



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

LEI MUNICIPAL Nº 2523/2025

DE, 22 DE DEZEMBRO DE 2025.

**“ CRIA, ALTERA E EXTINGUE  
CARGOS DE LIVRE  
NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
DA ADMINISTRAÇÃO  
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.”**

O Prefeito Municipal de São Miguel do Guaporé/RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e SANCIONA a seguinte

**LEI:**

**Art. 1º.** Esta Lei cria novos cargos, transforma cargos comissionados em função gratificada, cria referência própria para as referidas funções, bem como define requisitos para nomeação e respectiva atribuição, conforme quadros anexos.

**Art. 2º.** Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos de confiança de PM/DA para FG (Função Gratificada) na Secretaria Municipal de Educação (SEMED), **conforme Anexo I.**

**§1º.** O cargo de Coordenador Geral de Administração e Pedagogia, previsto o item 8.1 da Lei 921/2009 passará a se chamar Coordenador Geral de Pedagogia.

**§2º.** Ficam criadas as Funções Gratificadas de Vice-Diretor, Supervisor Escolar e Secretário Escolar, para atender a Secretaria Municipal de Educação, **conforme Anexo II.**

**Art. 3º.** Cria cargo de livre nomeação e exoneração para atender à Secretaria Municipal de Educação, **conforme Anexo III.**

**Art. 4º.** Cria os cargos de Gerente Geral de Compras e Manutenção de Veículos, Coordenador do Programa Cartão-Feira e Coordenador de Recursos Humanos, de livre nomeação e exoneração, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, conforme



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

regulamentação do Chefe do Executivo, **conforme Anexo III.**

§1º. Para o Provimento dos Cargos de Gerente Geral de Compras e Manutenção de Veículos, Coordenador de Programa (cartão feira) e Coordenador de Recursos Humanos, deverão ser preenchidos no mínimo os seguintes requisitos:

- I. Ensino médio completo;
- II. Experiência comprovada;
- III. Noções em gestão de frota;
- IV. Conhecimento em sistemas de gerenciamento;
- V. Liderança e habilidade de gerir pessoas;
- VI. Gestão de RH na Administração Pública.

§2º. São atribuições do ocupante do cargo de Gerente Geral de Compras e Manutenção de Veículos:

- I. Receber, analisar e consolidar os pedidos de aquisição de peças, materiais e serviços de manutenção de veículos, encaminhados pelos coordenadores de frotas das secretarias municipais;
- II. Realizar a triagem e priorização das solicitações de acordo com a urgência e a disponibilidade orçamentária;
- III. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, bem como o fornecimento de peças e materiais;
- IV. Manter contato direto com fornecedores e oficinas credenciadas, promovendo a revisão periódica dos contratos e condições de prestação de serviços;
- V. Unificar as informações referentes às solicitações, autorizações, aquisições e serviços em um banco de dados único, de forma a garantir maior controle, transparência e eficiência na gestão da frota pública;
- VI. Apoiar o setor de controle interno na verificação da regularidade dos processos de aquisição e manutenção de veículos;
- VII. Emitir relatórios periódicos sobre os serviços realizados, custos e indicadores de desempenho da frota;
- VIII. Zelar pela economicidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados à administração pública.

§3º. O cargo de Gerente Geral de Compras e Manutenção de Veículos possui caráter de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§4º. São atribuições do ocupante do cargo de Coordenador do Programa Cartão Feira:



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

- I.** Dar suporte técnico e operacional aos servidores municipais beneficiários e usuários do Programa Cartão-Feira;
- II.** Realizar o cadastro, a inserção e a exclusão de servidores no sistema do programa, observando os critérios e limites estabelecidos na legislação municipal e regulamentações específicas;
- III.** Definir e ajustar limites de utilização do benefício, conforme normas e orientações da administração municipal;
- IV.** Fiscalizar a correta utilização do Cartão Feira, adotando medidas preventivas contra irregularidades;
- V.** Promover visitas periódicas às feiras e aos estabelecimentos credenciados, acompanhando o funcionamento do programa e o atendimento aos beneficiários;
- VI.** Fomentar e fortalecer o Programa Cartão Feira junto aos agricultores associados da Feira Municipal, incentivando a participação e o fortalecimento da agricultura familiar local;
- VII.** Manter registro e controle das operações e movimentações do programa, elaborando relatórios mensais e encaminhando-os à Secretaria responsável;
- VIII.** Apoiar o setor de controle interno na fiscalização e na prestação de contas dos recursos aplicados no âmbito do programa.

