



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

LEI ORDINÁRIA N.º 399/GP, de 23 de setembro de 2008.¹

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.”

MARITON BENETIDO DE HOLANDA, Prefeito do Município de Alto Alegre dos Parecís, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAÇO SABER que a Câmara Municipal, aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

PLANO DE CARREIRA E DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores da Administração Pública do Município de Alto Alegre dos Parecís, Estado de Rondônia, com os seguintes objetivos:

I – regularizar o quadro dos servidores da Administração Geral da rede pública municipal;

II – incentivar a profissionalização do referido quadro;

III – resguardar o princípio da isonomia salarial prevista em lei vigente; e

IV – assegurar a valorização do servidor.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei, entende-se por Administração Geral Municipal o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de saúde, administração, fazenda, obras, etc, compreendendo o pessoal de apoio a educação sob a coordenação da Secretária Municipal de Administração e Secretarias adjacentes;

¹ Lei modificada através das L.C nº 071/2010; 072/2010; 073/2011; 81/2012; L.O nº 627/2012; L.C nº 086/2014; 089/2014; 103/2016; LO nº 1014/2017 e LC nº 113/2017.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

Parágrafo único. Fica fora deste plano os cargos do Magistério Público Municipal, que terá plano específico, aplicando-se os direitos estipulados nos artigos 25 a 32 da Lei.

CAPÍTULO II
DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL MUNICIPAL

Seção I
Dos princípios básicos

Art. 3º. A carreira dos servidores da administração pública municipal tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação a Administração Pública a qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalhos;

II – a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III – a progressão através de mudança de nível de habilitação e de promoções periódicas.

Seção II
Da estrutura da carreira

Art. 4º. A carreira dos servidores da administração geral municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo constante na Lei Complementar Municipal n.º 056/05.

§ 1º. Cargo é o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições com estipêndio específico, denominada própria, número certo e remuneração pelo poder público, nos termos da lei.

§ 2º. Classe é o agrupamento de cargos genericamente semelhantes em que se estrutura a carreira.

§ 3º. O ingresso na carreira dar-se-á na classe inicial de cada cargo da carreira, no nível correspondente à habilitação do candidato aprovado.

§ 4º. O exercício profissional do titular do cargo da Administração Pública será vinculado à área de atuação para a qual tenha prestado concurso público, ressalvado o exercício, a título precário, quando indispensável para o atendimento de necessidade do serviço em outra área de atuação.

“§5º. Aos servidores investidos no cargo de Agente Comunitário de Saúde – ACS, para exercício do cargo e função e remuneração deverão ser cumpridas as disposições contidas na Lei Federal n.º 11.350/2006²

² Acrescido pela Lei Complementar n.º 089/2014.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

Art. 5º. A mudança de nível é automática e entrará em vigor até seis meses seguintes àquele em que o interessado apresentar o comprovante da nova habilitação.

Parágrafo único. O nível é pessoal e não se altera com a progressão.

Seção III
Do enquadramento

Art. 6º. Para o enquadramento observar-se-á a critério objetivo, que considera o grau de escolaridade ou prática exigida, para enquadramento no nível correspondente.

Art. 7º. O quadro de pessoal da Administração Geral é composto de 05 (cinco) Grupos Ocupacionais, conforme abaixo indicado.

I - GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimento específico para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente, nas funções de: auditor, arquiteto, assistente social, bibliotecário, bioquímico, contador, enfermeiro, engenheiro, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, médico, médico veterinário, odontólogo e psicólogo.³

II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE - cargos que compreendam atividades técnicas, para cujo provimento é exigido escolaridade de ensino médio profissionalizante, nas funções de técnico: em agropecuário, agrícola, em enfermagem, em laboratório, em radiologia, em administração.

III - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO - compreende os cargos de atividades de apoio técnico com formação em nível médio, nas funções de: agente administrativo, desenhista Técnico, fiscal sanitário, fiscal tributário.

IV - GRUPO OCUPACIONAL DE PESSOAL DE APOIO TÉCNICO – compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível fundamental, com curso técnico, nas funções de: auxiliar de enfermagem, agente comunitário de saúde, auxiliar administrativo.

V - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS - compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de: eletricitista, mecânico, operador de máquinas pesadas, motorista de veículos pesados, carpinteiro, motorista de veículos leves, agente de saúde, auxiliar serviços em saúde, pedreiro, cozeiro, gari, jardineiro, cozinheira, auxiliar de serviços diversos, auxiliar de portaria, vigia, tratorista, pintor e zeladora.⁴

³ Alterado pela Lei Complementar nº 072/2010.

⁴ Alterado pela Lei Complementar nº 072/2010.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

Seção IV
Da progressão

Art. 8º. Progressão é a passagem dos titulares de cargos que compõem a carreira dos servidores da administração geral municipal de uma referência para outra imediatamente superior.

§ 1º. A Progressão decorrerá de avaliação que considerará o desempenho, a qualificação em instituições credenciadas e os conhecimentos do profissional da Administração geral.

§ 2º. A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a pontuação de qualificação e a avaliação de conhecimentos ocorrerão a cada dois anos.

§ 3º. A avaliação de desempenho, a aferição da qualificação e a avaliação de conhecimentos serão realizadas de acordo com os critérios definidos no regulamento de progressões a ser definido pela Comissão de Gestão do Plano.

§ 4º. A avaliação de conhecimentos do titular de cargo abrangerá, além de conhecimentos gerais, a área curricular em que exerça seu cargo.

§ 5º. A pontuação para promoção será determinada pela média ponderada dos fatores a que se referem os parágrafos anteriores, conforme regulamento, observando-se, necessariamente:

I – a média aritmética das avaliações anuais de desempenho;

II – a pontuação da qualificação;

III – a avaliação de conhecimentos;

IV – o tempo de exercício no cargo;

V - Assiduidade e pontualidade;

VI - Participação em atividades da Administração Geral;

§ 6º. As progressões serão realizadas bianualmente, na forma do regulamento, e publicadas no Dia do Funcionário Público.

§ 7º. As referências dos cargos e porcentagens para a progressão serão realizadas por decreto, respeitando o percentual de 2% (dois por cento) por cada progressão.

§ 8º. Fica estabelecido que a progressão inicial será aplicada na implantação da presente lei, respeitado o tempo de serviço do servidor individualmente na área de atuação de forma efetiva, de acordo com a data de sua posse.

§ 9º. Decorrido o prazo previsto e não havendo processo de avaliação, a progressão dar-se-á automaticamente.

