

1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 229/2002.

Campo Novo de Rondônia/RO, 28 de janeiro de 2002.

“Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Artigo 1º - Fica instituído, nos termos da presente Lei, o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, que observará os princípios constitucionais pertinentes, exigências de leis federais, bem como a qualificação profissional exigida para cada cargo, nos termos desta Lei.

Parágrafo Único - Os servidores incluídos neste Plano ficarão sujeitos ao Regime Jurídico Único e ao Estatuto dos Servidores do Município de Campo Novo de Rondônia.

Artigo 2º - O presente plano visa promover os órgãos do Poder Executivo Municipal de uma estrutura organizacional, considerando os seguintes princípios:

I - desempenho das respectivas funções pelos servidores de forma ampla e abrangente:

II - sistema de capacitação;

III - mérito profissional mediante critérios que proporcionem igualdade profissional e valorização dos recursos humanos.

Publicado no Mural de Editais Artigo 3º - O Plano de Carreira, Cargos e Salários deve atender às
do Ato da Prefeitura Municipal
10 dia 28/01/2002
Conforme o Artigo 77 da Lei
Orgânica.

Cleomar Henrique Hellmann
Chefe de Gabinete
Port 100/2001/GAB/PMCNR

2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

constando em lei específica denominada Estrutura Administrativa do Município de Campo Novo de Rondônia, os quais são de livre nomeação e exoneração.

II - qualificação profissional com especialidades em cada grupo ocupacional, mediante seleção em concurso público externo.

CAPÍTULO II
Do Plano de Carreira

SEÇÃO I
Do Quadro de Pessoal

Artigo 4º - O Quadro de Pessoal do Poder Executivo compreende os cargos de provimento efetivo, integrados em carreira, os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

Artigo 5º - O Cargo Público, para efeitos desta Lei, é a unidade básica do Quadro de Pessoal, remunerada pelos cofres públicos, cujo provimento individualiza ao seu ocupante as atribuições, responsabilidades e remuneração de sua posição na Carreira, ou, se não integrado em carreira, determina as atribuições, responsabilidades e vencimentos a que faz jus.


Artigo 6º - Função Gratificada é o conjunto de atribuições, responsabilidades, a ser exercida em caráter transitório e de confiança, que os valores recebidos não incorporarão nos vencimentos do servidor, onde são de livre nomeação e exoneração, considerados cargos comissionados.

SEÇÃO II
Da Estruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários

Artigo 7º - A Carreira funcional é o plano geral de atribuições, responsabilidades, vencimentos e vantagens de determinado grupo de atividades, organizada em níveis de escolaridades e retribuições crescentes, a serem percorridas por seus integrantes, nos seguintes termos:

I - Quando da realização do concurso público externo, os servidores ocupantes dos Grupos Ocupacionais da carreira concorrerão através das mesmas provas à Progressão de Nível;

§ 1º - O Plano de Carreira, Cargos e Salários é estruturado em Carreiras, Categorias, Níveis e Classes.



4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 9º - O ingresso em cargos da classe inicial de cada nível de carreira far-se-á exclusivamente através de concurso público, com especialização e formação profissional específica, fixados no Edital e neste capítulo.

Parágrafo Único - A investidura dar-se-á na Classe Inicial do respectivo cargo, dentro do nível de carreira correspondente que realizou o concurso público.

Artigo 10 - Constituem requisitos de escolaridade para inscrição em concurso público para provimento de cargos do Poder Executivo:

I - para nível superior da carreira: diploma de conclusão de curso superior em grau de bacharelado e, nos cursos que couber, com licenciatura plena, bem assim, habilitação legal equivalente, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

II - para o nível médio da carreira: certificado de conclusão de curso do ensino médio e habilitação legal específica, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

III - para nível intermediário da carreira: certificado de conclusão de curso de ensino fundamental e habilitação legal específica, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

IV - para nível elementar: certificado de conclusão da quarta série ou saber ler e escrever.

