



LEI N.º 812 /2015

DE 18 DE MAIO DE 2015.

“Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Administração Geral do Município de Alvorada do Oeste, Define os vencimentos, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO OESTE, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS.

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica aprovado, nos termos da presente Lei, o Plano de Carreira, Cargos e Salários – PCCS dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Alvorada do Oeste, que tem por objetivo organizar os Cargos Públicos de Provimento Efetivo, em carreira, fundamentado nos princípios da valorização e profissionalização da atividade pública, bem como assegurar a eficiência da ação administrativa.

Parágrafo único. Excetuam-se deste plano os Profissionais da Educação, vinculados a Secretaria Municipal de Educação e os Profissionais da Saúde, vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, que se regerão por leis específicas.

Art. 2º. As Carreiras serão organizadas por cargos e classes, observada a escolaridade, a habilitação profissional exigida, a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas, mantendo correlação com as finalidades dos órgãos ou entidades a que devam atender.

Art. 3º. A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório dos servidores públicos da Administração Geral observará:

- I. A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada Carreira ou Grupo Ocupacional;
- II. A capacidade do servidor;
- III. Mérito funcional (zelo, assiduidade, pontualidade e dedicação ao trabalho ao qual o servidor está apto);
- IV. Tempo de serviço público municipal;
- V. Demais requisitos legais exigidos para aferição dos vencimentos do servidor.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

Art. 4º. A política de administração e remuneração de pessoal dos servidores da Administração Geral do Município de Alvorada do Oeste será definida por intermédio de órgão colegiado próprio, composto por 07 (sete) membros, designados, por Ato do Chefe do Poder Executivo sendo que a Presidência da Comissão competirá ao representante do chefe do poder executivo.

Paragrafo Único. A composição a comissão de revisão de PCCS será composta por:

- a. 03 (três) membros indicado pelo chefe do poder executivo;
- b. 01 (hum) membro indicado pelo poder legislativo e;
- c. 03 (três) membros indicados pela categoria entre os servidores efetivos, por meio do sindicato representante da categoria.

Art. 5º. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Alvorada do Oeste será estatutário ou celetista, por definição de legislação específica que demandar o ingresso por concurso público.

Art. 6º. A Lei específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

CAPÍTULO II Das Vantagens

Art. 7º. Para os efeitos da presente Lei, são garantidos aos servidores da Administração Geral, após preenchimento dos requisitos legais necessários a sua concessão, as seguintes vantagens, as quais serão concedidas conjuntamente com os vencimentos:

- I. Salário-família;
- II. Adicional noturno;
- III. Abono Pecuniário;
- IV. Horas extras;
- V. Adicional de insalubridade e periculosidade;
- VI. Gratificações por desempenho de função e cargo.

CAPÍTULO III Da Estruturação das Carreiras Seção I Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 8º. O desenvolvimento dos servidores nas carreiras de que trata esta Lei, dar-se-á mediante progressão de anuênio e promoção.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

§ 1º. Após o cumprimento de 05 (cinco) anos ininterruptos (quinqüênio) de prestação de serviços, o servidor fará *jus*, a 90 (noventa) dias de licença-prêmio remunerada sem prejuízos das gratificações, observada o disposto nos Artigos 139 e 140 da Lei Municipal 656 de 11/02/2011 que trata do Estatuto dos Servidores públicos municipais de Alvorada do Oeste.

§2º. O servidor do quadro efetivo que tiver licenças prêmio vencidas, por insuficiência de contingencia terá direito a usufruí-las nos seguintes moldes:

a. Deverá o gestor da Secretaria Municipal anualmente apresentar relatório de servidores com de licenças prêmios vencidas e deliberar sobre a programação de gozo, não podendo ser concedido benefício em quantidade inferior a 5% (cinco) por cento da contingencia por categoria funcional, respeitado as mais antigas para as mais recentes;

b. O beneficiário que tiver seu pedido de licença prêmio indeferido por incontingência de servidores poderá optar por conversão em pecúlio;

§ 3º. Após cumprir o estágio probatório, o servidor, poderá gozar da licença sem remuneração, pelo período de 02 (dois) anos prorrogável por igual período, para tratar de assuntos de interesses particulares em conformidade com a Lei Municipal 656/2011.

§ 4º. A progressão por anuênio é a mudança de faixa salarial do servidor de uma classe para a classe seguinte, da mesma carreira e cargo, observado o interstício de 02 (dois) anos, sendo ajustada bianualmente no importe de 1% (hum por cento) ao ano e ocorrerá automaticamente após cumprido o lapso temporal.

§ 5º. O Poder Executivo poderá firmar convênios com entidades estatais ou privadas para manutenção e utilização da Escola de Administração Pública, a fim de melhorar o desempenho, a qualidade e a quantidade do serviço público municipal.

Art. 9º. O enquadramento da progressão por anuênio a que se refere o parágrafo 3º do anterior. Será justada no de janeiro de cada exercício.

Art. 10º. Não terão direito a progressão por anuênio, os servidores que se encontrem nas seguintes condições:

- I. Afastamento para tratar de interesses particulares;
- II. Suspenso em virtude de processo disciplinar;
- III. Preso em virtude de sentença judicial transitada em julgado.

Seção II
Do Enquadramento na Carreira



Art. 11. Os atuais cargos de provimento efetivo ficam reestruturados e nominados na forma do Anexo I desta Lei, observando-se para enquadramento dos servidores, a correlação estabelecida no Anexo III (Tabela de Enquadramento).

Art. 12. Os vencimentos básicos dos cargos das carreiras previstos nesta Lei passam a serem os constantes do Anexo I e III.

Seção III

Do Estágio Probatório

Art. 13. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação de acordo com regulamento próprio, observado os seguintes fatores;

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Aptidão ao cargo;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade.

CAPÍTULO IV

Da capacitação profissional

Art. 14. A capacitação funcional compreenderá cursos de formação, constituídos de módulos teóricos e práticos, bem como de programas permanentes de aperfeiçoamento e especialização correspondentes à natureza e às exigências dos diferentes Grupos Ocupacionais e classes da carreira.

Art. 15. Fica autorizado a criação na Administração Geral, o Programa de Capacitação Funcional, a ser disciplinado por ato do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de atender ao desenvolvimento dos recursos humanos dos servidores públicos municipais nos diversos campos de atuação e formação.

§ 1º. O Programa de Capacitação de Pessoal será planejado, organizado e executado, pelo órgão competente, em periodicidade anual, tendo por objetivo:

I. No curso de formação básica, a preparação dos servidores, compreendidos, objetivando aferir-lhes a aptidão e o potencial de trabalho e a suplementar e transmitir conhecimentos, métodos e técnicas;

II. Nos programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, a habilitação dos servidores para o adequado desempenho das suas atribuições;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

III. Nos programas da capacitação para direção e assessoramento, assistência e chefia, a habilitação para o exercício de cargo em comissão e funções gratificadas;

IV. Em outros programas visando a atualização e a obtenção de conhecimentos ligados à formação geral, inclusive relações humanas e sociais.

§ 2º. Os eventos do Programa de capacitação serão objeto de cronogramas estabelecidos pela chefia de gabinete do executivo municipal, realizando-se, preferencialmente, fora do horário de expediente.

Art. 16. Os cursos de formação básica e os programas regulares de aperfeiçoamento e especialização poderão ser realizados diretamente pela Secretaria Municipal de Administração ou mediante convênios, acordos, ajustes ou contratos com instituições de prestação de serviços especializados, observada a legislação pertinente.

Art. 17. A participação do servidor em Programa de Capacitação constitui condição essencial para o seu desenvolvimento na carreira, conforme restar definido em Ato do Poder Executivo.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Administração, expedir normas, coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e administração do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos, e aos órgãos setoriais do sistema, a sua execução.

CAPÍTULO V Da lotação

Art. 19. Lotação é à força de trabalho, qualitativa e quantitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Administração Geral.

Art. 20. A movimentação de servidores entre a administração municipal, quando for o caso, será processada de ex-officio, a pedido do próprio funcionário ou por requisição de outro órgão, através de ato do Secretário Municipal, sendo indispensável a motivação, pelo gestor, ou outra autoridade competente, observando-se os seguintes critérios:

Parágrafo único: Fica assegurado aos servidores da administração geral o direito de licença remuneratória, para o desempenho de mandando classista, quando eleitos para cargos de dirigentes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Alvorada do Oeste/RO.

I. A licença a que se refere o parágrafo único deste artigo durará enquanto os servidores estiverem investidos no mandato, inclusive em caso de reeleição;

II. Os servidores que estiverem em licença por desempenho de mandato classista, enquanto durar a licença, farão jus à percepção dos valores referente ao ultimo vencimento acrescido de anuênio;



III. Havendo até 1000 (mil) servidores municipais, poderá ser licenciado e colocado a disposição de seu sindicato até 03 (três) servidores eleitos para dirigentes sindicais, sendo que o terceiro somente poderá ser liberado a partir de 800 (oitocentos) servidores;

IV. Após (03) três anos de efetivo exercício na função, na unidade de lotação, a título de estágio probatório;

V. Condicionada a existência de vaga na unidade desejada;

VI. O servidor concursado para unidades de zona rural ou Distritais, além de seguir todos os critérios citados terá sua remoção condicionada à necessidade da Secretaria Municipal e fundada no interesse público;

VII. Aos Profissionais da Administração Geral é permitida a disposição ou cedência para exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos municípios, com e sem ônus para o órgão de origem, prevalecendo o interesse público tendo como responsável pela cedência o Chefe do Poder Executivo;

VIII. Para instituição privada sem fins lucrativos a cedência será feita preferencialmente com ônus para o concedente.

CAPÍTULO VI Do enquadramento

Art. 21. Os servidores que na data da publicação desta Lei, estiverem com o cargo suspenso em virtude de licença para o trato de interesses particulares, serão enquadrados por ocasião do retorno.

