

Proj. de Lei n. 1861/2010



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

LEI MUNICIPAL N.º 1.621/2010

De, 12 de Julho de 2.010.

PUBLICADO NO ATRIO DESTA PREFEITURA

DE PIMENTA BUENO NO PERÍODO DE

12/07/10 a 19/07/10

*CEL*

*Lenny Ghigliano Gadê*  
Assessor de Imprensa  
Portaria Municipal N.º 274/2008 de 11/07/08

DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE CARGOS  
NA LEI MUNICIPAL N.º. 1.385/2007, DE 16  
DE OUTUBRO DE 2.007 – PCCV DA  
ADMINISTRAÇÃO GERAL E LEI  
MUNICIPAL N.º. 1.386/2007 DE 16 DE  
OUTUBRO DE 2.007 – PCCV DA SAÚDE,  
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO -  
RO, **AUGUSTO TUNES PLAÇA**, no uso das suas atribuições legais,

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE  
PIMENTA BUENO - RO, aprovou e eu sanciono a seguinte,

### LEI

**Art. 1º.** Ficam criados, na Lei Municipal n.º.  
1.385/2007, de 16 de outubro de 2.007 – PCCV da Administração Geral os  
cargos de:

- I – Administrador;
- II – Agente de Serviço Braçal;
- III - Auditor de Controle Interno;
- IV – Almoxarife;
- V – Analista Ambiental;
- VI - Analista de Recursos Humanos;
- VII - Analista de Sistema de Informação;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

- VIII – Arquiteto;
- IX - Arquivista;
- X – Bibliotecário;
- XI – Desenhista Técnico;
- XII – Educador Social;
- XIII – Engenheiro Civil;
- XIV - Fiscal Ambiental;
- XV – Instrutor de Informática;
- XVI – Monitor de Transporte Escolar;
- XVII – Técnico em Agrimensura;
- XVIII - Técnico em arquivo;
- XIX - Técnico em Biblioteca;
- XX – Técnico em Informática;
- XXI - Técnico em eletricidade
- XXII – Tesoureiro.

**Parágrafo único.** Para os cargos criados neste artigo, ficam incluídos nos anexos da Lei Municipal nº. 1.385/2007 – PCCV da Administração Geral, conforme a seguir:

- I – tabela de padrões de vencimentos-base originais, no Anexo I;
- II – quadro de pessoal, contendo os cargos, a escolaridade mínima para provimento e a quantidade de vagas, no Anexo II;
- III – quadro de cargos isolados e organizados em classe, no Anexo III;
- IV – descrição dos requisitos das classes e índices percentuais (y) de promoção nas carreiras, no Anexo IV;
- V – quadro de cargos e atribuições, no Anexo VIII.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**Art. 2º.** Altera-se a nomenclatura do cargo de Assessor Jurídico que passa a denominar-se Procurador do Município, constante do Quadro de Cargos e atribuições da Lei 1.385/2007.

**Parágrafo Único** – Para fins deste artigo, onde se lê Assessor Jurídico leia-se Procurador do Município.

**Art. 3º.** Os anexos II, III, IV e VII da Lei Municipal n.º 1385/2007, de 16 de outubro de 2.007 – PCCV DA ADMINISTRAÇÃO GERAL, passam a vigorar com a seguinte redação:

### **ANEXO II**

QUADRO DE PESSOAL			
PADRÃO 1			
01	AGENTE DE SERVIÇO BRAÇAL	NÍVEL FUNDAMENTAL	25
02	APONTADOR	4ª. SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	01
03	AUXILIAR DE CRECHE	NÍVEL MÉDIO (SEXO FEMININO)	93
04	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	260
05	CARPINTEIRO	ALFABETIZADO	02
06	CONTÍNUO	4ª DO NÍVEL FUNDAMENTAL	02
07	COVEIRO	ALFABETIZADO	02
08	DIGITADOR	NÍVEL FUNDAMENTAL	03
09	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	4ª DO NÍVEL FUNDAMENTAL	04
10	GARI	ALFABETIZADO	31



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

11	MARCENEIRO	ALFABETIZADO	01
12	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	NÍVEL FUNDAMENTAL	08
13	PEDREIRO	ALFABETIZADO	02
14	VIGILANTE	ALFABETIZADO	117

PADRÃO 2			
Nº.	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
01	ARTÍFICE	4ª DO NÍVEL FUNDAMENTAL	02
02	MECÂNICO	4ª DO NÍVEL FUNDAMENTAL	04

PADRÃO 3			
Nº.	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL FUNDAMENTAL	06
02	AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEL FUNDAMENTAL	06
03	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	NÍVEL FUNDAMENTAL	02
04	CADASTRADOR	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	02
05	MOTORISTA – CNH “A/D”	ALFABETIZADO	48
06	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	03
07	OPERADOR DE PATROL	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	05
08	OPERADOR DE TRATOR DE	4ª SÉRIE DO NÍVEL	06



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	ESTEIRA	FUNDAMENTAL	
09	OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	4ª SÉRIE DO NÍVEL FUNDAMENTAL	04
10	SECRETÁRIA	NÍVEL FUNDAMENTAL	01
11	TELEFONISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL	02

PADRÃO 4			
Nº.	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	137
02	ALMOXARIFE	NÍVEL MÉDIO	03
03	EDUCADOR SOCIAL	NÍVEL MÉDIO	08
04	FISCAL DE OBRAS E POSTURA	NÍVEL MÉDIO	07
05	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	NÍVEL MÉDIO	01
06	TESOUREIRO	NÍVEL MÉDIO	01

PADRÃO 5			
Nº.	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
01	DESENHISTA TÉCNICO	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	02
02	FISCAL AMBIENTAL	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO – (agrícola, agropecuária, ambiental e florestal)	01
03	FISCAL TRIBUTÁRIO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM CONTABILIDADE	05
04	TÉCNICO AGRÍCOLA	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	01
05	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	01



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

06	TÉCNICO EM ARQUIVO	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	01
07	TÉCNICO EM BIBLIOTECA	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	02
08	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	08
09	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	04
10	TÉCNICO EM ELETRICIDADE	TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	05

**PADRÃO 6**

Nº.	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
01	PROGRAMADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA	NÍVEL MÉDIO COM FORMAÇÃO EM CONHECIMENTOS EM TÉCNICAS E CONCEITOS BÁSICOS EM CA-CLIPPER, CA- CLIPPER UTILIZAÇÃO AVANÇADA, CLIPPER TÉCNICAS E UTILITÁRIOS, REDES E JAVA	01

**PADRÃO 7**

Nº.	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
01	ADMINISTRADOR	NÍVEL SUPERIOR - Bacharel em Administração	01
02	ANALISTA AMBIENTAL	NÍVEL SUPERIOR - Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia de Minas e Energia ou Engenharia	01



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

### GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

		Agrônômica).	
03	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	NÍVEL SUPERIOR - Bacharel em Administração, Bacharel em Ciências contábeis e Bacharel em Direito	01
04	ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	NÍVEL SUPERIOR – Bacharel em Sistema de informação	01
05	ARQUIVISTA	NÍVEL SUPERIOR – Bacharel em arquivologia	01
06	AUDITOR 1	NÍVEL SUPERIOR – Bacharel em Administração; Bacharel em Ciências Econômicas, Bacharel em Ciências contábeis e Bacharel em Direito	02
07	AUDITOR 2	NÍVEL SUPERIOR – Bacharel em Ciências contábeis	01
08	AUDITOR TRIBUTÁRIO	NÍVEL SUPERIOR – Bacharel em Ciências Econômicas ou Bacharel em Ciências contábeis	05
09	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	NÍVEL SUPERIOR - bacharel em Ciências Contábeis com Registro no CRC	01
10	BIBLIOTECÁRIO	NÍVEL SUPERIOR - Bacharel em Biblioteconomia	01
11	CONTADOR	NÍVEL SUPERIOR – Bacharel em Ciências Contábeis	03
12	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	NÍVEL SUPERIOR – Bacharel em engenharia ou arquitetura e curso de especialização em Engenharia de	01