Artigo 11 - O concurso público, destinado a apurar a qualificação intelectual e profissional exigida para a investidura em classe inicial, terá caráter eliminatório e classificatório, realizado em uma ou mais etapas, podendo ser de provas ou de provas e títulos.

Artigo 12 - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, devendo o Executivo Municipal realizar essa prorrogação através de Decreto.

Parágrafo Único - Não se abrirá novo concurso para o cargo específico, enquanto houver candidatos aprovados em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO II
Do Estágio Probatório



5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 13 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de 02 (dois) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação, observado os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Parágrafo Único - Fica a Secretaria Geral responsável pela avaliação dos servidores públicos municipais no que concerne ao respectivo estágio probatório, devendo para tanto elaborar requisitos para avaliação conforme o seu desempenho funcional das atividades que esteja desenvolvendo.

Artigo 14 - Durante o estágio probatório o servidor não concorrerá a qualquer forma de desenvolvimento na carreira.

Artigo 15 - O servidor só perderá o cargo efetivo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa, ou ainda para atender exigências e limites de gasto com pessoal estabelecidos em lei federal.


CAPÍTULO IV
Do Desenvolvimento Funcional no Plano de Carreiras

Artigo 16 - O desenvolvimento nas carreiras se dará mediante Progressão Horizontal e de Nível.

§ 1º - A Progressão Horizontal é a mudança do servidor de uma referência para a imediatamente seguinte, dentro da mesma classe, e dependerá para primeira progressão, cumulativamente, da avaliação de desempenho e de cumprimento de interstício, no mínimo de 02 (dois) anos de estágio probatório.

§ 2 - A Progressão de Nível é o ingresso do servidor para uma outra categoria funcional, de nível de escolaridade mais elevada, dentro das respectivas carreiras, mediante concurso público externo, com critérios definidos em Edital.

§ 3º - O servidor investido em cargo efetivo terá direito somente a uma progressão horizontal pelo período de 03 (três) anos.



6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 17 - As avaliações de desempenho serão regulamentadas por ato do Poder Executivo através de Decreto, que definirá as condições e critérios próprios.

CAPÍTULO V
Da Implantação do Plano de Carreira

Artigo 18 - O presente Plano de Carreira terá vigência na data de sua publicação, devendo as remunerações das contratações por prazo determinado por excepcional interesse público, tomar como parâmetros os valores dos vencimentos iniciais de cada cargo.

Parágrafo Único - Fica ainda assegurado aos servidores efetivos através de concurso público existentes no Quadro da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, todos os direitos inerentes.

CAPÍTULO VI
Das Gratificações e Vantagens

SEÇÃO I
Do Vencimento e da Remuneração


Artigo 19 - O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, nos valores e referências constantes nesta lei.

Parágrafo Único - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Artigo 20 - A remuneração constitui o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou não, estabelecidas em Lei.

Artigo 21 - O servidor ocupante de cargo efetivo na esfera Municipal, Estadual ou Federal, quando nomeado para exercer Cargo Comissionado na Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescido da Verba de Representação do Cargo Comissionado, se assim estiver dividido.

Parágrafo Único - Os cargos comissionados, denominados de Cargo Comissionados de Direção - C.C.D. e as Funções Gratificadas - F.G., a quantidade e respectivas remunerações são os constantes em lei específica que trata da Estrutura



7

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

Administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, os quais são de livre nomeação e exoneração.

Artigo 22 - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, importância superior à soma dos valores recebidos como subsídios, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
Das Gratificações e Adicionais

Artigo 23 - Fica instituída as seguintes Gratificações, devidas exclusivamente aos servidores do Poder Executivo do quadro efetivo, dentro das respectivas carreiras, exceto para os servidores da Educação e Saúde que possuem Plano de Carreira específicos, tendo caráter transitório e não se incorporarão ao salário:

- I - Gratificação de Atividades Administrativas;
- II - Gratificação de Fiscalização e Tributação.