Seção V
Da valorização de escolaridade



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

Art. 10. Serão concedidos aos servidores públicos municipais da administração pública direta e indireta adicional de incentivo a escolaridade sobre seu salário base, incorporado a seus vencimentos nos seguintes percentuais e não cumulativos:

- a) De 10% (dez por cento) com a conclusão de Ensino Fundamental;
- b) De 20% (vinte por cento) com a conclusão de Ensino Médio;
- c) De 30% (trinta por cento) com a conclusão de Ensino Superior.
- d) De 40% (quarenta por cento) para os cursos de pós-graduação.⁵
- e) De 50% (cinquenta por cento) para o curso de mestrado.⁶
- f) De 60% (sessenta por cento) para o curso de doutorado.⁷

§ 1º. Serão requisitos básicos para concessão desse adicional:

- I - a conclusão da escolaridade exigida for posterior à posse, exceto os itens d, e, f;
- II - o servidor tiver sido aprovado em estágio probatório;
- III - O servidor apresentar requerimento ao departamento de pessoal, preenchidos os requisitos dos incisos I e II.

§ 2º. Aos servidores estáveis enquadrados com o nível fundamental na profissão de auxiliar de enfermagem que após concluírem seus respectivos cursos de formação nível médio e complemento técnico farão jus ao adicional de 30% sobre o salário base, incorporados aos seus vencimentos.

§ 3º. Não se aplicará o disposto neste artigo para os servidores que após levantamento ficar provado que já possuíam a escolaridade antes da posse em concurso público.

§ 4º. Após a concessão do primeiro adicional por escolaridade só será concedido o próximo após um ano de concessão do adicional anterior.

§ 5º. Para os servidores cujos cargos de acesso ao serviço público forem exigidos o nível superior será devido os seguintes adicionais de incentivos:⁸

- a) De 10% (dez por cento) para os cursos de pós-graduação.
- b) De 20% (vinte por cento) para o curso de mestrado.
- c) De 30% (trinta por cento) para o curso de doutorado.

§ 6º. O direito contido no § 2º só será concedido ao servidor que apresentar certificado de conclusão do curso e registro no seu devido conselho.

Seção VI
Da qualificação profissional

⁵ Alterado pela Lei Complementar nº 072/2010.

⁶ Alterado pela Lei Complementar nº 072/2010.

⁷ Alterado pela Lei Complementar nº 072/2010.

⁸ Parágrafo alterado pela Lei Complementar nº 072/2010.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

Art. 11. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários, em especial o de habilitação dos servidores.

Art. 12. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do titular de cargo da Carreira de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, desde que haja efetivo suficiente para o desempenho normal das atividades afetadas à Rede Pública Municipal, e haja incompatibilidade de horários entre as atividades do servidor e o curso que irá frequentar.

Seção VII
Da jornada de trabalho

Art. 13. A jornada de trabalho do titular de cargo da carreira será integral, correspondendo a quarenta horas semanais.

§ 1º. Os casos de alguns cargos públicos terem jornadas de trabalho diferentes serão definidos na lei de criação dos respectivos cargos.

§ 2º. A jornada de trabalho para atender as atividades de especiais que exijam prestação de serviços de forma ininterrupta, em unidades ou serviços que funcionem continuamente no mínimo 12 (doze) horas por dia, em regime de plantão, será observada a escala de trabalho e de folgas e definidos pela direção de cada setor, observando a carga horária máxima semanal de cada profissão e locais de trabalho;

Art. 14. O titular de cargo da carreira que não esteja em acumulação de cargo, emprego ou função pública, poderá ser convocado para prestar serviço em regime suplementar, até o máximo de mais vinte horas semanais, para substituição temporária em outra função, nos seus impedimentos legais;

Art. 15. Por interesse do serviço, a Administração, poderá utilizar-se do instituto de compensação horária, respeitando-se o limite de 40 (quarenta) horas semanais e o intervalo de descanso entre as jornadas, para os servidores que podem acumular 02 (dois) cargos de jornada de 20 (vinte) horas, na forma do regulamento.

Art. 16. Ao servidor matriculado em Estabelecimento de Ensino Superior, será concedido horário especial de trabalho que possibilite a frequência normal às aulas.

Parágrafo único. Durante o período de férias escolares do cursando, o servidor fica obrigado a cumprir jornada normal de trabalho.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

Art. 17. A convocação em regime suplementar será remunerada proporcionalmente ao número de horas adicionadas à jornada de trabalho do titular de cargo da carreira.

Seção VIII
Da remuneração

Subseção I
Do vencimento

Art. 18. A remuneração do titular de cargo da carreira correspondente ao vencimento básico relativo ao cargo, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1º. Considera-se vencimento básico da carreira o fixado para o cargo, na classe inicial e no nível mínimo de habilitação.

§ 2º. Vantagens personalíssimas são as vantagens de caráter pessoal estabelecida por tempo de serviço e grau de escolaridade;

§ 3º. Vantagens temporárias são aquelas estabelecidas pelo local de trabalho, bem como função pré-estabelecida ou em cargo de comissão.

Subseção II
Da remuneração

Art. 19. A remuneração do servidor público municipal de Alto Alegre dos Parecís é composta de: vencimento do cargo originariamente provido, acrescido das vantagens pecuniárias personalíssimas e temporárias, estabelecidas em lei, inerentes ao desempenho de cargo ou função exercida.

§ 1º. Ao servidor nomeado para o exercício de cargo em comissão é facultado optar pelo vencimento e demais vantagens de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.

§ 2º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens personalíssima, é irredutível.

§ 3º. É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas a natureza do local de trabalho.

§ 4º. A data base para fechamento de discussão de acordo de recuperação ou aumento salarial referente a acordo coletivo será sempre no mês de janeiro.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

Art. 20. O servidor perderá:

I - a remuneração, dos dias em que faltar ao serviço, salvo quando devidamente justificadas;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.

III - a remuneração proporcional ou integral, na hipótese da aplicação da penalidade de suspensão.

Art. 21. Salvo imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros.

Art. 22. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes a 10% (dez por cento) da remuneração, em valores atualizados monetariamente.