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

		Segurança do Trabalho.	
13	JORNALISTA	NÍVEL SUPERIOR	01
14	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	02
15	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	NÍVEL SUPERIOR – Bacharel em Direito	05

PADRÃO 8			
CARGO		ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.
01	ARQUITETO	NÍVEL SUPERIOR – Bacharel em arquitetura e urbanismo	01
02	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	NÍVEL SUPERIOR - Bacharel em Agronomia	02
03	ENGENHEIRO CIVIL	NÍVEL SUPERIOR – Bacharel em engenharia ou arquitetura	02

### **ANEXO III**

#### **QUADRO DE CARGOS ISOLADOS E ORGANIZADOS EM CLASSE**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

1.0– QUADRO DE CARGOS ISOLADOS	
Nº.	CARGO
01	AGENTE DE SERVIÇO BRAÇAL
02	APONTADOR
03	ARTÍFICE
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
05	AUXILIAR DE FARMÁCIA
06	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO
07	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
08	CADASTRADOR
09	CARPINTEIRO
10	CONTÍNUO
11	COVEIRO
12	DIGITADOR
13	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO
14	GARI
15	MARCENEIRO
16	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
17	MOTORISTA CNH "A/D"
18	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA
19	OPERADOR DE PATROL
20	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA
21	OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS
22	PEDREIRO
23	SECRETÁRIA
24	TELEFONISTA
25	VIGILANTE

g



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>2.0 QUADRO DE CARGOS ORGANIZADOS EM CLASSES</b>		
<b>N.º</b>	<b>CARGO</b>	<b>CLASSES</b>
01	ADMINISTRADOR	A, B, C, D e E
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	A, B, C, D, E e F
03	ANALISTA AMBIENTAL	A, B, C, D e E
04	ALMOXARIFE	A, B, C, D, E e F
05	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	A, B, C, D e E
06	ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	A, B, C, D e E
07	ARQUITETO	A, B, C, D e E
08	ARQUIVISTA	A, B, C, D e E
09	AUDITOR 1	A, B, C, D e E
10	AUDITOR 2	A, B, C, D e E
11	AUDITOR TRIBUTÁRIO	A, B, C, D e E
12	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	A, B, C, D e E
13	AUXILIAR DE CRECHE	A, B, C e D
14	BIBLIOTECÁRIO	A, B, C, D e E
15	CONTADOR	A, B, C, D e E
16	DESENHISTA TÉCNICO	A, B, C, D, E e F
17	EDUCADOR SOCIAL	A, B, C, D, E e F
18	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	A, B, C, D e E
19	ENGENHEIRO CIVIL	A, B, C, D e E
20	ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	A, B, C, D e E
21	FISCAL AMBIENTAL	A, B, C, D, E e F
22	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	A, B, C, D, E e F
23	FISCAL TRIBUTÁRIO	A, B, C, D, E e F
24	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	A, B, C, D, E e F
25	MECÂNICO	A, B, C e D
26	PROCURADOR DO MUNICIPIO	A, B, C, D e E
27	PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	A, B, C, D, E e F
28	TÉCNICO AGRÍCOLA	A, B, C, D, E e F
29	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	A, B, C, D, E e F
30	TÉCNICO EM ARQUIVO	A, B, C, D, E e F
31	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	A, B, C, D, E e F
32	TÉCNICO EM BIBLIOTECA	A, B, C, D, E e F



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO BASE</b>	
<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
<b>B</b>	5,00%	Conclusão do Ensino Médio e observados o disposto nesta Lei.
<b>C</b>	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afins à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
<b>D</b>	10,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.

<b>PADRÃO 4</b>		
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO; FISCAL DE OBRAS E POSTURAS; ALMOXARIFE; EDUCADOR SOCIAL; INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E TESOUREIRO.</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
<b>B</b>	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
<b>C</b>	10,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>D</b>	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
<b>E</b>	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
<b>F</b>	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

<b>PADRÃO 5</b>		
<b>FISCAL AMBIENTAL; FISCAL TRIBUTÁRIO; TÉCNICO AGRÍCOLA; TÉCNICO EM CONTABILIDADE; TÉCNICO EM AGRIMENSURA; DESENHISTA TÉCNICO; TÉCNICO EM ARQUIVO; TÉCNICO EM BIBLIOTECA; TÉCNICO EM ELETRICIDADE E TÉCNICO EM INFORMÁTICA.</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
<b>B</b>	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula e observados o disposto nesta Lei.
<b>C</b>	10,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.
<b>D</b>	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
<b>E</b>	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
<b>F</b>	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>PADRÃO 6</b>		
<b>PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
<b>B</b>	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
<b>C</b>	10,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área e observados o disposto nesta Lei.
<b>D</b>	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
<b>E</b>	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
<b>F</b>	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

<b>PADRÃO 7</b>
<b>ADMINISTRADOR; ANALISTA AMBIENTAL; ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS; ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO; AUDITOR 1; AUDITOR 2; AUDITOR TRIBUTÁRIO; AUDITOR DE CONTROLE INTERNO; CONTADOR; ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO; ENGENHEIRO AGRÔNOMO; BIBLIOTECÁRIO; ARQUIVISTA; PROCURADOR DO MUNICÍPIO E TECNICO EM</b>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>SEGURANÇA DO TRABALHO.</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
<b>B</b>	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
<b>C</b>	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e observados o disposto nesta Lei.
<b>D</b>	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área e observados o disposto nesta Lei.
<b>E</b>	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

<b>PADRÃO 8</b>		
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO; ARQUITETO E ENGENHEIRO CIVIL</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
<b>B</b>	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais e observados o disposto nesta Lei.
<b>C</b>	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área e aprovação e observados o disposto nesta Lei.
		Conclusão de Mestrado afim à área e observados o



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

D	20,00%	disposto nesta Lei.
E	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área e observados o disposto nesta Lei.

### ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR	Os titulares do cargo têm como atribuições: Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos, materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; Promover a capacitação, avaliação e orientação com planos de ação de curto, médio e longo prazo; Elaborar e/ou atualizar os demonstrativos que se aferem o custo de pessoal, de bens e/ou de serviços, e estoques de bens no almoxarifado, custos diretos e indiretos de armazenagem, demonstrativos de previsões <i>versus</i> realizados, entre outros; Realizar estudos e análises de despesas e investimentos, utilizando metodologias próprias e adequadas para propiciar a definição do preço de custo das atividades públicas e subsídios para decisões superiores; Executar outras tarefas correlatas.
	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de materiais, correspondências, ofícios e expedientes diversos, bem como executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, almoxarifado, arquivo e logística; receber e controlar bens patrimoniais,



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	promovendo o respectivo emplaquetamento; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações; Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e, nacionais; Entregar documentos, notificações, comunicados e ofícios, nas repartições públicas, bem como aos munícipes; Prestar serviços gerais; Agendar e organizar os compromissos de seu superior; Assessorar reuniões, datilografar e/o digitar documentos; Examinar processos; Redigir memorandos, ofícios e relatórios; Revisar o aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos e outros; Manter atualizados os registros de estoques e controles; Controlar processo de Admissão; Manter cadastros e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Controlar e fiscalizar contratos de prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais do município; Analisar requisições de materiais; Controlar sistemas de treinamento e capacitação de servidores; Acompanhar e auxiliar na realização de eventos no município; Executar outras tarefas correlatas.
<b>AGENTE DE SERVIÇO BRAÇAL</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar e arrumar mercadorias, materiais de construção, mudanças e outros materiais; Efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, e remover lixos e detritos de vias e logradouros públicos e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; Executar tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Executar o recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Abastecer os veículos, máquinas e equipamentos; Manejar equipamentos e instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, regar as plantas, adubar, pulverizar, transportar, podar, etc.); Aplicar inseticidas e fungicidas; Cuidar e promover a limpeza de currais, terrenos baldios e praças; Laçar e alimentar animais; Lavar veículos, máquinas e equipamentos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas; Executar serviços relacionados com borracharia (montar e