§ 1º - A Gratificação de Atividades Administrativas poderá ser concedida a todos os grupos ocupacionais para servidores que estejam desenvolvendo atividades administrativas estabelecidas através de ato do Chefe do Executivo, especificando os serviços e área de atuação, no percentual de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do servidor.


§ 2º - A Gratificação de Fiscalização e Tributação será concedida apenas aos servidores que estejam atuando na fiscalização e tributação do Município de Campo Novo de Rondônia, devendo o superior da pasta comprovar a efetiva realização desses serviços para sua concessão, sendo no percentual de 40% (quarenta por cento) do valor do vencimento do servidor.

§ 3º - As gratificações que trata o presente artigo não podem ser acumuladas e nem incorporadas nos vencimentos dos servidores.

Artigo 24 - Além do vencimento e das gratificações previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

- I - adicional de tempo de serviço;
- II - adicional por exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- III - adicional pela prestação de serviços extraordinários.
- IV - adicional noturno.

§ 1º - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 2% (dois por cento) para cada dois anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento



8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

do cargo, depois de transcorrido o estágio probatório, estabelecendo o limite de 30% (trinta por cento).

§ 2º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que completar dois anos de efetivo exercício, após o estágio probatório.

§ 3º - O adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, é devida aos servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, correspondendo aos percentuais previstos na legislação pertinente, devidamente periciado por pessoa competente, quando se fizer necessário.

§ 4º - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal, permitido somente para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 02 (duas) horas por dia, podendo ainda ser realizadas aos sábados e domingos, devendo o superior imediato justificar a realização dos serviços extraordinários e ser autorizado pelo Secretário da pasta ou equivalente.

§ 5º - O adicional noturno será concedido aos servidores que efetivamente realizarem suas atividades no período noturno, conforme legislação específica.

CAPÍTULO VII
Dos Deveres

Artigo 25 - São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - observar as normas legais e regulamentares;
- III - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV - atender com presteza ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- V - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX - ser assíduo e pontual ao serviço;
- X - tratar com urbanidade as pessoas;
- XI - outros, considerados imprescindíveis para o bom funcionamento da Administração Municipal;



9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

XII - outros que estiverem estabelecidos no Regime Jurídico Único.

CAPÍTULO VIII
Das Penalidades

Art. 26 - São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - destituição de cargo em comissão;
- V - destituição de função gratificada;
- VI - outras estabelecidas pelo Regime Jurídico Único.

Artigo 27 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provirem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.


Artigo 28 - A advertência será aplicada por escrito, no caso de inobservância de dever funcional, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Artigo 29 - suspensão será aplicada no caso de reincidência das faltas punidas com advertência, não podendo exceder a 30 (trinta) dias, exceto quando previsto em legislação específica.

Artigo 30 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após decurso de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração.

Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Artigo 31 - A demissão e destituição será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a administração pública;
 - II - abandono de cargo;
 - III - inassiduidade habitual;
 - IV - improbidade administrativa;
 - V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
 - VI - insubordinação grave em serviço;
 - VII - ofensa física em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
 - VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
- 

10

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
XI - corrupção ativa ou passiva;
XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções pública;
XIII - outras estabelecidas no Regime Jurídico Único, ou ainda transgressões que, apurados em processo administrativo disciplinar, sejam consideradas graves e não se enquadrem em advertência e suspensão.

Artigo 32 - Em todas as penalidades, deverá a Administração promover a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, assegurada ao acusado à ampla defesa, conforme procedimentos estabelecidos no Regime Jurídico Único.

CAPÍTULO IX
Das disposições Finais e Transitórias

Artigo. 33 - Fica garantido aos servidores do Poder Executivo Municipal, gratificação natalina e férias remuneradas.