Seção IX
Das vantagens

Art. 23. Além do vencimento, o titular de cargo da carreira fará jus às seguintes vantagens:

I. Gratificações

II. Adicionais:

III. Auxílios.⁹¹⁰

~~Art. 23A. Será concedido aos servidores na área da saúde o Auxílio por Responsabilidade de Programa, não incorporado aos seus vencimentos, no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), quando o mesmo estiver assinado como responsável pelo programa.¹¹¹²~~

~~Art. 23B. Será concedido aos servidores do cargo de médico o Auxílio de Moradia, não incorporado aos seus vencimentos, no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), quando o mesmo estiver com moradia fixa na cidade de Alto Alegre dos Parecís, e prestar serviço de no mínimo de 03 (três) plantões ou 40 (quarenta) horas semanais.^{13 14}~~

⁹ Acrescentado pela Lei nº 627/2012.

¹⁰Suprimido pela Lei nº 1014/2017 de 30.08.

¹¹ Acrescentado pela Lei nº 627/2012.

¹² Revogado pela Lei 1014/2017 de 30.08.

¹³ Acrescentado pela Lei nº 627/2012.

¹⁴ Revogado pela Lei 1014/2017 de 30.08.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

Seção X
Das férias e licenças

Art. 24. O período de férias anuais dos titulares de cargos da carreira será de 30 (trinta) dias.

Art. 25. À servidora gestante será concedida licença por 180 (cento e oitenta) dias, com percepção de remuneração com as vantagens legais.

§1º - A servidora gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a ser aproveitada em função compatível com o seu estado, a contar do quinto mês de gestação, sem prejuízo do direito à licença de que trata este artigo.

§2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 60 (sessenta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º - No caso de aborto involuntário, atestado por médico oficial, a servidora terá direito no mínimo 30 (trinta) dias de afastamento das funções de trabalho.

§ 5º - Vetado.

Art. 26. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com idade superior a 01 (um) ano de idade, o prazo da licença que trata este artigo será de 60 (sessenta) dias.

Art. 27. Ao servidor do sexo masculino será concedida licença paternidade, durante 10 (dez) dias consecutivos ao fato ensejador do direito, mediante apresentação de documento comprobatório.

Art. 28. Após cada quinquênio ininterrupto de serviço efetivamente prestado, o servidor estável fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade com vencimentos aferido da média aritmética dos 60 (sessenta) meses a que compreende o quinquênio da remuneração.(NR)¹⁵

§ 1º - Tal benefício será computado a partir da assinatura do termo de posse;

¹⁵ Alterado pela Lei Complementar nº 103/2016.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

§ 2º - É facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo em 03 (três) parcelas somando ao período de gozo de férias;

§ 3º - Os períodos de licença prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer, serão convertidos em pecúnia, e revertidos em favor de seus herdeiros.

§ 4º - Caso o servidor venha a ser exonerado a seu pedido, fará jus ao recebimento integral do direito da licença não gozada em pecúnia desde que tenha requerido pelas vias legais.

§ 5º - As faltas injustificadas no serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 29. Em caso de acumulação legal de cargo, a licença será concedida em relação a cada um.

Art. 30. Não se concederá licença prêmio por assiduidade ao servidor que no período aquisitivo sofrer penalidade disciplinar de suspensão, afastar-se do cargo em virtude de doença em pessoa da família, sem remuneração licença para tratar de interesses particulares, condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva ou afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo Único: A requerimento do servidor e a interesse do Executivo, o prêmio por assiduidade poderá ser convertido em pecúnia

Art. 31. O número de servidores em gozo simultâneo de licença por assiduidade não poderá ser superior a 1/6 (um sexto) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 32. Em caso de demissão ou aposentaria o servidor que não tiver gozado ou recebido em pecúnia o período de licença prêmio até a data de sua aposentadoria, seu direito e convertido em pecúnia

Seção XI
Da cedência ou cessão

Art. 33. Cedência ou cessão é o ato pelo qual o titular de cargo da carreira é posto à disposição de entidade ou órgão deferente de sua lotação.

§ 1º. A cedência ou cessão será sem ônus para a administração municipal e será concedida pelo prazo máximo de um ano, renovável anualmente segundo a necessidade e a possibilidade das partes.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

§ 2º. Em casos excepcionais, a cedência ou cessão poderá dar-se com ônus para a administração municipal.

I – quando se tratar de instituições privadas sem fins lucrativos; ou

II – quando a entidade ou órgão solicitante compensar a administração municipal com um serviço de valor equivalente ao custo anual do cedido.

§ 3º. A cedência ou cessão para exercício de atividades estranhas a administração municipal interrompe o interstício para a progressão.

Seção XII
Da Comissão de Gestão do Plano de Carreiras

Art. 34. É instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos Servidores da Administração Geral do Município, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo Único. A Comissão de Gestão será presidida pelo Secretário Municipal de Administração e integrada por representante das Secretarias Municipais e por Sindicado que os servidores indicar e por servidores, paritariamente.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I
Da implantação do Plano de Carreira

Art. 35. O número de cargos da carreira dos servidores da Administração Pública municipal e sua distribuição por classes serão definidos por lei.

Art. 36. O provimento dos cargos efetivos da Carreira dos Servidores da Administração Pública Municipal dar-se-á com os titulares de cargos efetivos de profissionais que optarem pelo ingresso no Plano de Carreira, atendida a exigência mínima de habilitação específica de cada nível.

§ 1º. Os optantes serão distribuídos em níveis com observância da posição relativa ocupada no plano de carreira vigente.

§ 2º. Se a nova remuneração decorrente do provimento no Plano de Carreira for inferior à remuneração até então percebida pelo optante, ser-lhe-á assegurada a diferença, como vantagem pessoal, sobre a qual incidirão os reajustes futuros.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

§ 3º. A opção de que trata o caput do artigo deverá realizar-se no prazo de sessenta dias a contar da publicação desta lei e produzirá efeitos financeiros a partir dos sessenta dias seguintes.

Seção II
Das disposições finais

Art. 37. É considerado em extinção o quadro da administração geral, criado por lei anterior, ficando desde já extintos os cargos vagos.

Parágrafo único. Os cargos integrantes do quadro da administração geral são considerados extintos à medida que vagarem.

Art. 38. Os integrantes do quadro a que se refere o artigo anterior que, por ocasião do primeiro provimento, não atenderem ao requisito de habilitação necessário, poderão ser enquadrados no novo plano, atendido o requisito, no prazo de dois anos da publicação desta lei.

Art. 39. Realizado o primeiro provimento do plano de carreira e atendido o disposto no artigo anterior, os candidatos aprovados em concurso poderão ser nomeados, observado o número de vagas.