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	<p>desmontar pneus, reparar, conferir e corrigir o estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados); Executar os serviços de (montagem e desmontagem de cercas com arame farpado e/ou liso, delimitação de áreas, combate de eventuais queimadas); Utilizar ferramentas específicas, tais como: (enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, roçadeira, dentre outros); Cuidar e dar manutenção, conservação e limpeza nas estradas, parques, hortos, jardins, praças, vias e logradouros públicos, etc.; Abrir e fechar sepulturas, realizar a limpeza e a manutenção nos cemitérios; Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros, tapar buraco nas vias e logradouros públicos, pintar meio fios e tronco de árvores; Auxiliar na construção, manutenção e conservação de estradas, bem como na operação de usina de asfalto; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executam outras tarefas correlatas.</p>
<b>ALMOXARIFE</b>	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Receber os fornecedores, bem como os requisitantes; Identificar no sistema de informática se há cadastro referente ao material trazido pelos fornecedores; Cadastrar os bens entregue no sistema de informática; Identificar se a entrega do pedido é parcial ou integral; Conferir quantidade, qualidade e se os materiais da nota fiscal conferem com a do empenho; Conferir informações do remetente, destinatário, valor e demais particularidade da nota fiscal, bem como da requisição; Conferir se há recibo do material entregue; Checar, caso seja necessário, datas de validades e especificações do material; Preencher documentação necessária para liberação do fornecedor; Armazenar material na área própria de recebimento; Atestar o recebimento na nota fiscal; Entrar com dados de recebimento no sistema de informática; Repassar nota fiscal e documentação para setor responsável pelo pagamento; Manter a limpeza e organização da área de recebimento; Zelar pela boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem; Transportar o material da área de recebimento para seu endereço; Armazenar material de acordo com critério de armazenagem estabelecido pelo</p>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	<p>chefe do almoxarifado (grupos de materiais ou giro do produto); Armazenar o material sempre nos endereços primários, caso haja lotação desses endereços, recorrer a outros; Repor o material que estiver terminando no endereço primário, com material localizado em outro endereço caso houver; Fazer levantamento, segundo critério adotado pelo almoxarifado, de pedidos pendentes; Separar pedidos, conforme requisição apresentada; Preencher documentação para liberação da mercadoria; Liberar material para o requisitante; Atestar liberação de mercadoria; Entrar com dados de expedição no sistema de informática; Executam outras tarefas correlatas.</p>
<b>ANALISTA AMBIENTAL</b>	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Elaborar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente, formuladas no âmbito do Município de Pimenta Bueno, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: Regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; Monitoramento ambiental; Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; Ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros de competência do Município; Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, bem como o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental Federal, do Estado de Rondônia e a do Município de Pimenta Bueno, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos; Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos; Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora; Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos</p>



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	<p>a serem licenciados com a legislação ambiental vigente; Determinar os danos ocorridos em áreas degradadas, com a elaboração de laudos periciais e indicação de medidas para recuperação ambiental; Emitir autorizações e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; Avaliar projetos de recuperação ambiental; Realizar levantamentos de campo; Elaborar relatórios técnicos; Acompanhar projetos de recomposição de mata ciliar, Reserva Legal e Reflorestamento de competência do Município; Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar; Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, bem como coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações e classificações de cargos; Realizar pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração; Desenvolver atividades nas áreas de recrutamento, seleção, administração, treinamento e desenvolvimento pessoal, bem como administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados; Planejar, desenvolver e organizar programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação; Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades das respectivas áreas; Planejar, organizar e desenvolver programas de Recursos Humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados; Executar levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas; Realizar entrevistas de identificação de aptidões e capacidade de candidatos; Organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras; Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas da Prefeitura; Orientar o</p>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	<p>trabalho de analistas com menor grau de experiência, bem como dos Técnicos de Recursos Humanos; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.</p>
<p><b>ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO</b></p>	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar, coordenar e executar projetos de sistema de informação; Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; Estudar as características e planos da Prefeitura, verificando as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; Identificar as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências da elaboração de programas de operação; Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para os servidores da Prefeitura; Dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados; Elaborar orçamentos e</p>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	definições operacionais de projetos e sistemas de processamento de dados, informática e automação; Desenvolver sistemas de maior complexidade a partir de análise de informações coletadas, estudando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando proposta de serviço; Elaborar e ou atualizar manuais de utilização e operação dos sistemas; Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento aos servidores da Prefeitura na sua área de formação, ministrando os respectivos cursos; Acompanhar o plano diretor de informática (PDI) da Prefeitura, observando prioridades e a interação de dados e funções preconizados pelo modelo global de sistemas; Executar programas computacionais de grande complexidade, que exijam amplos conhecimentos e participando na elaboração de projetos de sistemas; Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas de natureza similar e compatível com o cargo.
APONTADOR	Os titulares do cargo têm como atribuições: apontar a produção e controlar a frequência de mão-de-obra; Acompanhar atividades de produção; Conferir cargas e verificar documentação; Preencher relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos; Executar outras tarefas correlatas.
ARQUITETO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar as atribuições previstas na Legislação Federal e nas resoluções do CONFEA, referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; Planejamento físico, local, urbano e regional e seus serviços afins e correlatos, principalmente de: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Promover estudo, planejamento, projeto e especificação, bem como estudo de viabilidade técnico-econômica e assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Extensão; Elaboração de orçamento; Radronização, mensuração e



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; Executam outras tarefas correlatas.
ARQUIVISTA	Os titulares do cargo têm como atribuições: Promover o planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias, bem como dos centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos, bem como da orientação, planejamento e automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; Executar outras tarefas correlatas.
ARTÍFICE	Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar tarefas de artesanato em escolas, programas sócio-educativos e similares, para fim de instrução em artes plásticas; Executar outras tarefas correlatas.
AUDITOR 1	Os titulares do cargo efetuam trabalhos para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do dinheiro público, adotando procedimentos técnicos de auditoria para seu exame, buscando sua adequação, eficiência, eficácia, legalidade, legitimidade e exatidão das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos organismos administrativos das Administrações Direta e Indireta Municipais, emitindo pareceres de sua competência técnica e legal.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>AUDITOR 2</b>	<p>Os titulares do cargo efetuam trabalhos para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do dinheiro público, adotando procedimentos técnicos de auditoria para seu exame, buscando sua adequação, eficiência, eficácia, legalidade, legitimidade e exatidão das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos organismos administrativos das Administrações Direta e Indireta Municipais, emitindo pareceres de sua competência técnica e legal.</p>
<b>AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</b>	<p>Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, adotando procedimentos técnicos de auditoria. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos. Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal. Realizar auditorias nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria. Realizar auditorias nas prestações de contas anual, emitindo relatório e certificado de auditoria. Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária. Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos. Emitir Relatório e Certificado de Auditoria nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas. Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários. Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário. Realizar auditorias nos contratos de financiamentos em que os Órgãos ou</p>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	Entidades da Administração Direta ou Indireta sejam partes, como concedentes ou beneficiários, inclusive as exigidas pelas instituições financiadoras. Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações.
AUDITOR TRIBUTÁRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário dos tributos e contribuições; Elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; Executar procedimentos de fiscalização; Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral; Auditar a rede arrecadadora quanto ao recebimento e repasse dos tributos e contribuições administrados pela Receita Municipal; e supervisionar as atividades de orientação ao contribuinte; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos, bem como executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças e logística; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações; Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e, nacionais; Auxiliar o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais; Executar outras tarefas correlatas.
AUXILIAR DE CRECHE	Os titulares do cargo efetuam trabalhos de atenção aos alunos na faixa de zero a seis anos auxiliando na construção do conhecimento em auxílio ao professor, auxiliam na preparação de material pedagógico; efetuam a limpeza e higienização dos alunos, proporcionando-lhes banho, lavagem e assemelhados.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>AUXILIAR DE FARMÁCIA</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos e produtos, bem como executa serviços de apoio nas áreas de logística; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações e demais atividades similares; Executar outras tarefas correlatas.
<b>AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações, operando equipamentos, bem como atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais; Auxiliar o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais; Executar outras tarefas correlatas.
	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de limpeza e higienização de dependências administrativas, sanitárias e de promoção e atendimento à saúde pública, compreendendo lavagem de móveis, pisos, paredes, grades, cercas, estruturas diversas, tetos, calhas, telhados e assimilados; Varrição e recolhimento de lixo, exceto lixo doméstico, de ruas, praças e logradouros públicos; Serviços de zeladoria e conservação; Pequenos reparos em alvenarias, hidráulicos, pinturas e congêneres; Serviços de copa e cozinha, incluindo a preparação de refeições; Transporte de documentos e bens móveis de pequeno porte entre unidades administrativas e para o comércio, quando para atendimento ao interesse da Administração; Digitar documentos, relatórios, minutas, memorando e ofícios; Executar serviços de recebimento de correspondências, documentos, expedientes em geral, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; Atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; Inserir dados nos sistemas informatizados; Auxiliar nas atividades de apoio em geral; Fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos; Auxiliar no transporte de