§ 1º - A Gratificação Natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no cargo, com base na remuneração de dezembro.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias no exercício da atividade, será contada como mês integral.


§ 3º - Em caso de exoneração, os ocupantes de cargos efetivos, farão jus proporcionalmente ao número de meses em exercício no cargo, com base na maior remuneração recebida.

Artigo 34 - Fica garantido aos servidores todos os direitos e deveres inerentes do Regime Jurídico Único do Município e Estatuto dos Servidores.

Artigo 35 - Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor não fará mais jus a licença prêmio.

§ 1º - Os servidores públicos municipais que já completaram o período para o benefício, terão seus direitos preservados, podendo fazer gozo de sua licença prêmio.

§ 2º - Poderá o Executivo Municipal, conforme a necessidade do servidor para não prejudicar o andamento dos serviços públicos, conveniência e discricionariedade do Prefeito, expedir Decreto determinando que o servidor não goze a licença prêmio, indenizando o prazo dos três meses através de uma remuneração do servidor por cada mês.



11

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 36 - Na aplicação desta Lei não se admitirá qualquer redução de remuneração, exceto a proveniente de cargos comissionados e funções gratificadas.

Artigo 37 - Quando o servidor efetivo ou comissionado pedir exoneração do cargo, e não tiver ainda completado um ano de efetivo exercício, não terá direito a férias proporcionais.

Artigo 38 - O quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia, com os seus cargos, carreira, quantidade, escolaridade exigida, carga horária e vencimentos, são os constantes no Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos que não indicar a carga horária, subentende-se automaticamente que é de 40 horas.

Artigo 39 - O Plano de Carreira, Cargos e Salários do Magistério e do Departamento Municipal de Saúde do Município de Campo Novo de Rondônia, serão regidos por lei específica.

Artigo 40 - Aplica-se no que couber a presente Lei aos servidores da Educação e da Saúde que não contrariem e estejam em consonância aos Planos estabelecidos por lei específica para aqueles servidores.

Artigo 41 - As atribuições e atividades dos Cargos são os constantes no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Poderá o Executivo Municipal acrescentar atribuições aos cargos através de Decreto, conforme necessidade, conveniência e dentro das atividades de cada cargo.

Art. 42 - Compõem esta Lei os Anexos I, II e III.

Art. 43 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 042/94 e os Anexos III e IV da Lei Municipal n.º 208/2001.


MARCELINO HELLMANN
Prefeito Municipal

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 229/2002

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

- I. Assegurar tecnicamente nas tarefas de planejamento administrativo, elaboração de orçamento, acompanhamento orçamentário, análise das atividades administrativas e supervisão nas unidades da administração municipal;
- II. Analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multi-profissional, para a avaliação de desempenho das Secretarias;
- III. Implantar contabilidade de custo, efetuando levantamentos e analisando dados necessários;
- IV. Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando a realização do contrato;
- V. Supervisionar o plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica;
- VI. Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviços, junto à população;
- VII. Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração, analisando e propondo, para a decisão superior, considerando os aspectos administrativos;
- VIII. Participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativos, por determinação superior;
- IX. Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades das Secretarias, compatibilizando metas e avaliando os resultados;
- X. Propor soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar e administrativo, integrando a equipe multi-profissional;
- XI. Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base técnica, para a definição de Legislação referente a administração de recursos humanos;
- XII. Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos propondo políticas e diretrizes referentes a avaliação de desempenho dos servidores das Secretarias;
- XIII. Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- XIV. Estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- XV. Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- XVI. Supervisionar os serviços relativos a compras, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;
- XVII. Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes a fim de manter atualizando o cadastro de patrimônio;
- XVIII. Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços;
- XIX.- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

- I. Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
 - II. Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;
 - III. Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos.
- A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros;
- VIII. Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- IX. Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
- X. Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- XI. Examinar a documentação referente à execução do Orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio comportam-se dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- XII. Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XIII. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Contadoria da Secretaria e da Prefeitura;
- XIV. Proceder análise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pareceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação;
- XV. Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVI. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ECONOMISTA