Art. 40. A lei disporá sobre a contratação por tempo determinado para atender às necessidades de substituição temporária, quando excedida a capacidade de atendimento com a adoção do disposto no artigo 33.

Art. 41. O valor do vencimento básico dos cargos da Carreira dos Servidores da Administração Geral será o fixado na Lei Complementar Municipal n.º 056/05.

Art. 42. Os titulares de cargo da Carreira dos Servidores da Administração Municipal poderão perceber outras vantagens pecuniárias devidas aos servidores municipais, nessa condição, quando não conflitantes com o disposto nesta lei.

Art. 43. O Poder Executivo aprovará o Regulamento de Progressões dos Servidores da Administração Municipal no prazo de um ano a contar da publicação desta lei.

Art. 44. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento

Art. 45. A quantidade de vagas para cada cargo será definida em lei, de acordo com a proposta da Comissão de Gestão do Plano de Carreira.

Art. 46. Fica assegurada a participação do sindicato da categoria na organização de concurso público, desde a elaboração do edital até sua homologação.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

Art. 47. O Poder Executivo promoverá a regulamentação detalhada sobre os projetos de treinamento, aperfeiçoamento, formação, titulação e especialização dos servidores da Administração Geral e as medidas necessárias à celebração de convênio ou contratos com outras instituições, objetivando a oferta de cursos para diversos níveis.

Art. 48. A implantação desta lei se trará a partir do mês de janeiro de 2009, fica assegurada a revisão do presente plano no prazo de 01 (um) ano da publicação desta Lei.

Art. 49. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Alegre dos Parecís/RO, em 23 de setembro de 2.008.

MÁRITON BENEDITO DE HOLANDA
Prefeito Municipal



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

LEI N.º 399/2008. – PLANO DE CARREIRA E DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS¹⁶

Nº	Cargo	Escolaridade	Discriminação Sumaria das Atribuições
1.	Agente Administrativo	2º Grau	Executar trabalhos escrituração em geral, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever textos; elaborando cartas, ofícios, memorandos, telegramas, e mail, folhas de pagamento, auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências, executar outras tarefas correlatas.
2.	Agente Comunitário de Saúde	1º Grau	Trabalhar com famílias em base geográfica definida; Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e socio-cultural da comunidade de sua atuação; Realizando seu cadastramento; Executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; Executar atividades correlatas, bem como todas as atividades do Programa Federal..
3.	Agente de Saúde (em extinção)	Alfabetizado	Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle do posto/Centros de Saúde.
4.	Arquiteto	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.
5.	Assistente Social	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da área do Município, visando contribuir para a solução de problemas sociais; Orientar indivíduos, grupos e população para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Emitir laudos de avaliação; Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.

¹⁶ Modificado pela Lei Complementar nº 086/2014.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

6.-	Auditor	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas à auditoria, desenvolvendo sistema de controle, rotinas processuais, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas de controle orçamentário da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos. Executar outras atividades correlatas.
7.-	Auxiliar Administrativo	1º Grau	Executar trabalhos de escrituração em geral, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever textos e executar outros serviços correlatos, elaborando cartas, ofícios, memorandos, telegramas, e-mail, folhas de pagamento, auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências e executar outras tarefas correlatas.
8.-	Auxiliar de Serviços Diversos (em extinção)	Alfabetizado	Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, marcenaria, instalações elétricas e hidráulicas, conservação de máquinas e equipamentos, sob supervisão de profissional de respectiva área; Transportar, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas; Executar os serviços de limpeza das dependências e do mobiliário, remover móveis e máquinas preparar e servir café, água, etc; Executar outras tarefas correlatas.
9.-	Auxiliar Enfermagem	1º Grau	Executa atividades necessárias ao atendimento e bem-estar do paciente sob supervisão do enfermeiro, bem como atuar em serviços de saúde prestado ao indivíduo e à coletividade, em atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.
10.-	Bibliotecário	Superior	Organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades especificadas da biblioteca; Armazenar, classificar e catalogar o material bibliotecário e o material especial, que compõe o acervo da biblioteca; Armazenar, classificar e catalogar o material bibliotecário e o material especial, que compõem o acervo da biblioteca;
11.-	Bioquímico	Superior	Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação, ou execução especializada relacionadas com análises físico-químicas e microbiológicas, e pesquisa científica



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			da área; Controle dos sistemas de aquisição e distribuição de medicamentos.
12.	Farmacêutico	Superior	Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas; interpretar as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessoria as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica.
13.	Braçal	Alfabetizado	Executar quaisquer serviços braçais; Conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado; Transportar, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas; Efetuar sepultamento; Montar andaimes e palanques; Executar serviços de podagens, jardinagem e de conservação de praças, ruas e jardins; executar a demolição de construções e remover os materiais compatíveis com as atribuições do cargo e Executar outras tarefas correlatas.
14.	Carpinteiro	Alfabetizado	Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial, fazer tratamento em madeira para diversos fins, executar outras tarefas semelhantes.
15.	Cons. Tutelar	1º Grau	As atribuições do cargo serão estipuladas nas leis federal e municipal que criou o cargo.
16.	Contador	Superior	Planejar, coordenar, analisar normas de trabalho de contabilidade e executá-las; escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis; fazer levantamentos e organizar os balancetes patrimoniais e financeiros; participar de trabalhos de tomadas de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais; auxiliar na preparação dos orçamentos; executar outras atividades correlatas.
17.	Coveiro	Alfabetizado	Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando as



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas, zelas das instalações do cemitério, necrotério e capela, efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos, executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.
18.	Cozinheira	Alfabetizado	Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho; Atividades rotineiras envolvendo a execução de cardápios pré-estabelecidos; Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Executar outras tarefas correlatas.
19.	Desenhista Técnico	2º Grau	Elaborar desenhos de projetos, instalações e produtos utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas; Executar outras atividades correlatas.
20.	Eletricista	Alfabetizado	Efetuar trabalhos de instalação e manutenção elétrica sob orientação técnica e trabalhos similares.
21.	Enfermeiro	Superior	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; Elaborar e executar investigação epidemiológica; Colaborar na investigação sanitária; Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico; Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, Centro de Saúde, etc; Executar os programas de vacina; Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbitos; Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; Executar outras atividades correlatas.
22.	Engenheiro Agrônomo (20 Horas)	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de nutrição, produção animal e vegetal, orientar produtores rurais na produção e controle de pragas e ervas daninhas, desenvolver programas de orientação e treinamento de produtores do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; orientar servidores sob sua responsabilidade, Executar outras atividades correlatas.
23.	Engenheiro Agrônomo (40 Horas)	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de nutrição, produção animal e vegetal, orientar produtores rurais na produção e controle de pragas e ervas daninhas, desenvolver programas de orientação e treinamento de produtores do Município; Realizar atividades