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

materiais, peças equipamentos e outros; Auxiliar no embarque de passageiro no Terminal Rodoviário, exigindo a apresentação da taxa de embarque; Auxiliar no recebimento, carregamento, descarga e entrega de mercadorias; Coletar assinaturas em processos e documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; Preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; Executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas, fardamentos e outras indumentárias utilizadas no serviço; Executar os serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução e anotar recados; Proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho; Auxiliar às atividades acessórias pertinentes ao cargo de Agente Administrativo e demais serviços congêneres; Atuar como auxiliar de sala no âmbito das creches municipais, auxiliando o professor regente no cuidado da higiene e do asseio, proporcionando banhos, troca de fraldas e higienização em geral das crianças de 1 a 3 anos; Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças da sala, inclusive oferecendo mamadeira para as que ainda fizerem uso; Participar da execução das rotinas diárias de acordo com a orientação técnica do professor regente; Colaborar e assistir permanentemente o professor regente no processo de desenvolvimento das atividades técnicas pedagógicas; Utilizar com racionalidade, economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; Participar de programas de capacitação co-responsável; Acompanhar os professores nas reuniões com os pais; Receber e acatar criteriosamente as orientações e as recomendações do professor regente da sala; Receber os alunos na chegada e entregá-los aos pais ao final do expediente; Zelar pela segurança dos mesmos durante as atividades, principalmente as recreativas; Atuar como inspetor de alunos em escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental, zelando pela segurança dos mesmos quando estes estiverem fora de sala de aula, inclusive durante o recreio; Zelar pela segurança do pátio da unidade escolar, evitando que pessoas estranhas adentrem à escola; Abrir e fechar os portões quantas vezes necessárias; Realizar



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	serviços de entrega de documentos fora do estabelecimento quando solicitado pela direção; Realizar pequenos serviços de reparo nos estabelecimentos tais como: trocas de lâmpadas, substituição de torneiras; desentupimentos de canos, etc.; Realizar pequenos serviços de jardinagem como plantar, cortar e aparar a grama, podas de árvores e plantas ornamentais, aguar, cultivar canteira, etc.; Executar outras tarefas correlatas.
<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Promover treinamento da equipe da biblioteca; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Orientar os usuários na normalização de trabalhos; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras tarefas correlatas.
<b>CADASTRADOR</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos, bem como executa serviços de apoio em cadastramentos diversos para atendimento à variadas destinações; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações, operando equipamentos, atendendo, transferindo, cadastrando e completando chamadas telefônicas locais e, nacionais; Auxiliar o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais; Executar outras tarefas correlatas.
	Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>CARPINTEIRO</b>	trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas; Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; Montar portas e esquadrias; Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; Executar outras tarefas correlatas.
<b>CONTADOR</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Registrar atos e fatos contábeis; Registrar as receitas do Município; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar informações gerenciais; Realizar auditoria interna e atender solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme e nos limites legais; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e financeiros, bem como revisão de balanço; Efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; Orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em órgãos públicos ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do Município; Integrar grupos operacionais de trabalho; Organizar os serviços contábeis da Prefeitura; Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura; Efetuar o controle e a execução orçamentária e financeira das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em fase da existência de saldo nas dotações; Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da prefeitura; Informar processos dentro de sua área de competência; supervisionar, orientar o trabalho dos técnicos em contabilidade e demais servidores que executam tarefas típicas da classe; Participar de cursos e treinamentos quando convocados pela administração;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	Participar na elaboração do orçamento anual da Prefeitura, bem como na elaboração do plano plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orientar quando necessário, na sua área de competência os processos de licitações, contratos e outros de acordo com as normas vigentes; Orientar e supervisionar as conciliações bancárias e o controle de fluxo de caixa; Orientar e supervisionar o trabalho da tesouraria geral; Executar outras tarefas correlatas.
CONTÍNUO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; Operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas; Executar outras tarefas correlatas.
COVEIRO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério; Executar outras tarefas correlatas.
DESENHISTA TÉCNICO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Analisar solicitações de elaboração de desenhos; Interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas; Observar características técnicas de desenhos; Esboçar desenhos; Definir formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas; Desenhar detalhes de projetos; Submeter os desenhos para revisão e aprovação; realizar cópias de segurança; Disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins; Elaborar mapas, memoriais descritivos, plantas e demais desenhos técnicos; Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho,



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	analisar croqui ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; Executam outras tarefas correlatas.
DIGITADOR	Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar tarefas administrativas de digitação de documentos, planilhas e demais expedientes burocráticos, bem como atende ao público, reduzindo a termo os requerimentos, solicitações e demais pedidos e assemelhados; Executar outras tarefas correlatas.
EDUCADOR SOCIAL	Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar, sob a coordenação do profissional de nível superior, as ações de acolhida, socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da política de assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos às áreas de atuação; Executar atividades de recepção, cadastramento e registro, dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; Executar outras tarefas correlatas de interesse da área.
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de baixa tensão; Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); Elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ ou reformas; Acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

### GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica; Executar outras tarefas correlatas.
ENGENHEIRO CIVIL	Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar todas as atribuições previstas na Legislação Federal e nas resoluções do CONFEA, referentes a edificações, estradas, pista de rolamentos e aeroportos; Sistema de transportes, de abastecimentos de água e de saneamento; Portos, rios, estruturas, seus serviços afins e correlatos, principalmente de: Trabalhos topográficos e geodésicos; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e etc.; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; Engenharia legal, nos assuntos correlacionados na legislação Federal referente a profissão; Perícias e arbitramento referentes à matéria prevista na legislação Federal referente a profissão; Executam outras tarefas correlatas.
	Os titulares do cargo têm como atribuições: Controlar



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>ENGENHEIRO SEGURANÇA TRABALHO</b>	<b>EM DO</b> <p>perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos; Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; Planejar empreendimentos e atividades administrativas e operacionais e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; Elaboração do Plano de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) das secretarias e órgãos públicos municipais, sua manutenção e supervisão, fiscalização do cumprimento das metas e recomendações para neutralização dos riscos e agentes insalubres nos vários ambientes de trabalho que compõem os órgãos da administração municipal; Fazer cumprir as normas regulamentares do Ministério do Trabalho pertinentes à Engenharia e Segurança do Trabalho – PPRA e NR9, PCMAT e NR18, a gentes insalubres e NR15, CIPA, NR5, PPCI e combate a incêndios; promover medidas de proteção coletiva aos riscos ocupacionais, treinamento, orientação e fiscalização dos equipamentos de proteção individual; Redigir relatórios e demais documentos necessários ao cumprimento da legislação específica em vigor; Emitir laudos técnicos das condições do ambiente de trabalho e perfil profissiográfico previdenciário; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.</p>
	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Fiscalizar as atividades ambientais, fazendo cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente, bem como cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal; Fazer vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Fiscalizar, advertir, lavrar auto de infração, instaurar processos administrativos, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; Fornecer informações, emitir laudos e pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; Fiscalizar as atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de</p>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