- I. Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens;
- II. Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover a distribuição satisfatória de seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- III. Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- IV. Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- V. Analisar dados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outros, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- VI. Traçar planos econômicos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
- VII. Organizar e dirigir pesquisas sobre mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários a coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços.
- VIII. Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas, para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
- IX. Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerando e verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- X. Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
- XI. Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- XII. Identificar os meios necessários para a distribuição mais adequada de rendas entre os indivíduos da coletividade;
- XIII. Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- XIV. Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação dos existentes;
- XV. Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes de diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- XVI. Elaborar projetos de financiamentos para captação de recursos, acompanhando suas negociações;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

- XVII. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Economia pública das Secretarias;
- XVIII. Atuar no apoio ao Secretário de Administração, Planejamento e Fazenda, analisando e exarando pareceres da área;
- XIX. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

- I. Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- II. Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- III. Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- IV. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendados;
- V. Examinar o projeto e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e volume da circulação de ar, da terra e da água, afim de determinar as conseqüências em relação ao projeto;
- VI. Estudar, planejar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, tonéis, viadutos, edifícios e instalações, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas e distribuição de esgotos e de água observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- VII. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência ao vento e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- VIII. Consultar os outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- IX. Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- X. Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos disponíveis à execução do projeto;
- XI. Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servida e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que o mesmo satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- XII. Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estancadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;
- XIII. Abalizar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem de rodovias;
- XIV. Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários à localização recorrendo a colaboração de outros especialistas para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- XV. Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamento e aconselhando quanto à utilização dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- XVI. Fornecer orientação técnica, revisão teórica e prática à profissionais e seus auxiliares, no desenvolvimento de projetos, fornecendo detalhes complementares e acompanhando a sua execução, buscando atender às normas e especificações técnicas;
- XVII. Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sob as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XVIII. Elaborar Projetos Básicos e executivos das obras a serem edificadas bem como acompanhar o seu desenvolvimento;
- XIX. Circunstanciar termos de recebimento provisório e definitivo de obras em conjunto com o Secretário de Planejamento;

19

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

XX. Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.

XXI. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- I. Planejar e elaborar projetos de engenharia agrônoma, com especificações preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar implantação de projetos novos no Município;
- II. Proceder a avaliação geral das condições requeridas para os projetos na área de agricultura, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para implantação;
- III. Preparar os programas de trabalho para viabilizar convênios no que concerne agricultura;
- IV. Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança;
- V. Examinar o projeto e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a implantação de projetos de viveiros e outros;;
- VI. Estudar, planejar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a agricultura do município;
- XI Realizar projetos de viabilização em sua área;
- XVI. Fornecer orientação técnica, revisão teórica e prática à profissionais e seus auxiliares, no desenvolvimento de projetos, fornecendo detalhes complementares e acompanhando a sua execução, buscando atender às normas e especificações técnicas;
- XVII. Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sob as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XVIII. Elaborar Projetos Básicos e executivos quando necessário para projetos de sua área;
- XX. Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- XXI. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

PSICÓLOGO

Área de Comportamento Organizacional

- I. Proceder estudos e avaliação dos mecanismo de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras;
- II. Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- III. Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- IV. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua conseqüente auto-realização;

Área Clínica

- I. Estudar e proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- II. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade;
- III. Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;
- IV.- Prestar atendimento psicológico a pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- V. Visitar pacientes hospitalizados para serem mastectomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará continuidade ao tratamento, para estabelecera tratamento e a

19

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

conduta a serem adotados;

- VI. Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado;
- VII. Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social;
- VIII. - Realizar atendimento, perícias e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinadores de acordo com as situações previstas na lei
- IX. - Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

Área Educacional

- I. Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização;
- II. Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas às técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;
- III. Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo;
- IV. - Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais;
- V. Executar outras tarefas correlatas

Área Administrativa

- Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética;
- II. - Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;
- III. - Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;
- IV. - Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas a fins em órgão e entidades do Estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;
- V. - Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- VI. - Executar outras tarefas correlatas.