Art. 22. Fica assegurada ao servidor, que teve seu cargo extinto, para outro com compatibilidade de exercício, mantendo direitos salariais nunca inferiores ao percebido pelo cargo ora extinto.

CAPÍTULO VII Da política de vencimentos

Art. 23. Os vencimentos a serem fixados com base nesta Lei, em hipótese alguma, poderão ser inferiores aos previstos em legislação federal, tido como piso salarial nacional, incluídos o padrão e as vantagens pecuniárias que atualmente percebem os servidores, em obediência ao contido nos artigos 37, inciso XI, da CF de 1988 concomitantes com 29 da Emenda Constitucional nº. 19/98.

§1º. Ficam garantidos o enquadramento e posterior pagamento em conformidade com os valores previstos nas leis que estabelecem pisos salariais nacionais para as diversas profissões;

§2º. Os valores praticados a menor aos estabelecidos nas leis de pisos salariais nacionais, devem ser revistos e pagos a diferenças devidas;



§3º. Aos servidores do quadro efetivo, fica garantido a previsão constitucional da irredutibilidade salarial;

§4º. Sempre que os vencimentos iniciais, dos servidores públicos municipais de Alvorada do Oeste, estiverem inferior ao salário mínimo nacional, deverá o chefe do poder executivo por meio de decreto municipal, promover a atualização do vencimento salarial e a correção da tabela de progressão funcional .

§5º. Aos servidores do quadro efetivo, ficam garantidos a revisão da tabela salarial sempre que houver aumento do salário mínimo nacional vigente nos mesmo índices a título de perdas salariais a ser incorporados no mês subsequente por decreto exarado pelo chefe do poder executivo municipal.

Art. 24. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório, observará:

- I. A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II. Os requisitos para a investidura;
- III. As peculiaridades dos cargos.

Art. 25. A estrutura dos vencimentos dos servidores da Administração Geral corresponde ao valor do atual vencimento-base, acrescido este das vantagens legalmente incorporáveis à que porventura tenham feito *jus*.

CAPÍTULO VIII

Das vantagens de natureza especial

Art. 26. As vantagens previstas nesta legislação, serão concedidas mediante vinculação de condição em estado que se faça *jus*:

- I. Adicional de insalubridade e ou periculosidade;
- II. Adicional noturno;
- III. Adicional pela prestação de serviços extraordinário – horas extras;
- IV. Gratificação de Nível Superior;
- V. Gratificação por Especialização;
- VI. Gratificação por curso técnico;
- VII. Diária de Campo;
- VIII. Função Gratificada.

Seção I



Adicional de insalubridade e ou periculosidade

Art. 27. Os servidores que trabalharem habitualmente em locais insalubres ou em contato permanente, com substâncias tóxicas de risco biológico, tóxicos, radioativos ou com risco de vida, farão jus a adicionais pelo exercício de atividades insalubres e perigosas conforme dispõem a constituição da república, desde que preenchidos os requisitos legais.

Parágrafo único. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou riscos que deram causa a sua concessão e o percentual a ser pago será calculado sobre o vencimento básico.

Seção II

Adicional Noturno

Art. 28. É devido pagamento ao servidor civil, correspondente ao acréscimo de 50% da hora normal por serviço prestado no período compreendido entre as 22 horas de um dia e às cinco horas do dia seguinte.

§ 1º. O horário compreendido para computo do adicional noturno é entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte.

§ 2º. O computo das horas para fins de adicional noturno. A hora noturna é computada como de 52 minutos e 30 segundos em relação a hora normal que tem 60 minutos. Para tanto deve calcular primeiramente o valor de sua hora trabalhada, que denominamos de salário-hora, definido na forma a seguir:

I. O valor por hora deve se utilizar a formula de calculo: $Vencimento\ salarial \div por\ 220 = Salário-hora.$

II. Valor do salário-hora subtraído 50% (cinquenta por cento) que é o percentual legal do adicional noturno = Valor de adicional noturno;

III. Ao final, multiplique o valor do adicional noturno pelo número de horas que trabalhou mensalmente.

§ 3º. Não será concedido adicional noturno aos ocupantes de cargos de direção chefia ou assessoramento.

Seção III

Adicionais pela Prestação Serviços Extraordinários (Horas Extras)

Art. 29. As horas extras (hora extraordinária) é todo período de trabalhado excedente à jornada contratualmente originaria do cargo.

§1º. As horas extras podem ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após o período, dias que não estão no contrato de trabalho (sábado, domingo ou feriado).



§2º. A condição de o servidor estar à disposição do empregador ou de prontidão, configura-se a hora extra, mesmo que o mesmo não esteja desempenhando atividade laboral.

§3º. Para cálculo da percepção de horas extras, o servidor deve fazer o que segue:

- a. Vencimento bruto ÷ 220 = Salário Hora;
- b. Salário hora + 50% = horas extra de 50%;
- c. Salário hora + 100% = horas extras de 100%.

Seção IV

Da Gratificação de Nível Superior

Art. 30. A Gratificação por graduação é aquela devida aos servidores do quadro de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Administração Geral, detentores de certificados de conclusão do ensino superior, devendo a gratificação ser calculada sobre o vencimento base e sendo concedida com obediência aos seguintes critérios e percentuais:

- I. 35% (trinta e cinco por cento), para os servidores que se graduarem dentro da sua área de atuação, desde que comprove a habilitação em nível superior (Diploma e Histórico Escolar);
- II. 20% (vinte por cento) para os servidores que se graduarem fora da sua área de atuação, desde que comprove a habilitação em nível superior (Diploma e Histórico Escolar).

Seção V

Da Gratificação por Especialização

Art. 31. A Gratificação por especialização é aquela devida aos servidores do quadro de provimento efetivo municipal, detentores de certificados pós-graduação, mestrado, doutorado, a ser calculada nos seguintes importes:

- I. 10% (dez por cento) para os portadores de certificados ou diplomas de cursos de pós-graduação Latusenso;
- II. 15% (quinze por cento), para os portadores de certificados e/ou diplomas de cursos de mestrado;
- III. 20% (vinte por cento), para os portadores de certificados e/ou diplomas de cursos de doutorado.
- IV. 40% (quarenta) por cento, para gestores de unidade educacionais, com ingresso por certame e com especialização e exercício na área de atuação.

Seção VI

Da Gratificação de Curso Técnico



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

Art. 32. A Gratificação por participação em curso técnico com carga horária superior a 120 horas aula em uma única capacitação, devendo a gratificação ser calculada sobre o vencimento base e sendo concedida com obediência aos seguintes critérios e percentuais:

§ 1º. Será concedido o importe de 5% (cinco) por cento a ser calculado sobre o vencimento básico, para portadores de certificados de cursos técnicos realizados na área de atuação com no mínimo 120 (cento e vinte) horas em um único curso, que deverá ser expedido por entidades do Governo Federal, Estadual ou Municipal ou ainda por entidades credenciadas ou pelas entidades do sistema “S” SENAI, SENAC, SESC ou SESI.

§ 2º. As gratificações de que tratam os artigos 31 e 32 em hipóteses alguma poderão serem acumuladas entre si.

Seção VII
Diária de Campo

Art. 33. A diária de campo terá caráter indenizatório, fazendo jus sua percepção os servidores efetivos que desempenhar atividade laboral em maquinários ou de suporte no campo de trabalho seja na zona urbana, rural ou distrital do município de Alvorada do Oeste.

§ 1º. A diária de campo a ser concedida será no importe de 01 (uma) UPF (Unidade Padrão Fiscal) do Estado de Rondônia por diária inteira e ½ (meia) UPF (Unidade Padrão Fiscal) do Estado de Rondônia por meia diária.

§ 2º. O pagamento será mensal computado em folha de pagamento, tendo sua concessão e comprovação na forma de relatórios de atividades diárias.

§ 3º. O titular da secretaria municipal deverá remeter ao departamento de recurso humano mensalmente até o dia 20, relação dos servidores beneficiados com diária de campo contendo:

- I. Quantidade de diárias inteiras a que fizer jus;
- II. Quantidade de meia diária a que fizer jus;

§ 4º. O titular da secretaria municipal deverá remeter ao departamento de recurso humano mensalmente até o dia 20, relatório diário individual de diária de campo por servidor, contendo:

- I. Local da atividade desenvolvida;
- II. Assinatura do servidor;
- III. Assinatura da chefia imediata

§ 5º. Aos servidores que laborarem por meio dia farão jus a meia diária, correspondente ao período de afastamento.