FISCAL AMBIENTAL	<p>controle e de monitoramento ambiental; Apurar denúncias e trazer ao conhecimento do órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; Emitir ordens de suspensão de atividades, apreender equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Legislação Federal e Estadual; Fiscalizar pessoas jurídicas, físicas e atividades da área de competência, abrangendo todo o elenco contido nos documentos legais que regem o Uso e a Ocupação do Solo e a Defesa do Meio Ambiente, realizando vistorias em áreas públicas e privadas, acompanhando o desenvolvimento das ações emanadas de seu trabalho, com caracterização de trabalho externo na jurisdição municipal, emitindo notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações foram ou não atendidas, bem como nas áreas internas das reservas florestais, parques, hortos e mananciais, atuando contra pescadores, caçadores e demais situações típicas; Fazer rondas em parques municipais; Auxiliar na prevenção e no combate a focos de incêndio; Executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Orientar e fiscalizar as atividades de obras e posturas municipais conforme legislação vigente; Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município; Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura, bem como os serviços de reformas e demolição de prédios; Exercer a repressão às construções clandestinas; Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; Fazer comunicações e intimações; Lavrar autos de infração;</p>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b>	Informar processos relacionados com as respectivas atividades; Realizar vistoria final para concessão do "Habite-se"; Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por: obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo e queda de árvores, bem como: alvarás de localização, comércio ambulante, criação de animais proibidos por lei; Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de matérias em via pública; Registrar quaisquer irregularidades verificadas; Executar outras tarefas correlatas.
<b>FISCAL TRIBUTÁRIO</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar procedimentos de fiscalização; Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral e atividades similares; Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; Fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária; Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; Informar processos depois de cumpridas as diligências; Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; Efetuar notificações e lavrar autos de infração; Elaborar relatórios e boletins estatísticos; Prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; Executar outras tarefas correlatas.
<b>GARI</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar serviços de capina, capoeiragem, varrição e recolhimento de lixo doméstico, comercial, industrial, sanitário, hospitalar e assemelhado; de ruas, praças e logradouros públicos; tratamento do lixo, inclusive quanto sua seleção para reciclagem, compostagem e manutenção de aterro sanitário e assemelhados; Executar outras tarefas correlatas.
	Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar e desenvolver atividades de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>INSTRUTOR DE INFORMÁTICA</b>	questão; Avaliar processo ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; Fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios; Prestar serviços à comunidade no ensino-aprendizagem de informática; Executam outras tarefas correlatas.
<b>JORNALISTA</b>	Os titulares do cargo efetuam trabalhos de redação, registros através de imagens e de sons, interpretação e organização de informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público, e assemelhados.
<b>MARCENEIRO</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejar o trabalho, interpretando projetos, desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação; Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida); Entregar produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas correlatas.
<b>MECÂNICO</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar manutenções preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos pesados, bem como em caminhões, veículos de leves, motocicletas, ônibus e assemelhados; Consertar peças de máquinas; Fazer soldas elétricas ou a oxigênio; Fazer a conservação de instalação eletro-mecânicas; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; Inspeccionar, ajustar unidades e partes relacionadas com motores, pistões, mancais, sistema de lubrificação, transmissão, embreagem, carburadores, freios e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; Reparar máquina a óleo diesel,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

### GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	gasolina ou querosene; Socorrer veículos imobilizados por desarranjo mecânico, usar o carro guincho, executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; Executar outras tarefas correlatas.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Os titulares do cargo têm como atribuições: Auxiliar os alunos de até 10 anos no embarque e desembarque; Verificar a todo momento se os alunos estão utilizando o cinto de segurança; Recolher e acompanhar os alunos no posto de parada até o interior da escola; Zelar pela limpeza e organização do veículo; Auxiliar os alunos de qualquer idade com necessidades especiais ou com mobilidade reduzida no embarque ou desembarque; Coibir a utilização de bebidas alcoólicas e/ou cigarros dentro dos veículos; Assegurar que o material escolar, como mochilas, cadernos e pastas estejam todos alocados nos lugares adequados e não ocasionem riscos algum para o alunado durante o trajeto; Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, evitando condutas violentas, agressivas ou desrespeitosas entre os estudantes e dos estudantes para com o motorista; Levar ao conhecimento da direção da instituição escolar as indisciplinas dos alunos, caso ocorra; Atender ao alunado em possíveis situações de acidente; Comunicar à direção escolar ou ao coordenador do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura qualquer problemática ou incidência ocorrida e colaborar em sua solução; Atender ao motorista quando este solicitar qualquer providência para a preservação da segurança dos alunos; Manter atualizada a relação de alunos transportados nos veículos, com endereço e nome dos pais ou responsáveis; Comunicar aos pais caso o aluno deixe de entrar na escola; Executar outras tarefas correlatas.
	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar serviços de condução de veículo automotor requerente de habilitação de categoria "D", bem como serviços de carregamento e descarregamento de cargas no veículo utilizado e serviços de natureza administrativa, tais como expedientes bancários, comerciais, e em instituições públicas e privadas, de entrega, protocolo, recolhimento e recepção de documentos, bens e similares; Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; Transportar pessoas, materiais, máquinas e



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

MOTORISTA "A/D"	equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; Dirigir com cautela e moderação; Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos correspondentes, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; Controlar carga e descarga de materiais e máquinas; Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; Zelar pela manutenção e conservação do veículo; Verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; Manter o veículo limpo (internamente e externamente); Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA	Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; Remover solo e material orgânico; Drenar solos e executar construção de aterros; Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE PATROL	Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar o respectivo trabalho; Realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; Remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Executar outras tarefas correlatas.
OPERADOR DE TRATOR ESTEIRA	Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar respectivo trabalho; Realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; Remover solo e material orgânico; drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Executar outras tarefas correlatas.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar o respectivo trabalho; Realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; Remover solo e material orgânico; Drenar solos e executar construção de aterros; Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Executar outras tarefas correlatas.
<b>PEDREIRO</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar serviços de aterramento, desaterramento, armação de ferragens, ladrilhamento, pintura, emassamento, reboco, construção em alvenaria, acabamento, instalação hidráulica e respectiva manutenção preventiva e corretiva, bem como serviços de auxílio a estas atividades, tais como carregamento e descarregamento de tijolos, pedras, cimento, cascalho, areia e similares, além do preparo de massa de cimento; Construir fundações e estruturas de alvenaria; Aplicar revestimentos e contrapisos; Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; Executar outras tarefas correlatas.
<b>PROCURADOR DO MUNICÍPIO</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Postular em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais e cíveis, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, elaboração de contratos; Zelar pelos interesses da Administração na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, bem como atuando em sede administrativa em tribunais de contas, além de acompanhar e emitir pareceres sobre processos administrativos; Executar outras tarefas correlatas.
	Os titulares do cargo têm como atribuições: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA</b>	aplicações; Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Planejar etapas e ações de trabalho; Orientar e executar os serviços relativos a suporte de sistemas de processamento de dados nas diversas modalidades e quanto à programação de software aplicativo, diagramando graficamente e codificando serviços, em nível de média complexidade, que envolvam linguagens e recursos de TI nas diversas modalidades de processamento, sob supervisão dos analistas de sistemas, de acordo com as normas e orientações vigentes; Executar outras tarefas correlatas.
<b>SECRETÁRIA</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Recepcionar e prestar serviços de apoio ao setor respectivo; Prestar atendimento telefônico; Marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; Agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; Efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos, bem como executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças e logística; Atender ao público; Executar outras tarefas correlatas.
<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura; Promover organização, extensão e capacitação rural; Fiscalizar produção agropecuária; Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; Executar outras tarefas correlatas.
	Os titulares do cargo têm como atribuições: Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar informações gerenciais; Atender solicitações de órgãos

# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593



### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

fiscalizadores, tudo conforme e nos limites legais; Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Organizar boletins de receita e despesa; Elaborar "slips" de caixa; Escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; Levantar balancetes patrimoniais e financeiros; Conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; Extrair contas de devedores do Município; Conferir guias de juros e apólices da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral; Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; Informar processos relativos à despesa; Interpretar legislação referente à contabilidade pública; Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### TÉCNICO EM ELETRICIDADE

