



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

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

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

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

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

LEI

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

II – incentivar a profissionalização do referido quadro;

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

IV – assegurar a valorização do servidor.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei, entende-se por Administração Geral Municipal o conjunto de instituições e órgãos que realiza atividades de saúde, administração, fazenda, obras, etc,

¹ Lei modificada através das L.C nº 071/2010; 072/2010; 073/2011; 81/2012; 086/2014; 089/2014



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

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

compreendendo o pessoal de apoio a educação sob a coordenação da Secretária Municipal de Administração e Secretarias adjacentes;

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

CAPÍTULO II
DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO GERAL MUNICIPAL

Seção I
Dos princípios básicos

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

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

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

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

Seção II
Da estrutura da carreira

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Seção III
Do enquadramento

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

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

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

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

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

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

V - GRUPO OCUPACIONAL DE PROFISSÕES PRÁTICAS - compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em nível elementar sem formação específica, nas funções de: eletricista, mecânico, operador de máquinas pesadas, motorista de veículos pesados,

² Acrescido pela Lei Complementar 089/2014.

³ Alterado pela Lei Complementar 072/2010.



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

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

carpinteiro, motorista de veículos leves, agente de saúde, auxiliar serviços em saúde, pedreiro, coveiro, gari, jardineiro, cozinheira, auxiliar de serviços diversos, auxiliar de portaria, vigia, tratorista, pintor e zeladora.⁴

Seção IV
Da progressão

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

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

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

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

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

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

- I – a média aritmética das avaliações anuais de desempenho;
- II – a pontuação da qualificação;
- III – a avaliação de conhecimentos;
- IV – o tempo de exercício no cargo;
- V - Assiduidade e pontualidade;
- VI - Participação em atividades da Administração Geral;

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

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

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

⁴ Alterado pela Lei Complementar 072/2010.



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

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

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

Seção V
Da valorização de escolaridade

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

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

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

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

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

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

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

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

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

⁵ Alterado pela Lei Complementar 072/2010.

⁶ Alterado pela Lei Complementar 072/2010.

⁷ Alterado pela Lei Complementar 072/2010.

⁸ Parágrafo alterado pela Lei Complementar 072/2010.



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

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

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

Seção VI
Da qualificação profissional

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

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

Seção VII
Da jornada de trabalho

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Seção VIII
Da remuneração

Subseção I
Do vencimento

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

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

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

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

Subseção II
Da remuneração

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

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

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



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

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

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

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

Art. 20. O servidor perderá:

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

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

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

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

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

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

Seção IX
Das vantagens

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

I. Gratificações

II. adicionais:

Seção X
Das férias e licenças

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

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



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

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

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

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

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

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

§ 5º - Vetado.

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

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

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

Art. 28. Após cada quinquênio ininterrupto de serviço efetivamente prestado, o servidor estável fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade com remuneração integral do cargo e função que exercia.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Seção XI
Da cedência ou cessão

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

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

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

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

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

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

Seção XII
Da Comissão de Gestão do Plano de Carreiras



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

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

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

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

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I
Da implantação do Plano de Carreira

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

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

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

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

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

Seção II
Das disposições finais

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

MÁRITON BENEDITO DE HOLANDA

Prefeito Municipal

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

ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS⁹

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

⁹ Modificado pela Lei Complementar 086/2014.



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

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

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



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

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

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



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

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

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



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

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

			correlatas.
23.	Engenheiro Agrônomo (40 Horas)	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de nutrição, produção animal e vegetal, orientar produtores rurais na produção e controle de pragas e ervas daninhas, desenvolver programas de orientação e treinamento de produtores do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; orientar servidores sob sua responsabilidade, Executar outras atividades correlatas.
24.	Engenheiro Civil (20 horas)	Superior	Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade, executar outras atividades inerentes ao cargo.
25.	Engenheiro Civil (40 horas)	Superior	Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade, executar outras atividades inerentes ao cargo.
26.	Fiscal Sanitário	2º Grau	Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária. Executar outras tarefas correlatas.
27.	Fiscal Tributário	2º Grau	Executar trabalhos sob assuntos Fiscalização e Controle, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, principalmente na área de receita pública; Executar outras tarefas correlatas.
28.	Fisioterapeuta (30 Horas)	Superior	Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. Executar outras tarefas correlatas.
29.	Fisioterapeuta (40 Horas)	Superior	Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. Executar outras tarefas correlatas.
30.	Fonoaudiólogo	Superior	Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, imposição



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

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

			de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos de linguagens, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico, executar outras tarefas correlatas.
31.	Gari	Alfabetizado	Efetuar coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; Carregar e descarregar veículos; Limpar catacumbas e incinerar lixo; Execução de diversas tarefas no campo de limpezas em geral, bem como de classificação e seleção dos resíduos urbanos, etc.
32.	Jardineiro	Alfabetizado	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de podagens; jardinagem e de conservação de parques e jardins. Executar outras tarefas correlatas, etc.
33.	Mecânico	Alfabetizado	Atividade envolvendo a execução de diversas tarefas de mecânica em geral, na sede e também no campo de serviços; Verificar o estado de conservação dos veículos e maquinas, vistoriando direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador e outros itens de manutenção, para certificar-se as condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.
34.	Médico (20 horas)	Superior	Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas; Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica; Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; Colaborar na investigação epidemiológica; bem como todas as atividades do Programa Federal na área de saúde e Executar outras atividades correlatas.
35.	Médico (40 horas)	Superior	Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas; Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica; Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; Colaborar na investigação epidemiológica; bem como todas as atividades do Programa Federal na área de saúde e Executar outras atividades correlatas.
36.	Médico Veterinário (20 horas)	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Medicina Veterinária da Secretaria Municipal de Saúde; atuar no Departamento de Vigilância Sanitária, analisando e exarando diagnósticos de veterinária; realizar atividades dentro da área de sua formação específica; assessorar as autoridades de nível superior em