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			dentro da área de sua formação específica; orientar servidores sob sua responsabilidade, Executar outras atividades correlatas.
24.-	Engenheiro Civil (20 horas)	Superior	Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade, executar outras atividades inerentes ao cargo.
25.-	Engenheiro Civil (40 horas)	Superior	Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade, executar outras atividades inerentes ao cargo.
26.-	Fiscal Sanitário	2º Grau	Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária. Executar outras tarefas correlatas.
27.-	Fiscal Tributário	2º Grau	Executar trabalhos sob assuntos Fiscalização e Controle, compreendidos em rotinas pré estabelecidas, principalmente na área de receita pública; Executar outras tarefas correlatas.
28.-	Fisioterapeuta (30 Horas)	Superior	Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. Executar outras tarefas correlatas.
29.-	Fisioterapeuta (40 Horas)	Superior	Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. Executar outras tarefas correlatas.
30.-	Fonoaudiólogo	Superior	Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, imposição de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos de linguagens, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico, executar outras tarefas correlatas.
31.-	Gari	Alfabetizado	Efetuar coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; Carregar e descarregar veículos; Limpar catacumbas e incinerar lixo; Execução de diversas tarefas no campo de limpezas em geral, bem como de classificação e seleção dos resíduos urbanos, etc.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

32.	Jardineiro	Alfabetizado	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de podagens; jardinagem e de conservação de parques e jardins. Executar outras tarefas correlatas, etc.
33.	Mecânico	Alfabetizado	Atividade envolvendo a execução de diversas tarefas de mecânica em geral, na sede e também no campo de serviços; Verificar o estado de conservação dos veículos e máquinas, vistoriando direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador e outros itens de manutenção, para certificar-se as condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.
34.	Médico (20 horas)	Superior	Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas; Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica; Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; Colaborar na investigação epidemiológica; bem como todas as atividades do Programa Federal na área de saúde e Executar outras atividades correlatas.
35.	Médico (40 horas)	Superior	Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas; Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica; Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; Colaborar na investigação epidemiológica; bem como todas as atividades do Programa Federal na área de saúde e Executar outras atividades correlatas.
36.	Médico Veterinário (20 horas)	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Medicina Veterinária da Secretaria Municipal de Saúde; atuar no Departamento de Vigilância Sanitária, analisando e exarando diagnósticos de veterinária; realizar atividades dentro da área de sua formação específica; assessorar as autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.
37.	Motorista de Veículos Leves	Alfabetizado	Dirigir veículos leves, para o transporte de pessoas e materiais; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
38.	Motorista de Veículos Pesados	Alfabetizado	Dirigir veículos pesados, para o transporte de pessoas e materiais; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
39.	Nutricionista	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de nutrição do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Executar outras atividades correlatas.
40.	Odontólogo (40 horas)	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Odontologia do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no Município; fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados odontológicos, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária; Assessorar autoridades superior em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.
41.	Operador de Máquinas Pesadas	Alfabetizado	Operação de máquina pesada e outros serviços assemelhados; Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados. Operar serviços de terraplenagem, drenagem e movimentação de materiais; Verificar, diariamente, o estado das máquinas, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.
42.	Pedagogo	Superior	Docência na educação infantil, fundamental e médio, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecido; Participar integralmente



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensável ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
43.	Pedreiro	Alfabetizado	Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos. Executar outras tarefas correlatas.
44.	Pintor	Alfabetizado	Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral, executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.
45.	Professor	Superior	Docência na área de formação específica, desenvolver atribuições inerentes ao cargo. Desenvolver atividades de ensino, promover e coordenar atividades de ensino e aprendizagem, executar outras atividades inerentes ao cargo.
46.	Psicólogo	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Psicologia do Município; Atuar analisando e exarando diagnósticos da área I Psicologia; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica; Assessorar autoridades superior em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.
47.	Técnico Agrícola	2º Grau	Participar da elaboração e avaliação do plano de ação agrícola; executar todas as atividades da área agrícola, promover a utilização e instalação de materiais adequadas e necessários às aulas do referido setor de produção; zelar pela manutenção as culturas, sementeiras, viveiros e demais instalações do setor agropecuário; manter atualizada a escrituração dos equipamentos; elaborar e interpretar, quadros estatísticos de produção agrícola; participar da política de defesa sanitária vegetal, do manejo e conservação do solo e preservação da flora em âmbito municipal.
48.	Técnico em Agropecuária	2º Grau	Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais, em geral, orientar a distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			descoberta de pragas e doenças, executar e coordenar os trabalhos de repicagem e enveramento de mudas, realizar trabalhos de inseminação artificial, orientar sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica, manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados, auxiliar na inspeção de animais mortos, executar outras tarefas semelhantes.
49.-	Técnico em Enfermagem	2º Grau	Executa atividades necessárias ao atendimento e bem-estar do paciente sob supervisão do enfermeiro, bem como atuar em serviços de saúde prestado ao indivíduo e à coletividade, em atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde; Atividades de nível médio, envolvendo a assistência complementar a paciente e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.
50.-	Técnico em higiene bucal	2º Grau	Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos auxiliares a consultório dentário; Preparar, esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos; Auxiliar na organização consultório, auxiliando o Odontólogo, a quem tecnicamente é hierarquicamente subordinado, Executar outras tarefas correlatas.
51.-	Técnico em Laboratório	2º Grau	Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos em laboratório; Preparar, esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para a realização de exames; Auxiliar na organização e normas de laboratório; Utilizar técnicas adequadas na coleta, acondicionamento e transporte de material biológico; Atuar no Laboratório auxiliando o Biomédico ou Bioquímico, a quem é hierarquicamente subordinado tecnicamente.
52.-	Técnico em Radiologia	2º Grau	Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares, executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista, fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas, preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso, executar outras tarefas semelhantes.
53.-	Tratorista	1º Grau	Operar equipamento agrícola; Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados; Verificar, diariamente, o estado do equipamento, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			de manutenção, para certificar se de suas condições de funcionamento; Executar outras atividades correlatas;
54.	Vigia	Alfabetizado	Executar serviços de guarda e vigilância garantindo a segurança do patrimônio da Prefeitura, fiscalizar a entrada e saúde de pessoas e materiais das repartições públicas, inspecionar instalações, tomando providências em casos de anormalidade, verificar no final de cada expediente, se janelas e portas está fechadas e se as luminárias e demais aparelhos estão desligados.
55.	Zeladora	Alfabetizado	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo limpeza e conservação, serviços de copa, etc.
56.	Advogado	Superior	Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê los à apreciação da autoridade competente; Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; — Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação; Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica; Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição; Participar de comissões de sindicância, de inquérito e disciplinar administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas; Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias, de inquérito e disciplina administrativos e tomando medias, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas; Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição; Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; Executar outras tarefas correlatas.
57.-	Psicopedagogo	Superior	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
58.-	Fiscal de Obras e Postura	Técnico	Atribuições do Cargo: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal, Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras, Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Requisito: Curso técnico em edificações.
59.-	Procurador Jurídico	Superior	Compete à Procuradoria Geral do Município – PGM: I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; II – promover a inscrição da Dívida Ativa; III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores; V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			<p>VII— velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;</p> <p>VIII— requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;</p> <p>IX— elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;</p> <p>X— avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;</p> <p>XI— atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;</p> <p>XII— proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XIII— exercer outras atividades correlatas.</p>
60.	Orientador Social	2º. Grau	<p>Executar trabalhos escrituração em geral, compreendidos em rotinas pré estabelecidas; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, orientação e atendimentos de famílias participantes dos programas sociais, com atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV (serviço de convivência e fortalecimento de vínculos) e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras.</p>