§ 6º. A atualização do valor das diárias de campo será anualmente conforme nova tabela de valor da Unidade de Padrão Fiscal – UPF/RO, devidamente regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 7º. Ressalvados do direito a concessão de diária de campo os profissionais da Educação Básica e Profissionais da Saúde que se enquadrarem em seus respectivos PCCS.

Seção VIII **Função Gratificada.**

Art. 34. A função gratificada se destina a atender a encargos de direção, chefia ou assessoramento determinados em lei.

§ 1º. A função gratificada não constitui emprego, mas vantagem acessória do vencimento, e a importância a ser paga pelo seu desempenho corresponderá à diferença entre o valor estabelecido para o símbolo respectivo e o vencimento do cargo efetivo do funcionário designado para exercê-la.

§ 2º. Percebida a função gratificada por 05 (cinco) anos ininterruptos ou mais o servidor, terá direito a incorporação salarial por rubrica específica, com fundamento no princípio da estabilidade financeira previsto na CF/88.

§3º. Fica estabelecida gratificação de função no importe de 10% (dez) por cento sobre o vencimento básico aos ocupantes do cargo de gari que estiverem desempenhando atividade específica de limpeza urbana na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

- I. Limpeza Pública;
- II. Recolhimento de lixo;
- III. Recolhimento de entulhos;
- IV. Corte de gramas;
- V. Varrição de vias públicas.

Seção IX **Da Estabilidade**

Art. 35. São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º. O servidor público estável somente perderá o cargo:



- I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. Mediante a apuração de falta funcional, em processo administrativo, no qual lhe seja assegurada ampla defesa;
- III. Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei que disponha sobre as suas regras assegurada ao servidor, ampla defesa.

§ 2º. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável será este reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Seção X

Da Contratação de Pessoal por Prazo Determinado

Art. 36. A contratação de pessoal por prazo determinado somente se dará através de processo seletivo, e sob a égide do regime celetista, para e nas seguintes hipóteses:

- I. Atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para a execução de obras ou prestação de serviços, durante o período de vigência do convênio, acordo ou ajuste;
- II. Contratação de menores aprendizes, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único. Somente serão instituídos programas especiais de trabalho, em casos de emergência ou calamidade pública, devidamente declarada como tal.

Seção XI

Da Aposentadoria

Art. 37. Conceder-se-á aposentadoria voluntária aos profissionais da Administração Geral nos termos da Lei Municipal n. 641/2010 e suas alterações, a qual se refere ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Alvorada do Oeste.

Seção XII

Das Férias e do Abono de Férias

Art. 38. O servidor perceberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

Art. 39. Faz jus a conversão em pecúlio do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração ao servidor que possa trazer prejuízo seu afastamento por período razoável para servidores da administração direta do quadro ou equiparado.

Parágrafo Único. O abono de férias com conversão de 1/3 das férias em pecúlio deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

CAPÍTULO IX
TÍTULO I
Dos deveres

Art. 40. São deveres do servidor:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Observância às normas legais e regulamentares;
- III. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV. Atender com presteza ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo;
- V. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VI. Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VII. Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- VIII. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX. Assiduidade e pontualidade no desempenho das funções inerentes ao cargo;
- X. Tratar com urbanidade as pessoas.

TÍTULO II
Das Sanções Administrativas

Art. 41 Constituem sanções administrativas:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Destituição de cargo em comissão;
- IV. Destituição de função gratificada;
- V. Demissão.

Art. 42. Para aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provirem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 43. A advertência será aplicada por escrito, no caso de inobservância de dever funcional que não justifique imposição de penalidade mais grave.



Art. 44. A suspensão será aplicada no caso de reincidência das faltas punidas com advertência, não podendo exceder a 30 (trinta) dias.

Art. 45. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração e o cancelamento do registro da penalidade não terá efeitos retroativos.

Art. 46. A demissão e a destituição serão aplicadas nos seguintes casos:

- I. Crime contra a administração pública;
- II. Abandono de cargo;
- III. Inassiduidade habitual;
- IV. Improbidade administrativa;
- V. Incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
- VI. Insubordinação grave em serviço;
- VII. Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII. Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX. Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI. Corrupção ativa ou passiva;
- XII. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, devidamente apurada e comprovada a má-fé;

Art. 47. A aplicação de qualquer das sanções administrativas previstas no artigo 41, desta Lei, está condicionada a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, o qual será processado com observância às disposições contidas no Estatuto dos Servidores do Município de Alvorada do Oeste, bem como aos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, previstos pelo art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

CAPÍTULO X

Das disposições finais e transitórias

Art. 48. As disposições contidas nesta Lei são aplicáveis aos servidores da Administração Geral, regidos por estatuto, pela Lei de estrutura Administrativa ou outra norma legal que vier a substituí-lo.

Art. 49. Os servidores integrantes do Plano de Carreira, Cargos e Salários de que trata esta Lei, ficam sujeitos à jornada de trabalho prevista é de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando os casos em que haja lei específica que estabeleça jornada inferior e especialmente os casos previstos no anexo I desta Lei.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

Art. 50. Para fins desta lei entende-se comissão de processo administrativo de sindicância ou disciplinar, o grupo de servidores encarregado de apurar as responsabilidades de servidores públicos ou não, acusados de praticar possíveis infrações cometidas contra a administração municipal.

Art. 51. A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar é instituída mediante Portaria, pelo chefe do poder Executivo mediante solicitação ou do próprio titular do órgão da Administração Direta e indireta, que indicará o nome do presidente e dos membros, devendo ser publicada na imprensa oficial do Município.

Art. 52. A Comissão de Processo Administrativo de Sindicância ou Disciplinar será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores sendo que 2/3 dois terços obrigatoriamente deverão ser providos por concurso público.

Parágrafo Único. O presidente poderá designar um secretário, para escriturar os trabalhos.

Art. 53. Atendidas as disposições constantes nesta Lei, será concedida gratificação, no importe de 25% por cento do vencimento básico do servidor que durante o período estabelecido compor comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar que terá prazo para conclusão do Processo estabelecido inicialmente em até 90 (noventa) dias. Podendo ser prorrogada por igual período desde que motivado o pedido e conseguinte autorização do chefe do poder executivo.

Parágrafo Único. O pagamento da gratificação prevista no caput deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de vigência das comissões e integrarão cumulativo aos demais vencimentos dos servidores.

Art. 54. Após a publicação da portaria de designação dos Membros da Comissão processante, o Departamento de Recursos Humanos ficará responsável pela concessão da gratificação pelo período estabelecido para conclusão.

Parágrafo Único. No afastamento do membro titular a que se refere o item anterior, a percepção da gratificação será repassada ao seu substituto pelo período que fizer jus.

Art. 55. Por força desta Lei fica extinto o cargo de auxiliar de fiscalização, sendo seus ocupantes reenquadrados no cargo de fiscal tributário.

Parágrafo único. O enquadramento dos servidores vinculados ao cargo descrito no caput deste artigo fica preservado todos os direitos decorrentes do tempo de serviço, licenças vincendas, vencidas, bem como férias, progressões e outros direitos adquiridos, respeitados seus efeitos para fins de enquadramento de vencimento salarial.

Art. 56. Faz parte integrante desta Lei os Anexos I, II, III e IV.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

Art. 57. O presente Plano de Carreiras, Cargos e Salários será implementado em conformidade com a adequação ao limite de gastos com pessoal, respeitando as limitações impostas na LRF 101/2000 e CRB.

Art. 58. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.


