
Assessor Especial Porto Velho	GABINETE	01	CPC-30	100,00	900,00	1.000,00
Chefe de Serviços em Agricultura	SEMAM	01	CPC-19	160,00	1.440,00	1.600,00

**ANEXO VII****TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

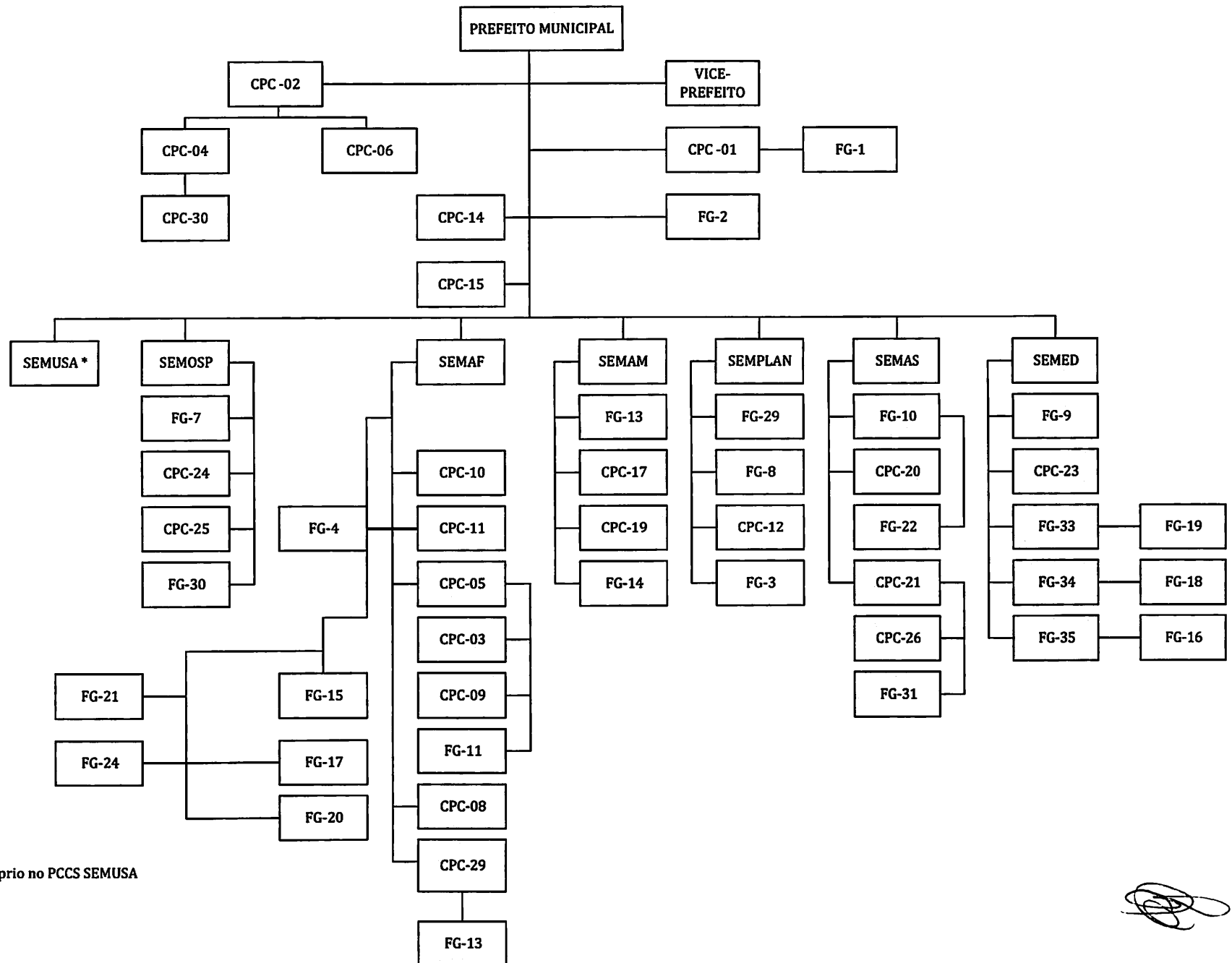
<b>CARGO</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Procurador Jurídico	GABINETE	01	FG-1	1.600,00
Chefe da Controladoria Interna	SEMAF	01	FG-2	1.500,00
Chefe de Convênios SEMPLAN	SEMPPLAN	01	FG-3	1.200,00
Responsável pela Tesouraria	SEMAF	01	FG-4	1.200,00
Chefe Administrativo	SEMOSP	01	FG-7	1.000,00
Chefe Administrativo	SEMPPLAN	01	FG-8	1.000,00
Chefe Administrativo	SEMED	01	FG-9	1.000,00
Chefe Administrativo	SEMAS	01	FG-10	1.000,00
Presidente da CPLM	SEMAF	01	FG-11	1.200,00
Responsável do Setor Agroflorestal	SEMAM	01	FG-14	700,00
Responsável pelo Almoxarifado	SEMAF	01	FG-15	800,00
Responsável pelo Transporte Escolar	SEMED	01	FG-16	1.000,00
Responsável da Comissão de Recebimentos	SEMAF	01	FG-17	800,00
Encarregado de Documentação Escolar	SEMED	01	FG-18	700,00
Assessoria Pedagógica	SEMED	02	FG-19	700,00
Encarregado do Patrimônio	SEMAF	01	FG-20	650,00
Encarregado do Protocolo e Arquivo	SEMAF	01	FG-21	650,00
Encarregado de Cursos	SEMAS	02	FG-22	650,00
Encarregado da Junta Militar	SEMAF	01	FG-24	650,00
Encarregado do Setor Pedagógico	SEMED	01	FG-33	900,00
Encarregado de Gerenciamento Educacional	SEMED	01	FG-34	900,00
Encarregado de Logística	SEMED	01	FG-35	900,00
Assessor de Gestão e Políticas Públicas	SEMPPLAN	01	FG-29	1.350,00
Chefe de Oficina Geral	SEMOSP	01	FG-30	1.000,00
Encarregado pelo CAD-ÚNICO	SEMAS	01	FG-31	800,00
Chefe Administrativo	SEMAM	01	FG-32	700,00
Chefe Administrativo	SEMAF	02	FG-05	1.000,00
Responsável pelo Cadastro Fiscalização Tributária	SEMAF	01	FG-13	800,00





## ANEXO VIII

### ORGANOGRAMA DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS - PREFEITURA



(\*) Estrutura e Organograma Póprio no PCCS SEMUSA