Alto Alegre dos Parecís/RO, em 25 de Junho de 2010.

DIRCEU ALEXANDRE DA SILVA
Prefeito Municipal



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

LEI N.º 399/2008. - PLANO DE CARREIRA E DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS¹⁷

Nº	Cargo	Escolaridade	Discriminação Sumaria das Atribuições
1.	Advogado	Superior	Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente; Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação; Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica; Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição; Participar de comissões de sindicância, de inquérito e disciplinar administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas; Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias, de inquérito e disciplina administrativos e tomando medias, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas; Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e

¹⁷ Modificado pela Lei Complementar nº 113/2017, de 27.12.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição; Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; Executar outras tarefas correlatas.
2.	Agente Administrativo	Ensino Médio	Executar trabalhos de escrituração em geral, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever textos; elaborando cartas, ofícios, memorandos, telegramas, e-mail, folhas de pagamento, auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências, executar outras tarefas correlatas.
3.	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental	Trabalhar com famílias em base geográfica definida; Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; Realizando seu cadastramento; Executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; Executar atividades correlatas, bem como todas as atividades do Programa Federal.
4.	Agente de Endemias	Ensino Médio	Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; identificar casos suspeitos dos agravos e doenças à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato a autoridade sanitária responsável; divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; executar ações no campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças, executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes as atividades executadas de acordo com as normas do SUS; realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para controle de vetores.
5.	Agente de Saúde	Ensino Fundamental	Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle do posto/Centros de Saúde.
6.	Arquiteto	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.
7.	Assistente Social	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da área do Município, visando contribuir para a solução de problemas sociais; Orientar indivíduos, grupos e população para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Emitir laudos de avaliação; Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.
8.	Auditor de Processos	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas à auditoria, desenvolvendo sistema de controle, rotinas processuais, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas de controle orçamentário da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos. Executar outras atividades correlatas.
9.	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	Executar trabalhos de escrituração em geral, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever textos e executar outros serviços correlatos, elaborando cartas, ofícios, memorandos, telegramas, e-mail, folhas de pagamento, auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências e executar outras tarefas correlatas.
10.	Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental	Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, marcenaria, instalações elétricas e hidráulicas, conservação de máquinas e equipamentos, sob supervisão de



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			profissional de respectiva área; Transportar, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho-de-mão e ferramentas manuais; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas; Executar os serviços de limpeza das dependências e do mobiliário, remover móveis e máquinas preparar e servir café, água, etc; Executar outras tarefas correlatas.
11.	Auxiliar Enfermagem	Ensino Fundamental	Executa atividades necessárias ao atendimento e bem-estar do paciente sob supervisão do enfermeiro, bem como atuar em serviços de saúde prestado ao indivíduo e à coletividade, em atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.
12.	Bibliotecário	Superior	Organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades especificadas da biblioteca; Armazenar, classificar e catalogar o material bibliotecário e o material especial, que compõe o acervo da biblioteca; Armazenar, classificar e catalogar o material bibliotecário e o material especial, que compões o acervo da biblioteca.
13.	Bioquímico	Superior	Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação, ou execução especializada relacionadas com análises físico-químicas e microbiológicas, e pesquisa científica da área; Controle dos sistemas de aquisição e distribuição de medicamentos.
14.	Braçal	Ensino Fundamental	Executar quaisquer serviços braçais; Conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado; Transportar, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho-de-mão e ferramentas manuais; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas; Efetuar sepultamento; Montar andaimes e palanques; Executar serviços de podagens, jardinagem e de conservação de praças, ruas e jardins; executar a demolição de construções e remover os materiais compatíveis com as atribuições do cargo e Executar outras tarefas correlatas.
15.	Carpinteiro	Ensino Fundamental	Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial, fazer tratamento em madeira para diversos fins, executar outras tarefas semelhantes.
16.	Conselheiro Tutelar	Ensino Fundamental	As atribuições do cargo serão estipuladas nas leis federal e municipal que criou o cargo.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

17.	Contador	Superior	Planejar, coordenar, analisar normas de trabalho de contabilidade e executá-las; escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis; fazer levantamentos e organizar os balancetes patrimoniais e financeiros; participar de trabalhos de tomadas de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais; auxiliar na preparação dos orçamentos; executar outras atividades correlatas.
18.	Controlador Interno	Superior	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Atribuições Específicas: Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			<p>despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexistência e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; manter relacionamento cortês e cooperativo com</p>
--	--	--	---