§5º. O cargo de Coordenador do Programa Cartão-Feira possui caráter de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 6º. São atribuições do ocupante do cargo de Coordenador de Recursos Humanos:

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- I.** Chefiar, dirigir e coordenar a área de Recursos Humanos, mediante a organização de todos os servidores municipais;
- II.** conferir o desempenho do quadro de servidores, orientar os servidores, com o objetivo de buscar sempre pelo melhor rendimento dos mesmos e garantir que as demonstrações de vantagens correspondam aos princípios e normas legais.

**DESCRIÇÃO EXTENSIVA:**

- I.** Chefiar e coordenar as atividades da área de Recursos Humanos, visando o atendimento à legalidade das nomeações, pagamentos de vencimentos, controle de frequência, afastamentos temporários, férias, licenças, inativações e demais atos pertinentes e inerentes ao bom funcionamento da área de Recursos Humanos;
- II.** Delegar funções e monitorar os servidores, gerir o orçamento de sua área, zelando pelas políticas públicas do Município no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus servidores dentro da legislação em vigor;



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

**III.** Atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e vencimentos;

estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho;

**IV.** Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de vencimentos e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento e planos de carreiras;

**V.** Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas.

§7º. O cargo de Coordenador de Recursos Humanos possui caráter de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 5º.** Altera o PM/DA das portarias de livre nomeação e exoneração: Administrador Geral da Saúde e Diretor de Vigilância Sanitária, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, da lei Municipal 921/2019, **conforme Anexo III.**

§1º. O cargo de Coordenadoria Geral de Administração de Saúde, previsto o item 7.2 da Lei 921/2009 passará a se chamar Administrador Geral da Saúde.

**Art. 6º.** Cria os cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração: Gerência Executiva da Secretaria de Saúde; Coordenador do CAPS; Diretor do Centro de Saúde da Mulher; Diretor da UBS Lázaro Buck e Coordenador de Frotas da Saúde. para atender à Secretaria Municipal de Saúde, **conforme Anexo III.**

§1º O cargo de Gerente Executiva tem como finalidade **assessorar e apoiar a alta administração da Secretaria**, garantindo a coordenação administrativa, a articulação institucional e o acompanhamento estratégico das políticas públicas sob responsabilidade da Pasta.

§2º São atribuições do cargo de **Gerente Executiva**:

**I** – apoiar o(a) Secretário(a) Municipal no planejamento, execução e monitoramento das ações estratégicas da Secretaria;

**II** – supervisionar a integração administrativa e operacional entre diretorias, departamentos e setores;

**III** – acompanhar a execução orçamentária e financeira da Pasta, assegurando a legalidade e eficiência dos processos;

**IV** – propor, implementar e avaliar normas, rotinas e procedimentos internos;

**V** – representar a Secretaria em reuniões técnicas, grupos de trabalho e demais instâncias quando designada;



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

- VI – elaborar relatórios gerenciais, técnicos e estratégicos para subsidiar a tomada de decisão da alta administração;
- VII – articular ações com órgãos municipais, estaduais, federais e instituições parceiras;
- VIII – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal.

§3º São atribuições do cargo de Coordenador do CAPS:

- I - Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades do CAPS;
- II - Garantir o funcionamento do serviço conforme a modalidade (CAPS I, II, III, AD, AD III, etc.);
- III - Elaborar relatórios técnicos, administrativos e assistenciais;
- IV - Gerenciar recursos humanos, materiais e estrutura física do serviço;
- V - Coordenar, supervisionar e apoiar a equipe técnica e administrativa;
- VI - Promover reuniões de equipe, discussões de casos e planejamento coletivo e participar de reuniões intersetoriais;
- VII - Incentivar o trabalho interdisciplinar e a clínica ampliada;
- VIII - Identificar necessidades de capacitação e educação permanente;
- IX - Mediar conflitos e fortalecer o trabalho em equipe;
- X - Garantir a elaboração e execução do Projeto Terapêutico Singular (PTS);
- XI - Organizar fluxos de atendimento, acolhimento e acompanhamento dos usuários;
- XII - Supervisionar registros em prontuários e sistemas de informação;
- XIII - Garantir práticas de cuidado humanizadas, territoriais e antimanicomiais;
- XIV - Articular o CAPS com a Atenção Básica, hospitais, SAMU, UPA e demais pontos da rede;
- XV - Acompanhar indicadores de saúde mental e produção do serviço;
- XVI - Avaliar qualidade, efetividade e resolutividade das ações;
- XVII - Propor melhorias nos processos de trabalho;
- XVIII - Garantir o cumprimento de metas pactuadas com a gestão municipal/estadual;
- XIX - Garantir sigilo, ética profissional e direitos dos usuários;
- XX - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente em saúde mental;
- XXI - Responder tecnicamente pelo serviço junto à gestão pública.