Os titulares do cargo têm como atribuições: Analisar condições técnicas do setor de realização da atividade; Programar atividades conforme ordem de serviço; de trabalho e reparo; Definir materiais e ferramentas; Manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso; Utilizar equipamentos de segurança (epi e epc); Utilizar equipamentos de detecção de tensão; Seguir normas técnicas de segurança; Respeitar normas de segurança dos locais de instalação e reparos; Participar de ações de prevenção de acidentes; Orientar pessoas sobre situações de risco da área; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Selecionar equipamentos e ferramentas; Implantar postes; Equipar dutos para cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados; Instalar proteção elétrica e metálica; Ligar cabos em blocos de conexão; Identificar a rede existente no local; Executar etapas de acordo com ordem de serviço; Realizar testes de instalação; Instalar materiais e acessórios; Instalar condutores; Conectar fios e cabos; Instalar conectores nos terminais; Transferir linhas; Desativar linhas; Medir tensão de alimentação disponível no local; Instalar equipamentos de proteção; Instalar transformador; Instalar quadros de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

### GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	distribuição; Instalar medidores de consumo; Instalar banco de capacitor; Instalar conectores nos terminais; Testar, reparar, Transferir e Desativar equipamentos; Solicitar, por escrito, desligamentos de equipamentos; Emitir relatório técnico; Registrar informações de atendimentos e reparos; Emitir registro de devolução de material; Preencher requisição de material; registrar material utilizados; Preencher formulário de controle de utilização de veículo; Registrar utilizações e alterações de projetos; Manter registros de informações técnicas; Zelar pelo patrimônio da empresa e Executar outras tarefas correlatas.
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar trabalhos técnicos relacionados à segurança dos servidores em seus locais de trabalho; Desenvolver ações de prevenção, controle e avaliação na área de segurança no trabalho; Elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho (SST); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de segurança no trabalho; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociações; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Gerenciar documentos de SST; Investigar, analisar e recomendar medidas de prevenção e controle; Responder pela orientação do sistema de segurança do trabalho, conforme as NR's, investigando os riscos e as causas dos acidentes; Emitir os documentos necessários; 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 prefeitura; Orientar os diversos órgãos da Prefeitura, em assuntos de segurança do trabalho; Elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Inspecionar as áreas da Prefeitura, bem como seus equipamentos; Enviar relatórios às diversas unidades administrativas, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho; Elaborar relatórios de



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	<p>atividades de segurança do trabalho; Inspeccionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança; Supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento; Providenciar na manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio; Contactar com os órgãos de suprimento quanto à especificação de materiais e equipamentos, cuja armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos; Proceder a análises de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas; Manter cadastro e fazer análises estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção; Auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho; Inspeccionar e informar a chefia do órgão de segurança das empreiteiras quanto à observância das normas de segurança existentes; Inspeccionar e informar sobre o eficaz funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Articular-se com o órgão de medicina do trabalho, visando o estudo e solução de problemas comuns; Delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade, de acordo com a legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas, inerentes a sua formação profissional.</p>
<b>TELEFONISTA</b>	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, e nacionais; auxiliar o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>TÉCNICO EM AGRIMESSURA</b>	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar levantamentos topográficos e planialométricos de terrenos para fins de desmembramentos, permutas, desapropriações, atualizações de confrontações e medidas, doações, alinhamentos para fins de edificações, construções de muros e calçadas, locações de obras, elaborando esboços e plantas; Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planialtimétricos; Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planejar trabalhos em geomática; Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas,</p>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

### GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; Efetuar cálculos e desenhos; Elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM ARQUIVO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Promover o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO EM BIBLIOTÉCA	Os titulares do cargo têm como atribuições: Organizar a limpar os livros nas estantes; Auxiliar os alunos a encontrar os livros nas estantes; Auxiliar os alunos nas pesquisas; Atender aos usuários (informações); Catalogar os livros de acordo com as orientações do bibliotecário; Zelar pelos livros: encapar, grampear, colar, recuperar obras danificadas; Carimbar e etiquetar os livros; Efetuar e atender ligações telefônicas; Digitar e fotocopiar textos, dentro das normas estabelecidas; Auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da biblioteca; Auxiliar no controle de entrada e saída de obras da biblioteca; Zelar e fazer cumprir o regulamento da biblioteca; Cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e da Direção, Executar outras tarefas correlatas.
	Os titulares do cargo têm como atribuições: Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de <i>hardware</i> e <i>software</i> ; Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, bem como a configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados, bem como a instalação de equipamentos de rede ( <i>hubs</i> e <i>switchs</i> ), compartilhamento de arquivos e impressão,



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	permissões de usuários; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministras treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Diagnosticar defeitos; Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>TESOUREIRO</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Receber e guardar valores, efetuar pagamentos; Receber e controlar as receitas do município; Efetuar registro de todas as receitas do município; Ser responsável pelos valores entregues a sua guarda e efetuar os registros e a documentação atinente; Receber e pagar em moeda corrente; Entregar e receber valores; Movimentar fundos; Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; Conferir e rubricar livros; Receber e recolher importâncias nos bancos; Movimentar depósitos; Informar e dar pareceres; Encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; Assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; Preencher e conferir cheques bancários; Efetuar o pagamento do



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

### GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	<p>peçoal e fornecedores; Fornecer o suprimento para pagamentos externos; Confeccionar mapas ou boletins de caixa; Integrar grupos operacionais; Elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores, indenizações e outros, efetuando previsão de fluxo de caixa, controlando as contas, conferindo os extratos bancários, verificando créditos débitos, aplicando o dinheiro disponível, elaborando diário de tesouraria e fluxo de caixa; Executar outras tarefas correlatas, conforme as necessidades do Município.</p>
VIGILANTE	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Exercer a vigilância dos prédios públicos e áreas públicas, bem como zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio; Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, fiscalizando pessoas, cargas e patrimônio, bem como escoltar pessoas e mercadorias; Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada às pessoas não autorizadas; Levar ao conhecimento dos responsáveis da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço; Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar depredações, pixações, algazaras, entrada de pessoas estranhas, roubos e prevenir incêndios e outros danos; Vigiar parques, praças, jardins, hortos e reservas do meio ambiente; Cumprir todas as determinações emanadas de seu superior hierárquico; Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc); Digitar relatórios, quando o setor for informatizado; Elaborar</p>



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; Acionar as autoridades policiais quando necessário; Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; Receber, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas, bem como receber e transmitir recados, registrando as informações; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
--	--

**Art. 4º.** Ficam criados, na Lei Municipal nº. 1.386/2007, de 16 de outubro de 2.007 – PCCV da Saúde os cargos de:

- I – Agente de Combate à Endemias;
- II – Agente de Inspeção Sanitária;
- III – Médico - 24 horas;
- IV – Técnico em Farmácia.

**Parágrafo único.** Para os cargos criados neste artigo, ficam incluídos nos anexos da Lei Municipal nº. 1.385/2007 – PCCV da Saúde, conforme a seguir:

- I – tabela de padrões de vencimentos-base originais, no Anexo I;
- II – quadro de pessoal, contendo os cargos, a escolaridade mínima para provimento e a quantidade de vagas, no Anexo II;
- III – quadro de cargos isolados e organizados em classe, no Anexo III;
- IV – descrição dos requisitos das classes e quadro de evolução nas carreiras, no Anexo IV;
- V – quadro de cargos e atribuições, no Anexo VII.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**Art. 5º.** Fica incluído no art. 37 da Lei Municipal 1.386/2007 o inciso VII, que passa a ter a seguinte redação:

“Art.

37.....

I - .....

II - .....

III - .....

IV - .....

V - .....

VI - .....

VII - Gratificação de Desempenho de Atividade

Médica.”

**Art. 6º.** Fica criado na Lei Municipal 1.387/2007 o art. 44-A, com a seguinte redação:

“**Art. 44-A.** A Gratificação de Desempenho de Atividade Médica é devida aos médicos em efetivo exercício do cargo na seguinte proporção:

I – Médico - 20h: R\$ 1.615,00;

II – Médico – 24: R\$ 1.938,00;

III – Médico – 40h: R\$ 2.462,00.