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
19.	Coveiro	Ensino Fundamental	Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas, zelas das instalações do cemitério, necrotério e capela, efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos, executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.
20.	Cozinheira	Ensino Fundamental	Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho; Atividades rotineiras envolvendo a execução de cardápios pré-estabelecidos; Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Executar outras tarefas correlatas.
21.	Desenhista Técnico	Ensino Médio	Elaborar desenhos de projetos, instalações e produtos utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas; Executar outras atividades correlatas.
22.	Eletricista	Ensino Fundamental	Efetuar trabalhos de instalação e manutenção elétrica sob orientação técnica e trabalhos similares.
23.	Enfermeiro	Superior	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; Elaborar e executar investigação epidemiológica; Colaborar na investigação sanitária; Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico; Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, Centro de Saúde, etc; Executar os programas de vacina; Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbitos; Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; Executar outras atividades correlatas.
24.	Engenheiro Agrônomo	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de nutrição, produção animal e vegetal, orientar produtores rurais na produção e controle de pragas e ervas daninhas, desenvolver programas de orientação e treinamento de produtores do



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; orientar servidores sob sua responsabilidade, Executar outras atividades correlatas.
25.	Engenheiro Civil	Superior	Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade, executar outras atividades inerentes ao cargo.
26.	Facilitador de Oficinas CRAS	Ensino Médio	Atuar constantemente junto aos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SFCV) e ser responsável pela realização de Oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura entre outras, pautadas nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos desenvolvidos; desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários; interagir permanentemente com o Orientador Social e participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS; participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa; mediação dos processos grupais de serviços sócios educativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS;
27.	Farmacêutico	Superior	Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos, Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

28.	Fiscal de Obras e Postura	Técnico	Atribuições do Cargo: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal, Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras, Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Requisito: Curso técnico em edificações.
29.	Fiscal Sanitário	Ensino Médio	Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária. Executar outras tarefas correlatas.
30.	Fiscal de Tributos	Ensino Médio	Executar trabalhos sob assuntos Fiscalização e Controle, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, principalmente na área de receita pública; Executar outras tarefas correlatas.
31.	Fisioterapeuta	Superior	Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. Executar outras tarefas correlatas.
32.	Fonoaudiólogo	Superior	Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, imposição de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos de linguagens, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico, executar outras tarefas correlatas.
33.	Gari	Ensino Fundamental	Efetuar coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; Carregar e descarregar veículos; Limpar catacumbas e incinerar lixo; Execução de diversas tarefas no campo de limpezas em geral, bem como de classificação e seleção dos resíduos urbanos, etc.
34.	Gestor Ambiental	Superior	Gerenciar e planejar projetos de preservação ambiental, administração de resíduos industriais e programas de reciclagem de matérias-primas; Elaborar estratégias para reduzir impactos de poluição industrial e tratamento de efluentes; Desenvolver projetos e ações socioambientais; Apoiar e monitorar a equipe no desenvolvimento de projetos e ações ambientais; Participar de reuniões e capacitações, contribuir para o aprimoramento do Programa Ambientes Verdes e Saudáveis (PAVS), definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da área de meio ambiente, supervisionar equipe e desenvolver fornecedores, definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			área de meio ambiente; Planejar, desenvolver e executar projetos que visam à preservação do meio ambiente, atuar em todo planejamento ambiental desde analisar a poluição industrial do solo, da água e do ar e a exploração de recursos naturais, elaborando assim estratégias para minimizar o impacto; Promover o desenvolvimento sustentável da região, planejando a exploração natural de modo a não comprometer o meio ambiente; Elaborar projetos de tratamento e eliminação de dejetos industriais; Elaborar a eliminação de dejetos sólidos; Trabalhar com o armazenamento do lixo e com técnicas de tratamento, trabalhar com a reciclagem e processos de reaproveitamento de materiais; Realizar a medição e a avaliação dos resultados dos projetos implementados; Elaborar projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas; Elaborar projetos de drenagem da água da chuva; Trabalhar com a educação ambiental e com a conscientização da população nesse sentido incentivando o investimento no setor ambiental; Coordenar os trabalhos de áreas de preservação ambiental, estações ecológicas, parques ecológicos e unidades de conservação da biodiversidade; Executar outras tarefas correlatas; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Participar de comissões ou grupos de trabalho, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança, postura e ética no serviço público
35.	Jardineiro	Ensino Fundamental	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de podagens; jardinagem e de conservação de parques e jardins. Executar outras tarefas correlatas, etc.
36.	Mecânico	Ensino Fundamental	Atividade envolvendo a execução de diversas tarefas de mecânica em geral, na sede e também no campo de serviços; Verificar o estado de conservação dos veículos e máquinas, vistoriando direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador e outros itens de manutenção, para certificar-se as condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.
37.	Médico Clínico Geral	Superior	Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas; Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica; Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; Colaborar na investigação epidemiológica; bem como todas as atividades do Programa Federal na área de saúde e Executar outras atividades correlatas.
38.	Medico do Trabalho	Superior	Executar e avaliar exames clínicos em trabalhadores; Realizar estudos epidemiológicos; Planejar e



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			executar ações coletivas e preventivas de saúde; Auxiliar no monitoramento das medidas de controle dos riscos ambientais; Realizar atendimentos de emergência clínica e de acidentes de trabalho; Acompanhar as condições dos postos de trabalho; Controlar Absenteísmo por motivo de saúde; Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade; Auxiliar no gerenciamento de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos; Participar da elaboração e coordenação de atividades de prevenção de acidentes e programas de vacinação; Realizar estudos ergonômicos das atividades e participar da elaboração da análise profissiográfica e do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da Empresa; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.
39.	Médico Ginecologista	Superior	Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que a paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina. Realizar exames ginecológicos que inclua exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Desempenhar outras atividades correlatas.
40.	Médico Ultrassonografista	Superior	Realizar atenção à saúde do usuário, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente quanto aos procedimentos a serem realizados. Efetuar atendimento integral ao paciente, antes da realização de exames. Prescrever e ministrar substância necessária à realização dos exames para elucidação diagnóstica. Realizar, supervisionar e interpretar exames por imagem, empregando técnicas especiais para atender às solicitações médicas. Emitir laudos e sugestões para novos exames, orientando o médico solicitante. Participar de reuniões técnico/clínicas na elaboração de



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			protocolos de solicitação de exames. Realizar procedimentos intervencionistas com auxílio de equipamento de imagem. Orientar e supervisionar os Técnicos de Radiologia, propondo adequações de técnicas de exames, quando necessário. Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação. Preencher os prontuários dos pacientes dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.
41.	Médico Veterinário	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Medicina Veterinária da Secretaria a qual estiver lotado; atuar no Departamento de Vigilância Sanitária ou na agricultura e meio ambiente, analisando e exarando diagnósticos de veterinária; realizar atividades dentro da área de sua formação específica; assessorar as autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.
42.	Monitor Escolar	Ensino Médio	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, e 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.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