**Art. 7º.** Fica Criado o Departamento de Vigilância Sanitária Animal, integrante da Secretaria Municipal de Saúde, que passará a ter os cargos de Diretor de Vigilância Sanitária Animal e Agente de Vigilância Sanitária Animal, **conforme Anexo III.**

§1º. O Departamento de Vigilância Sanitária deverá:



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

- I.** Cooperar com as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental no Município de São Miguel do Guaporé, quanto ao controle das populações animais e aos consequentes riscos e agravos à saúde pública;
- II.** Planejar e supervisionar as ações relativas à prevenção e profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores;
- III.** Formular políticas e diretrizes relativas ao controle de zoonoses, com base nos indicadores de saúde e em articulação com as ações de saúde pública definidas para o Município de São Miguel do Guaporé;
- IV.** Cumprir e fazer cumprir, no município de São Miguel do Guaporé, a legislação federal, estadual e municipal concernente às atividades de vigilância e fiscalização sanitária no controle de zoonoses e outros agravos e endemias;
- V.** Integrar as ações de controle de zoonoses e outros agravos e endemias com diferentes órgãos/instituições, com vistas a reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem e aos animais respeitando demais responsabilidades e determinações legais correlatas;
- VI.** Alimentar o sistema de informação de forma contínua e permanente para integrar as atividades da Unidade de Vigilância de Zoonoses com as demais ações de saúde, tendo como prioridade as ações de vigilância epidemiológica e ambiental;
- VII.** Notificar e investigar a ocorrência de doenças transmitidas por animais, detectando e atuando nos focos de zoonoses;
- VIII.** Estimular a realização de estudos e convênios com estabelecimentos de ensino e instituições públicas;
- IX.** Definir, avaliar e acompanhar as atividades de divulgação e educação em saúde nas ações de prevenção, profilaxia e controle de zoonoses, doenças transmitidas por vetores e reservatórios e acidentes por animais peçonhentos, no âmbito do Município de São Miguel do Guaporé;
- X.** Realizar ações, atividades e estratégias de vigilância, de forma contínua e sistemática, de populações de animais potencialmente ou sabidamente de relevância para a saúde pública;
- XI.** Realizar ações, atividades e estratégias de prevenção, de forma sistemática, de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública;
- XII.** Realizar ações, atividades e estratégias de controle, quando pertinente e necessário, de animais peçonhentos, venenosos, vetores, hospedeiros, reservatórios, amplificadores, portadores, suspeitos ou suscetíveis às zoonoses, quando estes forem de relevância para a saúde pública;
- XIII.** Prevenir, reduzir e eliminar os riscos à morbidade e mortalidade, bem como, os sofrimentos humanos causados pelas zoonoses e outros agravos e endemias;
- XIV.** Preservar a saúde humana, mediante o emprego de conhecimentos



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

especializados de saúde pública;

**XV.** Colaborar com ações de vigilância sanitária, epidemiológica e participar de ações de saneamento básico;

**XVI.** Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades e promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;

**XVII.** Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de sua competência;

**XVIII.** Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

**XIX.** Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

§2º. A verificação do cumprimento das regulamentações expostas neste artigo, bem como a lavratura de documentos decorrentes da aplicação dos seus dispositivos são de responsabilidade das Autoridades Sanitárias investidas na função fiscalizadora. As autoridades sanitárias do Departamento de Vigilância Sanitária Animal são competentes para:

**I.** Lavrar Auto de Notificação, que consiste em documento da fiscalização destinado a formalizar as medidas adotadas pela autoridade sanitária, com vistas a aprofundar o conhecimento de detalhes, regularizar, corrigir ou obter documentos e informações acerca de circunstâncias sobre o objeto da ação fiscalizatória e que dá início à apuração de infrações e será lavrado quando:

a) Houver incerteza sobre autoria ou algum elemento que componha a materialidade da infração, para que o notificado apresente informações ou documentos;

b) Houver necessidade de solicitar a adoção de providências pertinentes à proteção da saúde pública, à cessão de danos sanitários ou à regularização administrativa da atividade desenvolvida, independente da aplicação do Auto de Infração.