ADVOGADO

- I. Prestar apoio às autoridades de instituição na solução de questões jurídicas e no preparo de redação e de atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- II. examinar processos emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;
- III. examinar convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos de interesse da administração, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessado e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- IV. defender direitos ou interesses em processos judiciais, apresentando soluções sempre que um problema for apresentado, objetivando assegurar a aplicação da legislação;
- V. assessorar juridicamente aos órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- VI. prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação aos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento das leis, decretos e regulamentos;
- VII. examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudência, normas legais e outros regulamentos, estudando a sua aplicação para atender aos casos de interesse público;
- VIII. encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando tramitação mais rápida na solução das lides;
- IX. analisar processos de sindicância e inquéritos administrativos observando os requisitos legais, colaborando com as autoridades competentes, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem aos mesmos;
- X. Dar apoio à execução dos serviços, visando pleno funcionamento da Procuradoria Jurídica;
- XI. Proceder regularmente leitura do Diário Oficial da Justiça, destacando e recortando matérias relacionadas ao Município;
- XII. Manter organizado, arquivo com cópias de todos os processos em tramitação na Justiça de qualquer instância;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

- XIII. Auxiliar na confecção de documentos oficiais, notificações, petições e demais peças relacionadas à atividade jurídica, por determinação superior;
- XIV. Revisar, sob orientação, processos licitatórios, quando lhe forem determinados;
- XV. Dar parecer nos processos que lhe forem encaminhados;
- XVI. auxiliar na elaboração de projetos de Lei, Decretos e outras atividades afins que lhe forem designadas, sob a supervisão do Procurador e/ou Assessor Jurídico;
- XVII. atender e orientar aos segurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-o nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos direitos e obrigações junto à instituição, para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis;
- XVIII. orientar aos servidores sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XIX. executar outras atividades correlatas

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- I. Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição.
- II. Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações.
- III. Instruir processos de prestações de contas.
- IV. Exercer tarefas, sobre orientação, relativas a execução orçamentária.
- V. Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomada de contas da repartição.
- VI. Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais.
- VII - Assinar documentos pertinente a profissão contábil e outros;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

TÉCNICO AGRÍCOLA

- I. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e colheitas, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- II. Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
- III. Executar atividades de extensão, associativismo e apoio a pesquisas, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- IV. Responsabilizar-se pela elaboração técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
- V. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitragem e consultoria, sob a supervisão de profissionais de nível superior;
- VI. Executar serviços de apoio ao profissional de nível superior em trabalhos específicos na área emitindo laudos, pareceres e relatórios, quando solicitados.
- VII. Preparar materiais e instrumentos ambientes e equipamentos segundo normas para a realização do cultivo e preparo do solo;
- VIII. Fiscalizar e orientar sobre os processos de cultivo;
- IX. Executar outras tarefas correlatas

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA E AGRIMENSURA

- I. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento topográficos, planimétricos e altimétricos
- II. Efetuar nivelamentos geométricos, localizando, na área a ser levantada o ponto referência, utilizando cartas geográficas e e/ou desenhos, instalando e regulando o nível e orientando-o com auxílio de mira, efetuando a leitura e registrando os dados obtidas em cadernos topográficos;
- III. Realizar levantamento da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distância, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios;
- IV. Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção;
- V. Realizar trabalhos topográficos determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização e demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;
- VI. Elaborar "croquis" de nivelamento e perfis estabelecidos;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Descrever o perfil do terreno com anotações das medições e de cálculo efetuados, transcrevendo as cotas bases, determinando o perfil desejado;
- VIII. Auxiliar no abalissamento das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseado nos elementos coligidos, para completar as informações registradas e verificar a sua precisão;
- IX. Efetuar cálculos trigonométricos mediante dados verificados na execução do levantamento;
- X. efetuar as medições e levantamentos topográficos em conjunto com o Secretário de Planejamento;
- XI. Coordenar os trabalhos de levantamento topográficos, comparando dados e avaliando resultados, para propor elaboração de cartilhas específicas da área.
- XII. Acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos.
- XIII. Executar outras tarefas correlatas