**Parágrafo Único:** A Gratificação de Desempenho de Atividade Médica não poderá ser cumulada com outras gratificações.”



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**Art. 7º.** Os anexos I, II, III, IV e VIII da Lei Municipal n.º 1.386/2007, de 16 de outubro de 2.007 – PCCV da Saúde, passam a vigorar com a seguinte redação:

### **ANEXO I**

<b>PADRÃO</b>	<b>VENCIMENTO-BASE ORIGINAL(R\$)</b>
1	380,00
2	420,29
3	451,34
4	484,69
5	966,67
6	1.768,00
7	2.122,00
8	3.538,00

### **ANEXO II**

<b>QUADRO DE PESSOAL</b>				
<b>PADRÃO 1</b>				
<b>Nº.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (h)</b>
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	NIVEL FUNDAMENTAL E DEMAIS EXIGÊNCIAS DA LEI 11.350/06, ART. 6º.	86	40



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>PADRÃO 2</b>				
<b>Nº.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO</b>	<b>QUANT</b>	<b>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (h)</b>
01	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	NÍVEL FUNDAMENTAL	10	40
02	AGENTE DE SAÚDE	NÍVEL FUNDAMENTAL	28	40
03	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NÍVEL FUNDAMENTAL E FORMAÇÃO ESPECÍFICA	92	30
04	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	NÍVEL FUNDAMENTAL E FORMAÇÃO ESPECÍFICA	10	40
05	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	NÍVEL FUNDAMENTAL E FORMAÇÃO ESPECÍFICA	08	40
06	AUXILIAR DE VETERINÁRIA	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO ESPECÍFICA	03	40

<b>PADRÃO 3</b>				
<b>Nº.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (h)</b>
01	FISCAL SANITÁRIO	NÍVEL MÉDIO	09	40
02	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	NÍVEL MÉDIO	05	40

<b>PADRÃO 4</b>				
<b>Nº.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO</b>	<b>QUANT</b>	<b>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (h)</b>
01	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	33	30
02	TÉCNICO EM FARMÁCIA	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	04	40



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

03	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	05	40
04	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	10	40
05	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	NÍVEL MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA	12	24

PADRÃO 5				
Nº.	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (h)
01	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR	08	40
02	ENFERMEIRO	ENSINO SUPERIOR	30	30
03	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR	13	40
04	FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR	05	40
05	FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	02	40
06	MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR	02	40
07	NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR	03	40
08	ODONTÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	04	40
09	PSICOLOGO	ENSINO SUPERIOR	09	40

PADRÃO 6				
Nº.	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (h)
01	MÉDICO 20 HORAS	ENSINO SUPERIOR Diploma de nível superior na área correspondente, conforme estabelecer o Edital de Concurso Público.	02	20



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

PADRÃO 7				
Nº.	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (h)
01	MÉDICO 24 HORAS	ENSINO SUPERIOR Diploma de nível superior na área correspondente, conforme estabelecer o Edital de Concurso Público	40	24

PADRÃO 8				
Nº.	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA PROVIMENTO	QUANT.	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO (h)
01	MÉDICO 40 HORAS	ENSINO SUPERIOR Diploma de nível superior na área correspondente, conforme estabelecer o Edital de Concurso Público	15	40

9



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

### **ANEXO III**

<b>QUADRO DE CARGOS ORGANIZADOS EM CLASSE</b>		
<b>Nº.</b>	<b>CARGO</b>	<b>CLASSES</b>
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	A, B, C e D
02	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	A, B, C e D
03	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	A, B, C, D, E e F
04	AGENTE DE SAÚDE	A, B, C e D
05	ASSISTENTE SOCIAL	A, B, C, D, e E
06	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	A, B, C e D
07	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	A, B, C e D
08	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	A, B, C e D
09	AUXILIAR DE VETERINÁRIA	A, B, C e D
10	ENFERMEIRO	A, B, C, D e E
11	FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	A, B, C, D e E
12	FISCAL SANITÁRIO	A, B, C, D, E, e F
13	FISIOTERAPEUTA	A, B, C, D e E
14	FONOAUDIOLOGO	A, B, C, D e E
15	MÉDICO 20 HORAS	A, B, C, D e E
16	MÉDICO 24 HORAS	A, B, C, D e E
17	MÉDICO 40 HORAS	A, B, C, D e E
18	MÉDICO VETERINÁRIO	A, B, C, D e E
19	ODONTÓLOGO	A, B, C, D e E
19	NUTRICIONISTA	A, B, C, D e E
20	PISCOLOGO	A, B, C, D e E
21	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	A, B, C, D, E, e F
22	TÉCNICO EM FARMÁCIA	A, B, C, D, E, e F
23	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	A, B, C, D, E, e F
24	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	A, B, C, D, E, e F
25	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	A, B, C, D, E, e F



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

### **ANEXO IV**

<b>DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DAS CLASSES E QUADROS DE EVOLUÇÃO NAS CARREIRAS</b>		
<b>PADRÃO 1</b>		
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>ACRÉSCIMO SOBRE O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
<b>B</b>	5,00%	Conclusão do Ensino Médio, observadas as disposições desta Lei.
<b>C</b>	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afins à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais, observadas as disposições desta Lei.
<b>D</b>	10,00%	Conclusão do Ensino Superior em área afim, observadas as disposições desta Lei.

<b>PADRÃO 2</b>		
<b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS; AGENTE DE SAÚDE; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR DE LABORATÓRIO; AUXILIAR DE ODONTOLOGIA E AUXILIAR DE VETERINÁRIA</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>ACRÉSCIMO SOBRE O PADRÃO DE VENCIMENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	<b>BASE</b>	
<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
<b>B</b>	5,00%	Conclusão do Ensino Médio, observadas as disposições desta Lei.
<b>C</b>	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afins à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais, observadas as disposições desta Lei.
<b>D</b>	10,00%	Conclusão do Ensino Superior em área afim, observadas as disposições desta Lei.

<b>PADRÃO 3</b>		
<b>FISCAL SANITÁRIO; AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
<b>B</b>	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afim à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais, observadas as disposições desta lei.
<b>C</b>	10,00%	Conclusão do Ensino Superior afim à área, observadas as disposições desta lei.
<b>D</b>	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área, observadas as disposições desta lei.
<b>E</b>	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área, observadas as disposições desta lei.
<b>F</b>	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área, observadas as disposições desta lei.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>PADRÃO 4</b>		
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL; TÉCNICO DE LABORATÓRIO; TÉCNICO EM RADIOLOGIA E TECNICO EM FARMÁCIA.</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
<b>B</b>	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afins à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais, observadas as disposições desta Lei.
<b>C</b>	10,00%	Conclusão do Ensino Superior em área afim, observadas as disposições desta Lei.
<b>D</b>	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área, observadas as disposições desta Lei.
<b>E</b>	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área, observadas as disposições desta Lei.
<b>F</b>	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área, observadas as disposições desta Lei.

<b>PADRÃO 5</b>		
<b>ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO 20 HORAS; ASSISTENTE SOCIAL; MÉDICO VETERINÁRIO; ODONTÓLOGO; PISCOLOGO; NUTRICIONISTA; FONOAUDIOLOGO.</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
<b>B</b>	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afins à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais, observadas as disposições desta Lei.
<b>C</b>	15,00%	Conclusão de pós-graduação afim à área, observadas as disposições desta Lei.
<b>D</b>	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área, observadas as disposições desta Lei.
<b>E</b>	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área, observadas as disposições desta Lei.

<b>PADRÃO 6</b>		
<b>MÉDICO 20 HORAS</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
<b>B</b>	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afins à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais, observadas as disposições desta Lei.
<b>C</b>	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área, observadas as disposições desta Lei.
<b>D</b>	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área, observadas as disposições desta Lei.
<b>E</b>	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área, observadas as disposições desta Lei.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>PADRÃO 7</b>		
<b>MÉDICO 24 HORAS</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
<b>B</b>	3,00%	Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afins à área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais, observadas as disposições desta Lei.
<b>C</b>	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área, observadas as disposições desta Lei.
<b>D</b>	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área, observadas as disposições desta Lei.
<b>E</b>	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área, observadas as disposições desta Lei.