Cícero Antonio Costa
PRESIDENTE DA C.M.A.O

SANCIONADO
EM 08/06/15


Publicado no Atrio da Câmara Municipal
Alvorada do Oeste
11/06/15


Sandra R. S. Maran
DEPARTAMENTO LEGISLATIVO CMAO

PUBLICADO NO ÁTRIO DA PREF. MUNICIPAL
11/06/2015




ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

ANEXO I
TABELA DE REFERENCIA COM VENCIMENTOS
TABELA POR CATEGORIA FUNCIONAL

Nº	Categoria Funcional	CH	Escolaridade	Vencimento 08/2015	Vencimento 02/2016
01	Agente administrativo	40	Ensino Médio	1.100,00	1.100,00
02	Agente de Arrecadação	40	Ensino Médio	788,00	850,00
03	Agente de limpeza e conservação	40	Ensino Fundamental	788,00	850,00
04	Agente de Serviços Braçais	40	Ensino Fundamental	788,00	850,00
05	Agente de Vigilância	40	Ensino Fundamental	788,00	850,00
06	Artífice de carpintaria e marcenaria	40	Ensino Fundamental	788,00	850,00
07	Artífice M.E. Iluminação Pública	40	Ensino Médio + CT ¹	1.400,00	1.400,00
08	Arquiteto	20	Graduação Superior + R.C.C. ²	3.000,00	3.000,00
09	Assistente social	40	Graduação Superior + R.C.C	2.000,00	2.500,00
10	Auxiliar de serviços diversos	40	Ensino Fundamental	788,00	850,00
11	Analista Químico de resíduos sólidos	20	Graduação Superior + R.C.C	2.000,00	2.500,00
12	Contador	40	Graduação Superior + R.C.C	3.000,00	3.000,00
13	Controlador Interno	40	Ensino Superior	2.000,00	2.500,00
14	Coveiro	40	Ensino Fundamental	1.014,00	1.014,00
15	Cozinheira	40	Ensino Fundamental	788,00	850,00
16	Desenhista Cadista	40	Ensino Médio + CT	1.800,00	1.800,00
17	Eletricista de veículos e maquinas	40	Ensino Médio + CT	1.100,00	1.100,00
18	Engenheiro agrônomo	40	Graduação Superior + R.C.C	3.000,00	3.000,00
19	Engenheiro de Segurança do trabalho	20	Graduação Superior + R.C.C	3.000,00	3.000,00
20	Engenheiro civil	40	Graduação Superior + R.C.C	3.000,00	3.000,00
21	Fiscal tributário	40	Ensino Médio	1.200,00	1.200,00
22	Gari	40	Ensino Fundamental	788,00	850,00
23	Gestor Ambiental	40	Graduação Superior	2.000,00	2.500,00
24	Guardião do Abrigo	40	Ensino Fundamental	788,00	850,00
25	Mecânico de maquina pesada	40	Ensino Médio + CT	1.600,00	1.600,00
26	Mecânico de veículos	40	Ensino Médio + CT	1.200,00	1.200,00
27	Motorista de veículo leve	40	Ensino Médio + CNH	1.100,00	1.100,00
28	Motorista de veículo pesado	40	Ensino Médio + CNH	1.230,00	1.230,00
29	Motorista de veículo coletivo	40	Ensino Médio + CNH + CT ³	1.200,00	1.200,00
30	Monitor Educacional	40	Ensino Médio	900,00	900,00
31	Monitor de Transporte Escolar	40	Ensino Fundamental	788,00	850,00
32	Nutricionista	40	Graduação Superior + R.C.C	2.000,00	2.500,00
33	Operador de maquinas agrícola	40	Ensino Médio + CT	1.200,00	1.200,00
34	Operador de maquinas pesadas	40	Ensino Médio + CT	1.400,00	1.400,00
35	Psicólogo	40	Graduação Superior + R.C.C	2.000,00	2.000,00
36	Procurador Jurídico	40	Ensino Superior + R.C.C	3.500,00	3.500,00
37	Técnico em contabilidade	40	Ensino Médio + CT	1.200,00	1.200,00
38	Técnico de Segurança no Trabalho	20	Ensino Médio + CT	1.800,00	1.800,00

¹ Curso Técnico

² Registro no respectivo Conselho de Classe

³ Carteira nacional de Habilitação correspondente mais Curso Técnico



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

ANEXO II
TABELA DE PROGRESSÃO ANUENIO BIENAL
REFERENCIA 08/2015

Ord	Categoria Funcional	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
01	Agente administrativo	1100	1122	1144	1167	1190	1214	1238	1263	1288	1314	1340	1367	1395	1422	1451
02	Agente de Arrecadação	1100	1122	1144	1167	1190	1214	1238	1263	1288	1314	1340	1367	1395	1422	1451
03	Agente de limpeza e conservação	788	804	820	836	853	870	887	905	923	942	960	978	999	1019	1040
04	Agente de Serviços Braçais	788	804	820	836	853	870	887	905	923	942	960	978	999	1019	1040
05	Agente de Vigilância	788	804	820	836	853	870	887	905	923	942	960	978	999	1019	1040
06	Artífice de carpintaria e marcenaria	788	804	820	836	853	870	887	905	923	942	960	978	999	1019	1040
07	Artífice M.E. Iluminação Pública	1400	1428	1457	1486	1515	1546	1577	1608	1640	1673	1707	1741	1776	1811	1847
08	Arquiteto	3000	3060	3121	3183	3247	3312	3378	3446	3515	3585	3657	3730	3804	3880	3958
09	Assistente social	2000	2040	2081	2122	2165	2208	2252	2297	2343	2390	2438	2487	2536	2587	2639
10	Auxiliar de serviços diversos	788	804	820	836	853	870	887	905	923	942	960	978	999	1019	1040
11	Analista Químico de resíduos sólidos	2000	2040	2081	2122	2165	2208	2252	2297	2343	2390	2438	2487	2536	2587	2639
12	Contador	3000	3060	3121	3183	3247	3312	3378	3446	3515	3585	3657	3730	3804	3880	3958
13	Controlador Interno	2000	2040	2081	2122	2165	2208	2252	2297	2343	2390	2438	2487	2536	2587	2639
14	Coveiro	1014	1034	1055	1076	1098	1120	1142	1165	1188	1212	1236	1261	1286	1312	1338
15	Cozinheira	788	804	820	836	853	870	887	905	923	942	960	978	999	1019	1040
16	Desenhista Cadista	1800	1836	1872	1910	1948	1987	2027	2067	2108	2151	2194	2238	2283	2328	2375
17	Eletricista de veículos e maquinas	1100	1122	1144	1167	1190	1214	1238	1263	1288	1314	1340	1367	1395	1422	1451
18	Engenheiro agrônomo	3000	3060	3121	3183	3247	3312	3378	3446	3515	3585	3657	3730	3804	3880	3958
19	Engenheiro de Segurança do trabalho	3000	3060	3121	3183	3247	3312	3378	3446	3515	3585	3657	3730	3804	3880	3958
20	Engenheiro civil	3000	3060	3121	3183	3247	3312	3378	3446	3515	3585	3657	3730	3804	3880	3958



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

21	Fiscal tributário	1200	1224	1248	1273	1299	1325	1351	1378	1406	1434	1463	1492	1522	1552	1583
22	Gari	788	804	820	836	853	870	887	905	923	942	960	978	999	1019	1040
23	Gestor Ambiental	2000	2040	2081	2122	2165	2208	2252	2297	2343	2390	2438	2487	2536	2587	2639
24	Guardião do Abrigo	788	804	820	836	853	870	887	905	923	942	960	978	999	1019	1040
25	Mecânico de maquina pesada	1600	1632	1664	1698	1732	1766	1801	1838	1874	1912	1950	1989	2029	2070	2111
26	Mecânico de veiculos	1100	1122	1144	1167	1190	1214	1238	1263	1288	1314	1340	1367	1395	1422	1451
27	Motorista de veiculo leve	1200	1224	1248	1273	1299	1325	1351	1378	1406	1434	1463	1492	1522	1552	1583
28	Motorista de veiculo pesado	1230	1254	1279	1305	1331	1358	1385	1412	1441	1470	1499	1529	1560	1591	1623
29	Motorista de veiculo coletivo	1230	1254	1279	1305	1331	1358	1385	1412	1441	1470	1499	1529	1560	1591	1623
30	Monitor Educacional	900,00	918,00	936	955	974	994	1013	1034	1054	1075	1097	1119	1141	1164	1187
31	Monitor de Transporte Escolar	788	804	820	836	853	870	887	905	923	942	960	978	999	1019	1040
32	Nutricionista	2000	2040	2081	2122	2165	2208	2252	2297	2343	2390	2438	2487	2536	2587	2639
33	Operador de maquinas agrícola	1200	1224	1248	1273	1299	1325	1351	1378	1406	1434	1463	1492	1522	1552	1583
34	Operador de maquinas pesadas	1400	1428	1457	1486	1515	1546	1577	1608	1640	1673	1707	1741	1776	1811	1847
35	Psicólogo	2000	2040	2081	2122	2165	2208	2252	2297	2343	2390	2438	2487	2536	2587	2639
36	Procurador Jurídico	3500	3570	3641	3714	3788	3864	3941	4020	4100	4183	4266	4352	4439	4528	4618
37	Técnico em contabilidade	1200	1224	1248	1273	1299	1325	1351	1378	1406	1434	1463	1492	1522	1552	1583
38	Técnico de Segurança do trabalho	1800	1836	1872	1910	1948	1987	2027	2067	2108	2151	2194	2238	2283	2328	2375



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

ANEXO III
TABELA DE PROGRESSÃO ANUENIO BIENAL
REFERENCIA 02/2016

Ord	Categoria Funcional	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
01	Agente administrativo	1100	1122	1144	1167	1190	1214	1238	1263	1288	1314	1340	1367	1395	1422	1451
02	Agente de Arrecadação	1100	1122	1144	1167	1190	1214	1238	1263	1288	1314	1340	1367	1395	1422	1451
03	Agente de limpeza e conservação	850	867	884	902	920	938	957	976	996	1016	1036	1057	1078	1100	1021
04	Agente de Serviços Braçais	850	867	884	902	920	938	957	976	996	1016	1036	1057	1078	1100	1021
05	Agente de Vigilância	850	867	884	902	920	938	957	976	996	1016	1036	1057	1078	1100	1021
06	Artífice de carpintaria e marcenaria	850	867	884	902	920	938	957	976	996	1016	1036	1057	1078	1100	1021
07	Artífice M.E. Iluminação Pública	1400	1428	1457	1486	1515	1546	1577	1608	1640	1673	1707	1741	1776	1811	1847
08	Arquiteto	3000	3060	3121	3183	3247	3312	3378	3446	3515	3585	3657	3730	3804	3880	3958
09	Assistente social	2500	2550	2601	2653	2706	2760	2815	2871	2929	2987	3047	3108	3170	3234	3298
10	Auxiliar de serviços diversos	850	867	884	902	920	938	957	976	996	1016	1036	1057	1078	1100	1021
11	Analista Químico de resíduos sólidos	2500	2550	2601	2653	2706	2760	2815	2871	2929	2987	3047	3108	3170	3234	3298
12	Contador	3000	3060	3121	3183	3247	3312	3378	3446	3515	3585	3657	3730	3804	3880	3958
13	Controlador Interno	2500	2550	2601	2653	2706	2760	2815	2871	2929	2987	3047	3108	3170	3234	3298
14	Coveiro	1014	1034	1055	1076	1098	1120	1142	1165	1188	1212	1236	1261	1286	1312	1338
15	Cozinheira	850	867	884	902	920	938	957	976	996	1016	1036	1057	1078	1100	1021
16	Desenhista Cadista	1800	1836	1872	1910	1948	1987	2027	2067	2108	2151	2194	2238	2283	2328	2375
17	Eletricista de vetulos e maquinas	1100	1122	1144	1167	1190	1214	1238	1263	1288	1314	1340	1367	1395	1422	1451
18	Engenheiro agrônomo	3000	3060	3121	3183	3247	3312	3378	3446	3515	3585	3657	3730	3804	3880	3958
19	Engenheiro de Segurança do trabalho	3000	3060	3121	3183	3247	3312	3378	3446	3515	3585	3657	3730	3804	3880	3958
20	Engenheiro civil	3000	3060	3121	3183	3247	3312	3378	3446	3515	3585	3657	3730	3804	3880	3958