**II.** Lavrar Auto de Infração.

§3º. Os servidores do Departamento de Vigilância Sanitária Animal terão as atribuições dos servidores da Vigilância Sanitária e observarão as normas gerais que a regem, adequando-as à realidade animal.



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

**Art. 8º.** Cria Cargo em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração: Assistente Técnico de Engenharia e Arquitetura; Cadista e Assessoria Técnica III, para atender à Secretaria Municipal de Planejamento, **conforme Anexo III.**

**Art. 9º.** Cria Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração: Assessor Executivo da Assistência Social, para atender à Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, **conforme Anexo III.**

§1º Para o Provimento do Cargo descrito no presente artigo, deverão ser preenchidos os seguintes requisitos:

- I.** Curso superior completo em Serviço Social ou áreas afins à Assistência Social, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- II.** Regularidade junto ao respectivo conselho de classe, quando exigido (ex.: CRESS – Conselho Regional de Serviço Social);
- III.** Experiência ou conhecimento técnico na área de gestão e execução de políticas públicas de assistência social.

§2º Compete ao Assessor Especial da Assistência Social III:

- I.** Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Trabalho e Ação Social na formulação, planejamento, coordenação e execução das políticas públicas da área;
- II.** Elaborar pareceres, relatórios e estudos técnicos sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria;
- III.** Acompanhar e avaliar programas, projetos e convênios da assistência social;
- IV.** Apoiar tecnicamente a integração entre as unidades de atendimento do SUAS no município;
- V.** Representar a Secretaria quando designado pelo(a) Secretário(a);
- VI.** Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

**Art. 10.** Extingue os Cargos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração, **conforme Anexo IV.**

**Art. 11.** Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração com suas nomenclaturas terão os valores definidos **conforme Anexo V.**

**Art. 12.** Ficam alterados os Anexos II e III da Lei 921/2009 para incluir e alterar a Relação de Cargos de Confiança.

§1º Os Cargos de Confiança da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) passarão a se chamar Função Gratificada.



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

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos e financeiros a contar de 01 de janeiro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de São Miguel do Guaporé, 22 de dezembro de 2025.

**APROVADO**

Em 22/12/2025

Jair Silva Gomes  
Presidente/CMSMG/RO

**SANCIONADO**  
Em 26/12/25

Eduardo Burgarelli  
Assessor de Gabinete  
Port. Nº 034/2025  
26/12/2025

Edilson Crispin Dias  
Prefeito Municipal



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

ANEXO I  
FUNÇÃO GRATIFICADA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
01	Coordenação Geral de Pedagogia	FG/5
01	Divisão de Administração Financeira	FG/5
01	Divisão de Inspeção e Prática de Supervisão e Escrituração Escolar, com exigência de Pós Graduação.	FG/5
01	Divisão de Prestação de Contas - Transporte Escolar	FG/4
01	Divisão de Recursos Humanos	FG/4
01	Divisão de Transportes Escolar	FG/4
01	Prestação de Contas - Convênios e Programas	FG/4
01	Diretor de Escola (LH 78 – Carlos Gomes)	FG/4
01	Diretor de Escola (LH 82 – Candido Portinari)	FG/4
01	Diretor de Escola (LH 86 – Visconde Cairu)	FG/4
01	Diretor de Escola (LH 90 – Carlos Chagas)	FG/4
01	Diretor de Escola (LH 94 – Deonildo Caragnatto)	FG/4
01	Diretor de Escola (LH 98 – Padre Ezequiel Ramim)	FG/4
01	Diretor de Escola (Setor Primavera)	FG/4
01	Diretor de Escola (EMEIF Primavera/Santana Do Guaporé)	FG/4
01	Diretor de Escola (Lázara Alves De Lima)	FG/4
01	Diretor de Escola (Tio Teco)	FG/4
01	Diretor de Escola (Creche Municipal)	FG/4
01	Vice-Diretor Primavera/Santana do Guaporé)	FG/3
01	Vice-Diretor (Lázara Alves de Lima)	FG/3
01	Vice-Diretor Da Creche	FG/3
01	Vice-Diretor	FG/3
01	Vice-Diretor (Lazara Alves De Lima)	FG/3
01	Supervisor Escolar (LH 78 – Carlos Gomes)	FG/3
01	Supervisor Escolar (LH 82 – Candido Portinari)	FG/3
01	Supervisor Escolar (LH 86 – Visconde Cairu)	FG/3
01	Supervisor Escolar (LH 90 – Carlos Chagas)	FG/3
01	Supervisor Escolar (Lh 94 – Deonildo Caragnatto)	FG/3
01	Supervisor Escolar (LH 98 – Padre Ezequiel Ramim)	FG/3