<b>PADRÃO 8</b>		
<b>MÉDICO 40 HORAS</b>		
<b>CLASSE</b>	<b>ACRÉSCIMO SOBRE VENCIMENTO O PADRÃO DE VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>A</b>	-----	Aprovação em concurso público
		Conclusão em 10 (dez) cursos de extensão afins à



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>B</b>	3,00%	área, de, no mínimo, 400 (quatrocentas) horas/aula totais, observadas as disposições desta Lei.
<b>C</b>	15,00%	Conclusão de pós-graduação respectiva à área, observadas as disposições desta Lei.
<b>D</b>	20,00%	Conclusão de Mestrado afim à área, observadas as disposições desta Lei.
<b>E</b>	25,00%	Conclusão de Doutorado afim à área, observadas as disposições desta Lei.

9



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

### **ANEXO VII**

<b>QUADRO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar, com a utilização de instrumentos específicos, o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.
<b>AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe e demais atividades congêneres; Executar outras tarefas correlatas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

### GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar a Fiscalização e a Inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem animal, bem como a prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis ou não-comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, sendo que a inspeção abrange ante e post mortem dos animais, recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem, trânsito e consumo de quaisquer produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não à alimentação humana, além da inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem vegetal, conforme dispõe a legislação Federal, e o SISBI-POA e SISBI-POV, o qual deverá atuar sob supervisão do médico veterinário responsável; Executar outras tarefas correlatas.
AGENTE DE SAÚDE	Os titulares do cargo têm como atribuições: Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive; Integrar a equipe multi-profissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população; Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
	Os titulares do cargo têm como atribuições: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar, avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação na implantação de projetos na área



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

### GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

#### ASSISTENTE SOCIAL

social, bem como na sua execução assistindo a população mais carente; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano e educação do consumidor; Desempenhar tarefas administrativas pertinentes e articular recursos financeiros disponíveis; Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal; Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho etc; Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se autodeterminem, quanto à vida funcional; Articular junto a outras Secretarias e órgãos do município a implantação de projetos na área social; Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais do município; Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local; Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social; Participar na organização e realização de eventos populares; Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetados pelas mesmas; Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no Município, através de atendimentos individualizados, dos grupos, postos de saúde e escolas; Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, da prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos; Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos a entidades próprias, providenciando internamento e abrigo; Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população; Realizar trabalhos com crianças



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

### GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	<p>e adolescentes nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente); Assessorar a organização de mutirões, cooperativas e outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida; Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares que contribuem na execução de trabalhos da área de Serviço Social; Intermediar a relação poder público comunidade detectando focos de carência a fim de garantir um atendimento eficaz; Participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas; Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; Executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Coletar material biológico, orientando e verificando o preparo do paciente para o exame; Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; Aviar fórmulas, sob orientação e supervisão; Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; Organizar o trabalho; Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Executar outras tarefas correlatas.</p>



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>AUXILIAR DE ODONTOLOGIA</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar trabalhos de auxílio ao odontólogo, esterilizando e desinfetando materiais, sob supervisão, bem como organizando instrumental e auxiliando o odontólogo em atividades que não exijam responsabilidade técnica quando do atendimento ao paciente; Executar outras tarefas correlatas.
<b>AUXILIAR DE VETERINÁRIA</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalho de enfermagem veterinária, preparar animais e materiais para procedimentos veterinários; Tosar, banhar animais, limpar ouvidos, dentes e olhos dos animais; Administrar p local de trabalho e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene, saúde e assemelhados; Executar a apreensão de animais caninos, felinos, eqüinos, bovinos, caprinos e outros que estejam soltos e/ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Participar de campanha de vacinação contra raiva em animais; Auxiliar no tratamento dos animais apreendidos, bem como a limpeza do local (Canil Municipal e Centro de Zoonose); Executar outras tarefas correlatas.
<b>ENFERMEIRO</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Prestar assistência ao paciente em clínicas, hospitais, ambulatorios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; Coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade; Executar outras tarefas correlatas.
<b>FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Podem realizar pesquisa sobre os



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Executar outras tarefas correlatas.
FISCAL SANITÁRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar a fiscalização sanitária nos termos da legislação vigente nos estabelecimentos e locais onde se proceda ao fabrico, produção, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, conservação, armazenamento, transporte, distribuição, venda e consumo de alimento, bem como do comércio ambulante onde se encontrem alimentos, feiras-livres, bebidas, águas para o consumo humano, na comercialização de cosméticos, perfumes, produtos de higiene e saneantes; Fiscalizar o estado de asseio dos indivíduos que fabriquem, produzam, manipulem, acondicionem, armazenem, transportem, distribuam e comercializem alimentos, bem como os que exerçam atividades que mereçam atenção da fiscalização sanitária; Atender às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor de alimentos; Coletar e encaminhar a laboratório oficial amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal; Apreender e/ou inutilizar os alimentos e matérias-primas alimentares ou não-alimentares, julgados após exame laboratorial, adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos de utensílios que não satisfaçam as exigências regulamentares; Lavrar termos de intimação, autos de infração, de interdição, de apreensão e de inutilização de amostras para análise; Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	<p>Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; Realizar tarefas de educação e saúde, bem como as tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; Participar do desenvolvimento de programas sanitários; Fazer inspeções rotineiras nos açougues matadouros; Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; Zelar pela obediência ao regulamento sanitário; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população; Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas; Participar da programação das atividades de colheita de amostras; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Atender pacientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Habilitar pacientes; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Avaliar baixa visão; Ministras testes e tratamentos ortópticos no paciente; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas; Administrar materiais e executar atividades administrativas pertinentes; Executar</p>



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	outras tarefas correlatas.
MÉDICO 20 HORAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes e clientes; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes; Executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO 24 HORAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes e clientes; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes; Executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO 40 HORAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes e clientes; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes; Executar outras tarefas correlatas.
MÉDICO VETERINÁRIO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; Contribuem para o bem-estar animal; Promover saúde pública; Exercer defesa sanitária animal; Desenvolver atividades de pesquisa; Atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; Fomentar produção animal; Atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar na elaboração de legislação pertinente; Prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar animais; Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; Realizar exames, diagnósticos e aplicação



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

### GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	<p>de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; Fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; Pesquisar necessidades nutricionais dos animais; Promover a Inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem animal, bem como a prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis ou não-comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, sendo que a inspeção abrange ante e post mortem dos animais, recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem, trânsito e consumo de quaisquer produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não à alimentação humana, além da inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem vegetal, conforme dispõe a legislação Federal, principalmente as do SISBI-POA e SISBI-POV; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar outras tarefas correlatas.</p>
ODONTÓLOGO	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; Realizar auditorias e perícias odontológicas; Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Executar outras tarefas correlatas.</p>
PSICÓLOGO	<p>Os titulares do cargo tem como atribuições: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e</p>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO

### GABINETE DO PREFEITO

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

	<p>questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Elaborar e analisar projetos Relacionados a área de atuação. Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano. Colaborar em trabalhos que visem a Elaboração de diagnósticos específicos. Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação. Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico. Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p>
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; Organizar ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL</b>	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese; Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas e animais; Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; Administrar materiais; Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Executar outras tarefas correlatas.</p>
	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Coletar,</p>



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO</b>	receber e distribuir material biológico de pacientes; Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; Operar equipamentos analíticos e de suporte; Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; Administrar e organizar o local de trabalho; Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; Executar outras tarefas correlatas.
<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>	Os titulares do cargo têm como atribuições: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; Executar outras tarefas correlatas.
<b>TÉCNICO EM FARMÁCIA</b>	Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; conferir e efetuar ressuprimento do estoque regulador dos medicamentos; recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas; contabilizar devoluções de medicamentos da dose individualizada (farmacotécnica quimioterapia e nutrição parental); individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico-biológicos do laboratório; efetuar controle de estoque de medicamentos e de produtos químico-biológicos do laboratório; realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos; receber, conferir e acondicionar medicamentos e materiais; organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos e auxiliar no controle de medicamentos não padronizados.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax: (69) 3451-2593

**Art. 8º.** Os profissionais que atualmente ocupam o cargo de Médico 40 horas poderão optar pela redução da carga horária para 24 horas, com respectiva redução salarial e respeitando o limite de vagas do quadro da previsto em lei.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,  
Pimenta Bueno, 12 de Junho de 2010.

AUGUSTO TUNES PLAÇA

Prefeito