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

21	Fiscal tributário	1200	1224	1248	1273	1299	1325	1351	1378	1406	1434	1463	1492	1522	1552	1583
22	Grari	850	867	884	902	920	938	957	976	996	1016	1036	1057	1078	1100	1021
23	Gestor Ambiental	2500	2550	2601	2653	2706	2760	2815	2871	2929	2987	3047	3108	3170	3234	3298
24	Guardião do Abrigo	850	867	884	902	920	938	957	976	996	1016	1036	1057	1078	1100	1021
25	Mecânico de maquina pesada	1600	1632	1664	1698	1732	1766	1801	1838	1874	1912	1950	1989	2029	2070	2111
26	Mecânico de veículos	1200	1224	1248	1273	1299	1325	1351	1378	1406	1434	1463	1492	1522	1552	1583
27	Motorista de veiculo leve	1100	1122	1144	1167	1190	1214	1238	1263	1288	1314	1340	1367	1395	1422	1451
28	Motorista de veiculo pesado	1230	1254	1279	1305	1331	1358	1385	1412	1441	1470	1499	1529	1560	1591	1623
29	Motorista de veiculo coletivo	1230	1254	1279	1305	1331	1358	1385	1412	1441	1470	1499	1529	1560	1591	1623
30	Monitor Educacional	900	918	936	955	974	994	1013	1034	1054	1075	1097	1119	1141	1164	1187
31	Monitor de Transporte Escolar	850	867	884	902	920	938	957	976	996	1016	1036	1057	1078	1100	1021
32	Nutricionista	2500	2550	2601	2653	2706	2760	2815	2871	2929	2987	3047	3108	3170	3234	3298
33	Operador de maquinas agricola	1200	1224	1248	1273	1299	1325	1351	1378	1406	1434	1463	1492	1522	1552	1583
34	Operador de maquinas pesadas	1400	1428	1457	1486	1515	1546	1577	1608	1640	1673	1707	1741	1776	1811	1847
35	Psicólogo	2500	2550	2601	2653	2706	2760	2815	2871	2929	2987	3047	3108	3170	3234	3298
36	Procurador Jurídico	3500	3570	3641	3714	3788	3864	3941	4020	4100	4183	4266	4352	4439	4528	4618
37	Técnico em contabilidade	1200	1224	1248	1273	1299	1325	1351	1378	1406	1434	1463	1492	1522	1552	1583
38	Técnico de Segurança do trabalho	1800	1836	1872	1910	1948	1987	2027	2067	2108	2151	2194	2238	2283	2328	2375



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

ANEXO IV
QUADRO DE DEFINIÇÕES E COMPETENCIAS DOS CARGOS

1. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente Administrativo.

Escolaridade: Ensino Médio.

Atividade e competência:

- I. Desenvolver serviços relacionados às áreas administrativas das repartições públicas (confeções de documentos, emissões e controle);
- II. Desenvolver serviços de escritório tais como: redação, digitação, preenchimento de formulários;
- III. Desenvolver serviços de recebimento, registro, arquivo e distribuição de documentos, bem como o controle, exercer o controle de entradas e saídas de tais documentos;
- IV. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário;
- V. Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato;
- VI. Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle;
- VII. Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes e o adequado ressurgimento;
- VIII. Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;
- IX. Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e
- X. Controlar o acesso de pessoas aos mesmos;
- XI. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os;
- XII. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

2. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente de Arrecadação.

Escolaridade: Ensino Médio.

Atividade e competência:

- I. Emitir guias de arrecadação de tributos municipais;
- II. Supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos da área de arrecadação, orientando-os sobre política tributária e técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse do Sistema de Arrecadação;
- III. Classificar orçamentariamente, sob rubricas próprias, as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento;
- IV. Manter contato com as instituições bancárias incumbidas de recolher a receita do Município objetivando esclarecê-las quanto aos procedimentos adequados para o preenchimento de formulários, fichas cadastrais e mapas;
- V. Analisar a receita tributária examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;
- VI. Promover a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face às ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;
- VII. Realizar estudos e projeções do comportamento da arrecadação propondo medidas para mantê-la ao nível da programação governamental;
- VIII. Efetuar estudos destinados a avaliar e aperfeiçoar a metodologia de previsão, análise e avaliação da receita;
- IX. Realizar estudos sobre a política de arrecadação de tributos;
- X. Colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal;
- XI. Examinar informações relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar a remessa de documentação dos setores de processamento e registro de lançamentos e de controle de pagamentos;
- XII. Participar de trabalhos relativos a apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

- XIII. Examinar listagens, mapas e relatórios, visando a recuperação de créditos tributários constituídos;
- XIV. Elaborar e manter atualizado catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária, para atender à demanda interna e externa de informações econômico-fiscais;
- XV. Atender a consultas sobre documentação fazendária;
- XVI. Analisar os resultados das atividades de cobrança de débitos fiscais, visando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento;
- XVII. Orientar os contribuintes sobre assuntos de natureza econômico-fiscal, esclarecendo-os sobre a legislação e atos pertinentes;
- XVIII. Participar de auditorias em unidades integrantes do Sistema de Arrecadação;
- XIX. Estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, analisando-os e emitindo parecer;
- XX. Executar as atividades relativas ao recolhimento da receita municipal.

3. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente de Limpeza e Conservação.

Escolaridade: Fundamental.

Atividade e competência

- I. Desenvolver serviços de limpeza e Higienização junto as repartições internas;
- II. Desenvolver serviços de limpeza, higienização e conservação dos moveis das repartições;
- III. Atuar quando necessário nas epidemias, limpando áreas infestadas;
- IV. Exercer as atividades de conservação das mobílias e estrutura das repartições sob sua responsabilidade;
- V. Exercer atividades inerentes ao cargo.

4. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente de Serviços Braçais.

Escolaridade: Fundamental.

Atividade e competência

- I. Desenvolver serviços gerais de limpeza, higienização e conservação dos imóveis públicos municipais;
- II. Desenvolver Serviços de Limpeza Externa tais como capina, cavar valas, servente de carpintaria etc...;
- III. Atuar quando necessário em mutirões, epidemias, atuando nas limpezas das áreas infestadas;
- IV. Desenvolver atividades correlacionadas aos serviços braçais.

5. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente de Vigilância.

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Atividade e competência

- I. Desenvolver serviços de Vigilância e Guarda do Patrimônio Publico Municipal;
- II. Desenvolver Serviços de Portaria e Controle de Entrada e Saída de Pessoas nas repartições publica municipais;
- III. Controlar a entrada e saída de veículos e pessoas pela portaria, fazendo as anotações em registro próprio;
- IV. Recepcionar, anunciar e encaminhar visitantes às pessoas procuradas;
- V. Verificar a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, transportados por pessoas ou veículos, visando evitar a entrada ou saída desses itens em desacordo com as normas da empresa;
- VI. Observar a movimentação nos setores internos, "in loco" ou através de circuito interno, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis conforme procedimentos estabelecidos;
- VII. Fazer a comunicação imediata de ocorrência de qualquer anormalidade na movimentação de pessoas ou veículos nas proximidades do órgão que esta sob suas responsabilidades;
- VIII. Atender chamadas telefônicas que caem na portaria e transferi-las para os respectivos destinatários;
- IX. Executar rondas nas dependências da empresa, áreas e vias de acesso adjacente, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme norma da prefeitura municipal;
- X. Exercer atividades inerentes ao cargo.

6. Descrição de cargo

Cargo: Artífice em Carpintaria e Marcenaria.

Escolaridade: Ensino Fundamental.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

Atividade e competência

- I. Desenvolver serviços de Construção Civil em Alvenaria e Madeira;
- II. Desenvolver Serviços de Reparos nas Estruturas físicas dos imóveis públicos municipais;
- III. Reparar mobiliário em geral;
- IV. Exercer atividades inerentes ao cargo.