43.	Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental	Dirigir veículos leves, para o transporte de pessoas e materiais; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
44.	Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental	Dirigir veículos pesados, para o transporte de pessoas e materiais; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
45.	Nutricionista	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de nutrição do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Executar outras atividades correlatas.
46.	Odontólogo	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Odontologia do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no Município; fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados odontológicos, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária; Assessorar autoridades superior em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.
47.	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental	Operação de máquina pesada e outros serviços assemelhados; Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados. Operar serviços de terraplenagem, drenagem e movimentação de materiais; Verificar, diariamente, o estado das máquinas, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

48.	Orientador Social	Ensino Médio	Executar trabalhos escrituração em geral, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, orientação e atendimentos de famílias participantes dos programas sociais, com atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV (serviço de convivência e fortalecimento de vínculos) e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras.
49.	Pedagogo	Superior	Docência na educação infantil, fundamental e médio, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecido; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensável ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
50.	Pedreiro	Ensino Fundamental	Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos. Executar outras tarefas correlatas.
51.	Pintor	Ensino Fundamental	Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral, executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.
52.	Procurador Jurídico	Superior	Compete à Procuradoria Geral do Município – PGM: I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; II – promover a inscrição da Dívida Ativa; III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			<p>V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;</p> <p>VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;</p> <p>VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;</p> <p>VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;</p> <p>IX – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;</p> <p>X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;</p> <p>XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;</p> <p>XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XIII – exercer outras atividades correlatas.</p>
53.	Professor	Superior	Docência na área de formação específica, desenvolver atribuições inerentes ao cargo. Desenvolver atividades de ensino, promover e coordenar atividades de ensino e aprendizagem, executar outras atividades inerentes ao cargo.
54.	Psicólogo	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Psicologia do Município; Atuar analisando e exarando diagnósticos da área de Psicologia; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica; Assessorar autoridades superior em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.
55.	Psicopedagogo	Superior	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
56.	Técnico Agrícola	Ensino Médio	Participar da elaboração e avaliação do plano de ação agrícola; executar todas as atividades da área agrícola, promover a utilização e instalação de materiais adequadas e necessários às aulas do referido setor de produção; zelar pela manutenção as culturas, sementeiras, viveiros e demais instalações do setor agropecuário; manter atualizada a escrituração dos equipamentos; elaborar e interpretar, quadros estatísticos de produção agrícola; participar da política de defesa sanitária vegetal, do manejo e conservação do solo e preservação da flora em âmbito municipal.
57.	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio	Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais, em geral, orientar a distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças, executar e coordenar os trabalhos de repicagem e enveramento de mudas, realizar trabalhos de inseminação artificial, orientar sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica, manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados, auxiliar na inspeção de animais mortos, executar outras tarefas semelhantes.
58.	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio	Executa atividades necessárias ao atendimento e bem-estar do paciente sob supervisão do enfermeiro, bem como atuar em serviços de saúde prestado ao indivíduo e à coletividade, em



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde; Atividades de nível médio, envolvendo a assistência complementar a paciente e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.
59.	Técnico em Enfermagem do Trabalho	Ensino Médio	Auxiliar na elaboração e implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da Empresa (PCMSO), conforme legislação vigente; Auxiliar na realização de procedimentos médicos (exames, curativos, imobilizações, esterilizações, etc.), manipulando aparelhos e ministrando medicamentos, sob prescrição médica; Auxiliar na supervisão de exames de saúde, para fins de admissão, retorno ao trabalho, demissão, mudança de função e periódico; Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos e assuntos de sua área; Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais do PCMSO, objetivando a melhoria dos indicadores de saúde ocupacional da Empresa; Aplicar os conhecimentos de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, de modo a atenuar ou eliminar os riscos existentes à saúde do trabalhador; Auxiliar na elaboração de laudos para fins de concessão, manutenção ou cancelamento de adicionais relacionados à saúde do empregado, bem como proposição de medidas corretivas e preventivas relativas aos agentes nocivos detectados; Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto por meio de campanhas, quanto de programas de duração permanente; Esclarecer e conscientizar os empregados sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção; Participar das atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conscientizando os empregados sobre as normas de segurança, proteção e higiene no trabalho; Executar outras atribuições relacionadas à sua especialidade, de mesma natureza e equivalente nível de dificuldade.
60.	Técnico em Higiene Bucal	Ensino Médio	Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos auxiliares a consultório dentário; Preparar, esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos; Auxiliar na organização consultório, auxiliando o Odontólogo, a quem tecnicamente é hierarquicamente subordinado, Executar outras tarefas correlatas.
61.	Técnico em Laboratório	Ensino Médio	Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos em laboratório; Preparar, esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para a



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			realização de exames; Auxiliar na organização e normas de laboratório; Utilizar técnicas adequadas na coleta, acondicionamento e transporte de material biológico; Atuar no Laboratório auxiliando o Biomédico ou Bioquímico, a quem é hierarquicamente subordinado tecnicamente.
62.	Técnico em Radiologia	Ensino Médio	Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares, executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista, fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas, preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso, executar outras tarefas semelhantes.
63.	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio	Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Integrar processos de negociação e gerenciar documentação de SST; Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos dados departamentos públicos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspeccionar, quando solicitado por órgãos judiciários, os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; Comunicar os resultados de suas inspeções elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis; Manter contatos com os serviços médicos e sociais das empresas ou de outras instituições, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Registrar irregularidades ocorridas, anotando-se e, formulários próprios e elaborando



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS
ESTADO DE RONDÔNIA

AV. AFONSO PENA, Nº3370-CENTRO-CEP: 76952000-CNPJ:84744994/0001-40-FONE/FAX:(069) 3643-1101/1104/1255

			estatísticas de acidentes para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; Instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir corretamente em casos de emergência; Coordenar publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente, sob a supervisão do engenheiro de segurança no trabalho.
64.	Tratorista	Ensino Fundamental	Operar equipamento agrícola; Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados; Verificar, diariamente, o estado do equipamento, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Executar outras atividades correlatas;
65.	Vigia	Ensino Fundamental	Executar serviços de guarda e vigilância garantindo a segurança do patrimônio da Prefeitura, fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais das repartições públicas, 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.
66.	Zeladora	Ensino Fundamental	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo limpeza e conservação, serviços de copa, etc.

Alto Alegre dos Parecis/RO, em 27 de dezembro de 2017.

Marcos Aurélio Marques Flores
Prefeito Municipal