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

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

			assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.
37.	Motorista de Veículos Leves	Alfabetizado	Dirigir veículos leves, para o transporte de pessoas e materiais; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
38.	Motorista de Veículos Pesados	Alfabetizado	Dirigir veículos pesados, para o transporte de pessoas e materiais; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
39.	Nutricionista	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de nutrição do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Executar outras atividades correlatas.
40.	Odontólogo (40 horas)	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Odontologia do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no Município; fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados odontológicos, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária; Assessorar autoridades superior em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.
41.	Operador de Máquinas Pesadas	Alfabetizado	Operação de máquina pesada e outros serviços assemelhados; Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados. Operar serviços de terraplenagem, drenagem e movimentação de materiais; Verificar, diariamente, o estado das máquinas, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água



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

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

			e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.
42.	Pedagogo	Superior	Docência na educação infantil, fundamental e médio, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensável ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
43.	Pedreiro	Alfabetizado	Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos. Executar outras tarefas correlatas.
44.	Pintor	Alfabetizado	Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral, executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.
45.	Professor	Superior	Docência na área de formação específica, desenvolver atribuições inerentes ao cargo. Desenvolver atividades de ensino, promover e coordenar atividades de ensino e aprendizagem, executar outras atividades inerentes ao cargo.
46.	Psicólogo	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Psicologia do Município; Atuar analisando e exarando diagnósticos da área I Psicologia; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica; Assessorar autoridades superior em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.
47.	Técnico Agrícola	2º Grau	Participar da elaboração e avaliação do plano de ação agrícola; executar todas as atividades da área agrícola, promover a utilização e instalação de materiais adequadas e necessários às



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

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

			aulas do referido setor de produção; zelar pela manutenção as culturas, sementeiras, viveiros e demais instalações do setor agropecuário; manter atualizada a escrituração dos equipamentos; elaborar e interpretar, quadros estatísticos de produção agrícola; participar da política de defesa sanitária vegetal, do manejo e conservação do solo e preservação da flora em âmbito municipal.
48.	Técnico em Agropecuária	2º Grau	Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais, em geral, orientar a distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças, executar e coordenar os trabalhos de repicagem e enviveramento de mudas, realizar trabalhos de inseminação artificial, orientar sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica, manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados, auxiliar na inspeção de animais mortos, executar outras tarefas semelhantes.
49.	Técnico em Enfermagem	2º Grau	Executa atividades necessárias ao atendimento e bem-estar do paciente sob supervisão do enfermeiro, bem como atuar em serviços de saúde prestado ao indivíduo e à coletividade, em atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde; Atividades de nível médio, envolvendo a assistência complementar a paciente e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.
50.	Técnico em higiene bucal	2º Grau	Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos auxiliares a consultório dentário; Preparar, esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos; Auxiliar na organização consultório, auxiliando o Odontólogo, a quem tecnicamente é hierarquicamente subordinado, Executar outras tarefas correlatas.
51.	Técnico em Laboratório	2º Grau	Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos em laboratório; Preparar, esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para a realização de exames; Auxiliar na organização e normas de laboratório; Utilizar técnicas adequadas na coleta, acondicionamento e transporte de material biológico; Atuar no Laboratório auxiliando o Biomédico ou Bioquímico, a quem é hierarquicamente subordinado tecnicamente.
52.	Técnico em Radiologia	2º Grau	Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de



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

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

			trabalhos auxiliares, executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista, fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas, preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso, executar outras tarefas semelhantes.
53.	Tratorista	1º Grau	Operar equipamento agrícola; Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplado implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados; Verificar, diariamente, o estado do equipamento, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Executar outras atividades correlatas;
54.	Vigia	Alfabetizado	Executar serviços de guarda e vigilância garantindo a segurança do patrimônio da Prefeitura, fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais das repartições públicas, inspecionar instalações, tomando providências em casos de anormalidade, verificar no final de cada expediente, se janelas e portas estão fechadas e se as luminárias e demais aparelhos estão desligados.
55.	Zeladora	Alfabetizado	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo limpeza e conservação, serviços de copa, etc.
56.	Advogado ¹⁰	Superior	Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente; Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação; Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que

¹⁰ Acrescido pela Lei complementar nº 082/2012.



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

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

			<p>deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica; Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição; Participar de comissões de sindicância, de inquérito e disciplinar administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas; Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias, de inquérito e disciplina administrativos e tomando medias, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas; Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição; Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; Executar outras tarefas correlatas.</p>
57.	Psicopedagogo	Superior	<p>Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.</p>
58.	Fiscal de Obras e Postura	Técnico	<p>Atribuições do Cargo: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal, Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras, Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Requisito: Curso técnico em edificações.</p>
59.	Procurador	Superior	<p>Compete à Procuradoria Geral do Município – PGM:</p>



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

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

	Jurídico		<p>I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;</p> <p>II – promover a inscrição da Dívida Ativa;</p> <p>III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;</p> <p>IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;</p> <p>V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;</p> <p>VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;</p> <p>VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;</p> <p>VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;</p> <p>IX – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;</p> <p>X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;</p> <p>XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;</p> <p>XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XIII – exercer outras atividades correlatas.</p>
60.	Orientador Social	2º. Grau	Executar trabalhos escrituração em geral, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas; Fazer anotações em ficha e manusear



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

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

			fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, orientação e atendimentos de famílias participantes dos programas sociais. com atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV (serviço de convivência e fortalecimento de vínculos) e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras.
--	--	--	--

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

DIRCEU ALEXANDRE DA SILVA
Prefeito Municipal