7. Descrição de cargo

Cargo: Artífice em manutenção elétrica – iluminação pública

Escolaridade: Ensino fundamental + Curso Técnico

Atividade e competência

- I. Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública;
- II. Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, iluminaria;
- III. Substituir luminárias;
- IV. Substituir lâmpadas e reatores;
- V. Utilizar EPis;
- VI. Executar tarefas afins.

8. Descrição de cargo

Cargo: Arquiteto

Escolaridade: Ensino Superior, com registro no conselho de classe.

Atividade e competência

- I. Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;
- II. Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- III. Estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- IV. Assistência técnica, assessoria e consultoria;
- V. Direção de obras e de serviço técnico;
- VI. Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- VII. Desempenho de cargo e função técnica;
- VIII. Treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;
- IX. Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- X. Elaboração de orçamento;
- XI. Produção e divulgação técnica especializada; e
- XII. Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.
- XIII. Parágrafo único. As atribuições de que trata este artigo aplicam-se aos seguintes campos de atuação:
- XIV. De Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos;
- XV. De Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos;
- XVI. De Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial;
- XVII. Do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades;
- XVIII. Do Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;
- XIX. De Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;
- XX. Da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

- XXI. Dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas;
- XXII. De instalações e equipamentos referentes à Arquitetura e Urbanismo;
- XXIII. Do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;
- XXIV. Do Meio Ambiente, estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável.

9. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assistente Social

Escolaridade: Ensino Superior + R.C.C.

Atividade e competência

- I. Assistir a comunidade em aspectos de cunho social, através de visitas para levantamento de necessidades e definição da forma de assistência ou solução dos problemas encontrados;
- II. Levantar o perfil sócio-econômico e de estrutura familiar da comunidade que constituem o público-alvo do serviço social, como subsídio para formulação e implementação dos programas nessa área;
- III. Formular pesquisas e programas que aplicados mostrem estatisticamente o nível de satisfação de necessidades da comunidade, recomendando e propondo modificações e/ou introdução de novos programas na área do serviço social ou de benefícios;
- IV. Levantar as opções de recursos assistenciais existentes na comunidade, viabilizando esquemas e programas de utilização desses recursos, fazendo a sua divulgação interna;
- V. Promover e motivar a participação e integração da comunidade nas atividades sociais e recreativas patrocinadas ou apoiadas pela empresa;
- VI. Elaborar e apresentar novas alternativas de políticas na área do serviço social;
- VII. Pesquisar a satisfação da comunidade pelos benefícios sociais existentes e o interesse por novos programas;
- VIII. Desenvolver e organizar atividades sociais e prestar apoio a comunidade em aspectos de cunho social;
- IX. Atuar em conjunto com os profissionais da área de saúde, defesa da criança e do adolescente para viabilizar soluções;
- X. Exercer atividades inerentes ao cargo.

10. Descrição de cargo

Cargo: Auxiliar de Serviços Diversos.

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Atividade e competência

- I. Demolir edificações de concreto, de alvenaria, e outras estruturas;
- II. Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solo;
- III. Preparar massa de concreto e outros materiais;
- IV. Atuar em oficinas, efetuando a manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando defeitos mecânicos;
- V. Almojarifado; auxiliar nas atividades inerentes ao almojarifado;
- VI. Operar roçadeira;
- VII. Auxiliar na colocação das redes de proteção, prospecção do terreno a ser roçado, evitando a quebra das lâminas de roçadeiras.
- VIII. Atuar em mutirões, no combate a epidemias, limpando áreas infestadas.
- IX. Exercer atividades inerentes ao cargo.

11. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Analista Químico de Resíduos Sólidos

Escolaridade: Ensino Superior + R.C.C.

Atividade e competência

- I. Estar apto a atender demandas conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal 12305/2010);
- II. Coordenar, controlar, supervisionar, normatizar, monitorar e orientar a execução das ações municipais referentes à proposição de critérios, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental;
- III. Fiscalizar a coleta e destinação de resíduos;
- IV. Realizar perícia, serviços técnicos afins e exarar laudos e pareceres;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

- V. Dirigir e supervisionar Responsabilidade Técnica;
- VI. Assessorar na gestão integrada de resíduos sólidos;
- VII. Normatizar quanto a classificação dos resíduos sólidos;
- VIII. Classificar os resíduos do serviço de saúde, segundo a Resolução 33, de 25 de fevereiro de 2003;
- IX. Fiscalizar e fazer acompanhar as Coletas, armazenagem e transporte dos resíduos sólidos;
- X. Avaliar quanto a Formas de tratamento e disposição final para resíduos sólidos (Aterros municipais e industriais);
- XI. Orientar e assessorar quanto aos Planos de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- XII. Fazer inventários de resíduos sólidos em conformidade com o disposto pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA;
- XIII. Fazer Avaliação de Impactos Ambientais, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei no 6.938, de 1981;
- XIV. Controlar coleta e destinação de resíduos sólidos urbanos: resíduos sólidos gerados por residências, domicílios, estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e os oriundos dos serviços públicos de limpeza urbana;
- XV. Controlar resíduos sólidos industriais: resíduos sólidos oriundos dos processos produtivos e instalações industriais, bem como os gerados nos serviços públicos de saneamento básico, excetuando-se os relacionados na alínea "c" do inciso I do art. 3º da Lei no 11.445, de 2007;
- XVI. Controlar os resíduos sólidos de serviços de saúde, conforme definidos pelo Ministério da Saúde em regulamentações técnicas pertinentes;
- XVII. Exercer atividades inerentes ao cargo.

12. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Contador.

Escolaridade: Ensino Superior + R.C.C..

Atividades de competência

- I. Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade do município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle;
- II. Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- III. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- IV. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- V. Proceder e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- VI. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- VII. Prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- VIII. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- IX. Realizar trabalhos de auditoria contábil;
- X. Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
- XI. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- XII. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento;
- XIII. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

- XIV. Controla e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros;
- XV. Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- XVI. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- XVII. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- XVIII. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
- XIX. Atender as demandas do tribunal de contas, com relatórios, prestações de contas;
- XX. Cumprir e fazer cumprir as instruções normativas e resolução emanadas do tribunal de contas de Rondônia;
- XXI. Executar outras tarefas correlatas às descritas.

13. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Controlador Interno.

Escolaridade: Ensino Superior

Atividade e competência:

- I. Assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se;
- II. Conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- III. Acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais - LOA, Metas Bimestrais de Arrecadação - MBA e Cronogramas Mensais de Desembolso - CMD);
- IV. Buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;
- V. Examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- VI. Prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;
- VII. Buscar o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente, condição imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos;
- VIII. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens;
- IX. Manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;
- X. Disponibilizar à Unidade Central de Controle Interno, informações, documentos, acesso a sistemas e banco de dados informatizados, além de outros elementos que forem solicitados, para desempenho de suas atribuições;
- XI. Comunicar à Unidade Central de Controle Interno qualquer irregularidade ou ilegalidade;
- XII. Coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;
- XIII. Apoiar o Controle Externo;
- XIV. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- XV. Realizar auditorias internas;
- XVI. Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- XVII. Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;
- XVIII. Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- XIX. Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- XX. Elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- XXI. Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

- XXII. Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- XXIII. Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- XXIV. Verificando sua compatibilização com os diplomas legais: CR/88, CE/89 e Lei Orgânica do município;

14. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Coveiro.

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atividade e competência

- I. Cavar Sepulturas, efetuar sepultamentos;
- II. Desenvolver serviços de Exumação, quando devidamente autorizado pela autoridade judicial;
- III. Fazer o levantamento da quantidade de sepulturas, bem como o endereçamento das mesmas, numerando e classificando;
- IV. Exercer o controle da entrada de documentos, como guias de sepultamento, e autorizações para construção de carneiras;
- V. Fiscalizar as construções das carneiras;
- VI. Exercer atividades inerentes ao cargo.

15. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Cozinheiro (a).

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Atividade e competência

- I. Preparar e cozinhar alimentos;
- II. Atuar nas cozinhas, observando as normas de segurança alimentar, seguir os cardápios quando devidamente preparados por nutricionistas;
- III. Fazer a verificação e controle de estoques de alimentos, verificando suas datas de vencimento;
- IV. Verificar os utensílios de cozinha, mantendo a segurança alimentar e higienização;
- V. Sempre utilizar o cardápio indicado pelo nutricionista;
- VI. Exercer atividades inerentes ao cargo.

16. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Desenhista Cadista.

Escolaridade: Ensino Médio + C.T.

