



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

## LEI COMPLEMENTAR Nº 110/2017

***Súmula “Altera o Inciso V do Artigo 42 e artigo 242 § 1º, da Lei Complementar nº 055/2010 Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Santa Luzia D’Oeste-RO”.***

O Prefeito do Município de Santa Luzia D’Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

**Faz saber**, que os munícipes de Santa Luzia D’Oeste, através de seus representantes legais que compõe a Câmara Municipal aprovam, e ele, Prefeito do Município, sanciona a seguinte:

### LEI COMPLEMENTAR

**Art.1º O inciso V do Art. 42 da Lei nº 55/2010, passa ter a seguinte redação:**

~~V – GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO – compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível fundamental, na função de almoxarife, auxiliar administrativo, fiscal de obras e posturas, fiscal de transporte, fiscal de vigilância sanitária, fiscal tributário, fotografo, recepcionista, auxiliar de almoxarifado, telefonista.~~



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA D'OESTE  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - GABINETE DO PREFEITO

V - GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO - compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível fundamental, na função de almoxarife, auxiliar administrativo, fiscal de obras e posturas, fiscal de transporte, fiscal de vigilância sanitária, fiscal tributário, fotografo, recepcionista, auxiliar de almoxarifado, telefonista e **monitores.**

**Art. 2º O § 1º do artigo 242 passa a ter a seguinte redação:**

~~§ 1º As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e não poderão ultrapassar o prazo de seis meses, exceto nas hipóteses dos incisos II e IV, cujo prazo máximo será de doze meses e do inciso V, cujo prazo máximo será de vinte e quatro meses, prazos estes que serão improrrogáveis.~~

§ 1º As contratações de que trata este artigo poderão ser feitas mediante teste seletivo, por tempo determinado, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados desde que não excedam 24 (vinte e quatro) meses, serão regidos pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas mediante contrato de trabalho, e poderão ser rescindidos a qualquer tempo por interesse da administração, desde que a rescisão seja devidamente justificada.

O anexo I da Lei 055/2010, passa a vigorar com o anexo I desta Lei.

Art.3º Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia D'Oeste/RO, 21 de novembro de 2017. 196º da Independência; 129º da República e 30º da Emancipação.

Nelson José Velho  
Prefeito do Município

**ANEXO I - a**

**TABELA DE REFERÊNCIAS**

<b>Nível Elementar</b>			
<b>Cód.</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Referências</b>	
	Grupo Ocupacional de Pessoal Apoio, Administrativo, Técnicos Profissões Praticas.	I-510, 00	X-609, 49
		II-520,20	XI-621,68
		III-530,60	XII-634,12
		IV-541,21	XIII-646,80
		V-552,04	XIV-659,73
		VI-563,08	XV-672,93
		VII-574,34	XVI-686,39
		VIII-585,82	XVII-700,12
		IX-597,54	XVIII-714,12

<b>Nível Fundamental</b>			
<b>Cód.</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Referências</b>	
	Grupo Ocupacional de Pessoal Apoio, Administrativo, Técnicos Profissões Praticas.	I-510, 00	X-609, 49
		II-520,20	XI-621,68
		III-530,60	XII-634,12
		IV-541,21	XIII-646,80
		V-552,04	XIV-659,73
		VI-563,08	XV-672,93
		VII-574,34	XVI-686,39
		VIII-585,82	XVII-700,12
		IX-597,54	XVIII-714,12

<b>Nível Médio</b>			
<b>Cód.</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Referências</b>	
	Grupo Ocupacional de Pessoal de Apoio, Administrativo, Técnicos e Profissões Praticas.	I-510, 00	X-609, 49
		II-520,20	XI-621,68
		III-530,60	XII-634,12
		IV-541,21	XIII-646,80
		V-552,04	XIV-659,73
		VI-563,08	XV-672,93
		VII-574,34	XVI-686,39
		VIII-585,82	XVII-700,12
		IX-597,54	XVIII-714,12

**ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2010  
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS (ART.42)**

**GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO  
EM NIVEL FUNDAMENTAL**

**ALMOXARIFE– Atribuições:**

Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoarifado; Controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário; Distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; Controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; Informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO– Atribuições:**

Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando o registro documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamento de reprodução de documentos em geral, datilografia de cartas, minutas, memorandos, formulários e outros textos. Protocolar documento, mediante registro, em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; Manter arquivados atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base em codificações pré-estabelecidas. Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de protocolo e demais controle; executar outras tarefas correlatas.

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS– Atribuições:**

Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; executar serviços de coleta de lixo, e manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**FISCAL DE TRANSPORTE– Atribuições:**

Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte; Acompanhar a execução dos serviços; regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação; exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros, embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros na guarita; Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; E elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;  exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; executar outras tarefas correlatas.

**FISCAL SANITÁRIO– Atribuições:**

Atividades envolvendo a execução de serviços de Vigilância Sanitária, auxiliar sob supervisão o médico veterinário, vistoriar bares, lanchonetes, etc., no tocante a higiene pública. Atuar estabelecimento que não condizem com as normas de higiene, vistoriar para efeito de concessão de

alvará, estabelecimento. Executar tarefas que o medico veterinário lhe conferir, é hierarquicamente subordinado ao medico veterinário, executar outras tarefas correlatas.

**FISCAL TRIBUTÁRIO– Atribuições:**

Efetuar no setor que é responsável, notificações, intimações e quaisquer outras diligencia solicitadas pelos órgãos da Prefeitura; Laudas autos de infração por contravenção às posturas municipais, exercer fiscalização no comercio, verificando a regularidade do licenciamento. Aprender por infrações das Leis e regulamentos, mercadorias, animais objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos. Fiscalizar as linhas de transportes coletivos; efetuar vistoria de prédios, Executar outras tarefas correlatas.

**FOTOGRAFO– Atribuições:**

Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas; em branco e preto ou colorido. Escolher equipamentos em função de intenções, área de atuação e circunstâncias; operar câmera fotográfica (de película ou digitais), acessórios e equipamentos de iluminação; calibrar os equipamentos, monitorar equipamentos de medição; operar programas de tratamento de imagens; Conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto a ser fotografado; experimentar produtos e técnicas fotográficas; definir o suporte material da imagem fotográfica; compor a Imagem.

**RECEPCIONISTA (Feminino/ Masculino) Atribuições:**

Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, a no tare transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**AUXILIAR ALMOXARIFADO– Atribuições**

Recepcionar, conferir, armazenar produtos e materiais, lançar movimentação de entrada e saída e controlar estoques, manter em ordem o armazenamento de mercadorias, verificação de prazo de validades e demais atividades pertinentes à área.

**TELEFONISTA– Atribuições:**

Desempenhar atividades relacionadas com serviços de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referente à ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone e outras atividades afins.

**MONITOR – Atribuições:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO IV DA LEI 055/2010**  
**REQUISITOS PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**

**(ART.42, INCISO V)** Cargos que exigem Conhecimentos Práticos em Nível Fundamental:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
ALMOXARIFE	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	02
FISCAL DE TRANSPORTES	02
FISCAL SANITÁRIO	05
FISCAL TRIBUTÁRIO	08
FOTOGRAFO	01
RECEPCIONISTA	01
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	01
TELEFONISTA	01
<b>MONITOR</b>	<b>07</b>

Nelson José Velho  
Prefeito Municipal