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

01	Supervisor Escolar (Santana – Primavera)	FG/3
01	Supervisor Escolar (Lázara Alves de Lima) <i>Manhã</i>	FG/3
01	Supervisor Escolar (Lázara Alves de Lima) <i>Tarde</i>	FG/3
01	Supervisor Escolar (SEMED)	FG/3
01	Secretário Escolar (Tio Teco)	FG/2
01	Supervisor do Pré Tio Teco	FG/2
01	Seção de Alfabetização De Jovens E Adultos	FG/2
01	Seção de Gestão ao PBF (Programa Bolsa Família)	FG/2
01	Divisão de Administração e Programas Educacionais	FG/2
01	Divisão de Formação Docente Continuada	FG/2
01	Multiplicador de Formação Docente Continuada	FG/2
01	Inspeção Escolar SEMED	FG/2
01	Auxiliar de Escrituração	FG/2
01	Transporte Escolar Rural	FG/2
01	Coordenador de Transportes Escolar	FG/2

**ANEXO II**  
**FUNÇÃO GRATIFICADA**  
**CRIAÇÃO DE VAGAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
01	Vice-Diretor (Tio Teco)	FG/3
01	Supervisor Escolar (Lázara Alves De Lima) <i>Noite</i>	FG/3
01	Secretário Escolar	FG/2

**ANEXO III**  
**CARGOS COMISSIONADOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
01	Coordenador de Banda Municipal de Música	PM/DA 08
01	Coordenador de Frotas da Secretaria de Educação	PM/DA 08

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
-------------------	--------------	-------------------



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

01	Gerente Geral de Compras e Manutenção de Veículos	PM/DA 10
01	Coordenador de Recursos Humanos	PM/DA 09
01	Coordenador do Programa Cartão-Feira	PM/DA 08
01	Administrador Distrital	PM/DA 08

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
01	Administrador Geral da Saúde	PM/DA 11
01	Gerência Executiva da Secretaria de Saúde	PM/DA 11-A
01	Diretor de Vigilância Sanitária	PM/DA 10
01	Coordenador de Recursos Humanos	PM/DA 09
01	Coordenador do CAPS	PM/DA 08
01	Diretor do Centro de Saúde da Mulher	PM/DA 10
01	Diretor da UBS Lázaro Buck	PM/DA 10
01	Diretor da UBS José Dias	PM/DA 10
01	Diretor da UBS Ilza Elias	PM/DA 10
01	Coordenador de Frotas da Saúde	PM/DA 08
01	Diretor de Vigilância Sanitária Animal	PM/DA 10
01	Agente de Vigilância Sanitária Animal	PM/DA 08

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
03	Assistente Técnico de Engenharia e Arquitetura	PM/DA 12
02	Assessoria de Técnica III	PM/DA 04

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
01	Assessor Executivo da Assistência Social	PM/DA 10



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

ANEXO IV  
CARGOS COMISSIONADOS  
EXTINTOS

QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
01	Diretor De Dae	PM/DA10
01	Chefe de Seção de Limpeza	PM/DA 02
01	Coordenador de Transporte Escolar	FG/05

ANEXO V  
VALORES FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA -02	R\$ 600,00
FUNÇÃO GRATIFICADA -03	R\$ 800,00
FUNÇÃO GRATIFICADA -04	R\$ 1.200,00
FUNÇÃO GRATIFICADA -05	R\$ 1.600,00

ANEXO V  
VALORES PM/DA

PM/DA-02	R\$ 1.600,00
PM/DA-03	R\$ 1.650,00
PM/DA-04	R\$ 1.700,00
PM/DA-05	R\$ 1.750,00
PM/DA-07	R\$ 2.080,00
PM/DA-08	R\$ 2.500,00
PM/DA-09	R\$ 2.750,00
PM/DA-10	R\$ 3.500,00
PM/DA-11	R\$ 4.500,00
PM/DA-11-A	R\$ 5.000,00
PM/DA-12	R\$ 7.000,00