Atividade e competência

- I. Copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, equipamentos e outros, guiando-se pelo original de plantas e croquis, observando solicitações e instruções pertinentes e empregando pantógrafo, compasso, esquadros e demais instrumentos de desenho, visando subsidiar nos trabalhos executados pelo município;
- II. Ampliar ou reduzir tabelas, gráficos, organogramas, diagramas e outros desenhos, baseando-se em croquis, esboços ou instruções;
- III. Efetuar correções em projetos, plantas e outros desenhos já estruturados, selecionando instrumentos e materiais necessários;
- IV. Efetuar desenhos em perspectivas e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas, para permitir visão completa das ferramentas, equipamentos e demais produtos a serem fabricados;
- V. Elaborar cartazes, logotipos, placas de identificação, desenhos de móveis, letreiros e outros;
- VI. Desenhar transparências, com base em dados fornecidos pelos técnicos da área, para auxiliar os mesmos em cursos e palestras;
- VII. Elaborar desenhos técnicos referentes a montagem, instalações, funcionamento, utilização, conservação e reparo de máquinas e equipamentos;
- VIII. Elaborar diagramas eletrônicos, unifilares, esquemáticos e outros, com base em normas internas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- IX. Elaborar desenhos arquitetônicos de salas, instalações, entradas e outros, aplicando seus conhecimentos estético-funcionais sobre materiais e processos de fabricação, verificando processos de manutenção e segurança;
- X. Controlar arquivo de desenhos e plantas, ordenando-os de acordo com sistema de classificação vigente, visando facilitar consulta e evitar danos e extravios das documentações;
- XI. Executar outras atividades correlatas à função.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

17. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Eletricista de Veículos e máquinas.

Escolaridade: Ensino Médio + Curso Técnico

Atividade e competência

- I. Desenvolver serviços de reparo nas instalações elétricas dos veículos da Prefeitura Municipal;
- II. Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, elaborando layouts e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação;
- III. Realizar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando;
- IV. Substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos;
- V. Exercer atividades inerentes ao cargo.

18. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Engenheiro Agrônomo.

Escolaridade: Ensino Superior + R.C.C.

Atividade e competência

- I. Desenvolver serviços voltados a área agrícola do Município.
- II. Desenvolver serviços de correção de solo, diagnosticar e apresentar possíveis soluções;
- III. Atuar na fiscalização de epidemias na área agrícola;
- IV. Desenvolver projetos de atuação e combate á desnutrição, atuando e especializando o pequeno produtor rural a desenvolver técnicas na produção de alimentos;
- V. Exercer o devido controle e fiscalização em conjunto com autoridades estaduais e federais no combate a epidemias tanto na área agrícola como em doenças transmitidas pelos animais como; bovino, ovino, equino etc...;
- VI. Exercer atividades inerentes ao cargo.

19. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Engenheiro de Segurança do Trabalho.

Escolaridade: Ensino Superior + R.C.C.

Atividade e competência

- I. Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais;
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis contratadas pelo Ministério Público;
- III. Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Instituição;
- IV. Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
- V. Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho;
- VI. Acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;
- VII. Planejar empreendimentos e atividades diversas e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho;
- VIII. Emitir laudos na condição de assistente técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;
- IX. Avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades;
- X. Auxiliar na elaboração de projetos e convênios;
- XI. Acompanhar o Promotor de Justiça nas audiências judiciais e extrajudiciais;
- XII. Participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado;
- XIII. Realizar vistoria em empresas, visando instruir os procedimentos instaurados na Promotoria, objetivando o cumprimento de disposições legais e regulamentares, relacionadas à segurança e à medicina do trabalho;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE**

- XIV. Desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- XV. Proceder a orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras – NRs - e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na Instituição, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho;
- XVI. Elaborar e propor as medidas necessárias visando a implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais no Ministério Público do Estado do Paraná;
- XVII. Assessorar a Instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes;
- XVIII. Inspeccionar as unidades da Instituição e estabelecimentos fabris, comerciais e de outro gênero, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas;
- XIX. Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;
- XX. Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;
- XXI. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;
- XXII. Estudar as ocupações encontradas nos estabelecimentos de qualquer gênero, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
- XXIII. Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando fábricas e outros estabelecimentos, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança;
- XXIV. Prestar consultoria e assessoria técnica à direção da Instituição em todos os assuntos relacionados com a área;
- XXV. Executar outras atividades de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

20. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Engenheiro Civil + R.C.C.

Escolaridade: Ensino Superior

Atividade e competência

- I. Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas;
- II. Elaborar projetos urbanísticos, elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- III. Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos;
- IV. Distribuir e orientar os trabalhos de levantamento topográficos e hidrométricos;
- V. fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- VI. Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- VII. Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- VIII. Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- IX. Prestar informações a interessados;
- X. Acompanhar e executar o plano diretor;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

- XI. Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- XII. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- XIII. Desempenhar tarefas afins.

21. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Fiscal Tributário.

Escolaridade: Ensino Médio.

Atividade e competência

- I. Lançar ou homologar tributos sejam mobiliários ou imobiliários, fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, com relação a tributos administrados pela Secretaria de Fazenda, diligenciando, notificando, constituindo créditos tributários, lavrando autos de infração;
- II. Desenvolver serviços de fiscalização junto a estabelecimento comerciais, verificando atos de legalidades a exemplo de: Alvará de localização e funcionamento, ISSQN e IPTU;
- III. Desenvolver atividades de Fiscalização fixas ou itinerantes visando coibir a sonegação de tributos municipais.
- IV. Atuar em conjunto com as autoridades fiscais tributaria estadual, quando solicitado.
- V. Fiscalizar construções civis ou comerciais;
- VI. Fiscalizar a arrecadação de tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- VII. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- VIII. Elaborar planos de fiscalização, objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- IX. Fornecer elementos para o aperfeiçoamento dos manuais de fiscalização, identificando rotinas e procedimentos;
- X. Efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias;
- XI. Intimar contribuintes a apresentar, em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;
- XII. Proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão e a fraude no pagamento de impostos;
- XIII. Dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos referentes aos valores tributados;
- XIV. Fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida, bem como efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- XV. Prestar, aos contribuintes, esclarecimentos fiscais em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis.
- XVI. Desenvolver atividades correlatas.

22. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Gari.

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atividade e competência

- I. Recolher lixos mediante a coleta publica;
- II. Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações.
- III. Desenvolver serviços de reciclagem de lixos;
- IV. Prestar informações aos cidadãos, inerente aos serviços de reciclagem de lixo;
- V. Atuar quando necessário em mutirões de combate às epidemias, nas limpezas das áreas infestadas.
- VI. Exercer atividades inerentes ao cargo.

23. Descrição de cargo

Cargo: Gestor Ambiental

Escolaridade:

Atividade e competência:

- I. Definir política/diretriz ambiental para a empresa holding/matriz e demais unidades.
- II. Elaborar objetivos, metas e programas ambientais globais e específicos para ação local.
- III. Definir a estrutura funcional e alocar pessoas qualificadas.
- IV. Organizar um banco de dados ambientais.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

- V. Montar um sistema de coleta de dados ambientais definidos por unidade.
- VI. Medir e registrar dados ambientais, tais como:
 - a. Consumo de água, energia e combustível;
 - b. Geração de resíduos, lixo e despejos;
 - c. Emissões e imissões de poluentes;
 - d. Consumo de diversos (papel, impressos, plásticos, produtos de limpeza, etc).
- VII. Elaborar relatórios ambientais específicos de áreas críticas (pode envolver análise de risco).
- VIII. Fazer um inventário de leis, normas e regulamentações ambientais.
- IX. Fazer inspeções ambientais isoladas em unidades críticas.
- X. Implantar e fazer monitoramento ambiental.
- XI. Elaborar e implantar programas de gestão ambiental.
- XII. Implantar e executar treinamento e conscientização ambiental em diferentes setores e níveis organizacionais.
- XIII. Divulgar informações e resultados ambientais para mídia e propaganda.
- XIV. Definir e implantar prêmios e concursos ambientais internos e externos.
- XV. Elaborar e divulgar orientações ambientais para fornecedores, consumidores, funcionários e acionistas.
- XVI. Fazer a avaliação de impactos ambientais nos termos legais para implantação, operação, ampliação ou desativação de empreendimentos.
- XVII. Emitir relatórios de desempenho ambiental.
- XVIII. Propor e executar ações corretivas.
- XIX. Fazer auditoria ambiental espontaneamente e/ou por exigência legal;
- XX. Desenvolver outras atividades correlatas.

24. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Guardião do Abrigo

Escolaridade: Ensino Fundamental

Atividade e competência

- I. Atender às crianças do abrigo municipal em regime de plantão;
- II. Prestar cuidados de higiene;
- III. Amamentar as criança com afeto, carinho, zelo e afeição;
- IV. Propiciar alimentação às crianças;
- V. Conservar a higiene do ambiente de trabalho;
- VI. Zelar pela conservação dos materiais disponíveis;
- VII. Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;
- VIII. Participar dos treinamentos sempre que necessário;
- IX. Desenvolver atividades correlatas.

25. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Mecânico de Máquina Pesada.

Escolaridade: Fundamental.

Atividade e competência

- I. Desenvolver serviços de reparo e Mecânica, tais como diagnosticar, reparar e trocar peças em veículos Pesados tais como Tratores, Moto-Niveladoras, Pá-Carregadeira, Escavadeiras, Caminhões etc;
- II. Reparar as avarias, quando as maquinas vierem a ter problemas mecânicos em atividades em campo;
- III. Exercer atividades inerentes ao cargo.

26. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Mecânico de Veículos

Escolaridade: Fundamental.

Atividade e competência

- I. Desenvolver serviços de reparo e Mecânica, tais como diagnosticar, reparar e trocar peças de veículos;
- II. Elaborar planos de manutenção, realizando manutenção em motores, sistemas e partes de veículos automotores;
- III. Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

- IV. Inspeccionar, reparar, ajustar, montar, desmontar, socorrer todos os veículos à álcool, gasolina ou GNV, inclusive com injeção eletrônica;
- V. Exercer atividades inerentes ao cargo.

27. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Motorista de Veículos Leves.

Escolaridade: Fundamental + CNH

Atividade e competência

- I. Dirigir veículos leves;
- II. Verificar sempre que receber o veículo, ao iniciar o trabalho, nível de óleo, sistema de refrigeração, sistema hidráulicos, todos os itens de segurança do veículo;
- III. Atuar como motorista em mutirões, nas epidemias conduzindo os profissionais das áreas envolvidas;
- IV. Apresentar o veículo em condições de segurança e higiene, e manter a higienização correta do veículo;
- V. Apresentar ao mecânico da prefeitura municipal, possíveis avarias que venha a comprometer o funcionamento e segurança do veículo;
- VI. Exercer atividades inerentes ao cargo.

28. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Motorista de Veículos Pesados.

Escolaridade: Fundamental + CNH

Atividade e competência

- I. Dirigir veículos pesados;
- II. Verificar sempre que receber o veículo, ao iniciar o trabalho, nível de óleo, sistema de refrigeração, sistema hidráulicos, todos os itens de segurança do trabalho e do veículo;
- III. Apresentar o veículo em condições de segurança e higiene, e manter a higienização correta do veículo;
- IV. Atuar como motorista de veículos pesados, nos serviços de construção de estradas e obras públicas, observando as devidas normas de segurança;
- V. Apresentar ao mecânico da prefeitura municipal, possíveis avarias que venha a comprometer o funcionamento e segurança do veículo;
- VI. Exercer atividades inerentes ao cargo.

29. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Motorista de veículo coletivo

Escolaridade: Fundamental

Atividade e competência + CNH + CT

- I. Dirigir veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores e/ou estudantes;
- II. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- III. Notificar a chefia imediata em caso de necessidade de providenciar o abastecimento e reparos a serem efetuados no veículo de sua responsabilidade;
- IV. Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
- V. Controla o embarque e desembarque de pessoas transportadas, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- VI. Fazer o transporte dos alunos até a unidade escolar em percurso de ida e volta;
- VII. Efetuar reparos de emergência no veículo de sua responsabilidade;
- VIII. Recolher o veículo ao pátio público após o expediente diário, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- IX. Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- X. Executa outras tarefas correlatas ao cargo.

30. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Monitor Educacional

Escolaridade: Nível Médio

Atividade e competência

- I. Realizar com excelência os serviços sócio-educativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função;
- II. Controlar diariamente a frequência de cada criança, registrando-a em formulário próprio;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

- III. Apresentar folha de ponto assinada pelo coordenador do PETI;
- IV. Apresentar mensalmente plano de aula das atividades a serem realizadas nos núcleos;
- V. Apresentar registro fotográfico das atividades desenvolvidas nos núcleos;
- VI. Apresentar relatório técnico das ações desenvolvidas com as crianças e suas famílias;
- VII. Registrar em ficha própria o desempenho de cada criança/adolescente atendida;
- VIII. Participar mensalmente das reuniões da Comissão Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil – COMPETI, para avaliação e planejamento;

31. Descrição do cargo

Cargo: Monitor de Transporte Escolar

Escolaridade: Fundamental

Atividade e Competência:

- I. 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;
- II. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- III. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- IV. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- V. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- VI. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- VII. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- VIII. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- IX. 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;
- X. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- XI. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.
- XII. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

32. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Nutricionista.

Escolaridade: Ensino Superior + R.C.C.

Atividades de competência

- I. Desenvolver estudos e verificar as carências alimentares, dentro de sua atuação;
- II. Desenvolver cardápios que atenda as necessidades básicas na área de atuação;
- III. Atuar como orientador junto aos cidadãos do município, fornecendo informações técnicas e científicas que venha a influir numa boa alimentação;
- IV. Atuar em mutirões em possíveis Epidemias, diagnosticando possíveis causas e trabalhar em conjunto com profissionais da área medica e desenvolver através da alimentação soluções aos problemas inerentes.
- V. Exercer atividades inerentes ao cargo.

33. Descrição de cargo

Cargo: Operador de máquinas agrícolas.

Escolaridade: Ensino médio + curso técnico + CNH

Atividade e competência

- I. Dirigir trator de pneus;
- II. Assegurar o abastecimento de combustível, nível do óleo lubrificante, água e engraxamento;
- III. Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- IV. Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;
- V. Engatar peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos da maquina agrícola, para proceder à lavra da terra;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

- VI. Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;
- VII. Testar a regulagem dos tratores na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- VIII. Manobrar a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto;
- IX. Fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso;
- X. Efetuar outras tarefas correlatas.

34. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Operador de maquinas Pesadas.

Escolaridade: Fundamental + CT

Atividade e competência

- I. Operar máquinas pesadas tais como Tratores, Pás-Carregadeiras, Escavadeiras, Moto-Niveladoras etc...
- II. Assegurar o abastecimento de combustível, nível do óleo lubrificante, água e engraxamento;
- III. Sempre que ao iniciar as atividades com as Maquinas, verificar seus manuais de segurança, verificando, nível de óleo, sistemas de frenagem e Hidráulicos, Sistemas de refrigeração, maquinários agregados á maquina.
- IV. Apresentar ao mecânico qualquer avaria que venha a influir no correto desempenho da maquina, e comprometer a segurança.
- V. Exercer atividades inerentes ao cargo.

35. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Operador de Maquinas pesadas PC/ESTEIRA.

Escolaridade: Ensino Superior + CT.

Atividade e competência

- I. Operar máquinas pesadas tais como: Escavadeiras PC/Esteiras e Tratores de esteiras.
- II. Assegurar o abastecimento de combustível, nível do óleo lubrificante, água e engraxamento;
- III. Sempre que ao iniciar as atividades com as Maquinas, verificar seus manuais de segurança, verificando, nível de óleo, sistemas de frenagem e Hidráulicos, Sistemas de refrigeração, maquinários agregados á maquina.
- IV. Apresentar ao mecânico qualquer avaria que venha a influir no correto desempenho da maquina, e comprometer a segurança.
- V. Exercer atividades inerentes ao cargo.

36. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Psicólogo.

Escolaridade: Ensino Superior + R.C.C.

Atividade e competência

- I. Prestar atendimento á comunidade.
- II. Desenvolver metodologias e técnicas para atendimento da população, condicionando e moldando tais medidas a realidade sócia econômica.
- III. Desenvolver assistências especializadas para as faixas etárias.
- IV. Diagnosticar, e tratar patologias correlativas a área.
- V. Encaminhar quando necessário os paciente para intervenção medica.
- VI. Atuar na prevenção das patologias correlacionadas.
- VII. Palestrar e apresentar modalidades de patologia para uma educação na área da saúde publica.
- VIII. Orientar seus auxiliares quanto ao atendimento primário dos pacientes.
- IX. Participar de mutirões para combate e profilaxia de endemias.
- X. Desenvolver atividades correlacionadas ao cargo.

37. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Procurador Jurídico

Escolaridade: Ensino Superior + OAB.

Atividade e competência:



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

- I. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II. Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta em geral;
- III. Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, após manifestação do Prefeito Municipal;
- IV. Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais, pedidos de extensão, de julgados relacionados com a Administração Municipal;
- V. Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas que julgar necessárias, à uniformização da jurisprudência administrativa;
- VI. Expedir notificações administrativas e extrajudiciais;
- VII. Elaborar os projetos de Lei de autoria do Poder Executivo, decretos e demais atos normativos, bem como preparar as razões de veto quando solicitadas pelo Prefeito;
- VIII. Propor ação civil pública na defesa dos interesses do Município;
- IX. Elaborar seus regimentos internos, sempre que for necessário;
- X. Praticar atos próprios de gestão.

38. Descrição de cargo

Cargo: Técnico em Contabilidade.

Escolaridade: Ensino Médio + Curso Técnico.

Atividade e competência

- I. Organizar documentos e efetuar a reclassificação contábil;
- II. Gerar lançamentos contábeis;
- III. Auxiliar na apuração dos impostos;
- IV. Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo;
- V. Assistir todas as rotinas relativas à contabilidade tais como: conciliação bancária, lançamento e análise de contas (pagar e receber), classificação fiscal, emissão de cheques, elaboração de orçamentos e controle interno.
- VI. Exercer atividades inerentes ao cargo.

39. DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Técnico de segurança do trabalho

Escolaridade: Ensino Médio + CT.

Atividade e competência

- I. Responder pela orientação do sistema de segurança do trabalho, conforme as NR's, investigando os riscos e as causas dos acidentes;
- II. Emitir as C.^aT.; analisa os E.P.I., propondo aquisição, alteração e instalação de equipamentos de segurança para máquinas, equipamentos e aos servidores, coletivo ou individual, visando garantir a integridade dos servidores e dos bens da municipalidade;
- III. Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- IV. Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de Eliminação e neutralização;
- V. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de Acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- VI. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- VII. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- VIII. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- IX. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE

- X. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- XI. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- XII. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação;
- XIII. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- XIV. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações;
- XV. Fazer cumprir a PORTARIA N.º 3.275/1989/MT que dispõem as atividades do Técnico de Segurança do Trabalho;
- XVI. Desenvolver outras atividades correlatas.