ASSISTENTE JURÍDICO

- I. Secretariar a Assessoria Jurídica e/ou Procuradoria Jurídica do Município;
- II. Encaminhar e Controlar processos para emissão de pareceres jurídicos;
- III. Arquivar e manter organizada toda legislação municipal;
- IV. Elaborar correspondência de interesse da área jurídica ou a pedido do prefeito;
- V. Participar das comissões de sindicância;
- VI. Realizar todos os serviços pertinentes à área jurídica, sob coordenação da assessoria jurídica e/ou procuradoria;
- VII. Assessorar o Prefeito quando solicitado e outras atividades correlatas.

AGENTE TRIBUTÁRIO

- I. Proceder levantamento fiscal no âmbito municipal, buscando adequar o lançamento dos impostos de competência do Município;
- II. apresentar soluções para a melhor captação de impostos, aplicando a legislação adequada a cada caso;
- III. preparar apoio técnico operacional no que tange as atividades de fixação, arrecadação e fiscalização dos tributos;
- IV. manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
- V. preparar lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através de bancos;
- VI. fazer levantamento de débitos a serem inscritos na dívida ativa do Município;
- VII. emitir certidões negativas de tributos municipais;
- VIII. autenticar talões de notas fiscais e livros de estabelecimentos prestadores de serviços;
- IX. exercer as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes, instruir processos de notificação e autos de infração, aplicando as ações previstas no Código Tributário municipal;
- X. efetuar, quando necessário, a apreensão de documentos fiscais;
- XI. proceder cobrança amigável de débitos inscritos em Dívida Ativa e encaminha-los para cobrança judicial quando não recebidos amigavelmente;
- XII. exercer outras atividades inerentes ao cargo e que lhe sejam correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO "A" E "B"

- I. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- II. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- III. Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V. Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- VI. Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII. Estudar processo de complexidade média relacionadas com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;

Handwritten signature or mark.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Acompanhar a Legislação geral ou específico e a jurisprudência Administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX. Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X. Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- XI. Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII. Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as às unidades para processamento;
- XIII. Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;
- XIV. Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV. Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizando, atendidas nas exigências legais;
- XVI. Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
- XVIII - Outras atividades inerentes ao cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I. Datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros documentos, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade;
- II. Datilografar tabelas, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade;
- III. Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções de chefia imediatamente superior;
- IV. Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;
- V. Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-se à apreciação da chefia imediata,
- VI. Sugerir a chefia imediata modificações quanto à matéria, recebida visando o aperfeiçoamento do texto;
- VII. Zelar pelo bom estado de conservação da máquina, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- VIII. Conhecer normas gerais de Redação Oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;
- IX. Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas e outros dados relativos aos servidores;
- X. Auxiliar na elaboração a conferência de folhas de pagamento;
- XI. Lançar em fichas próprias os desempenhos, por ordem de verbas;
- XII. Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- XIII. Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- XIV. Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- XV. Efetuar levantamentos periódicos para a atualização das fichas de controle de materiais em estoque no almoxarifado;
- XVI. Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- XVII. Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações preestabelecidas;
- XVIII. Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes
- XIX. Operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas,
- XX. Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso
- XXI. Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- XXII. Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;

A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

XXIII. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
XXIV. Executar outras tarefas correlatas

TELEFONISTA

- I. Realizar todos os atendimentos telefônicos da administração municipal, em locais estabelecidos pelo Secretário da pasta que estiver lotado;
- II. Anotar e repassar todos os recados que por ventura seja passado;
- III. Realizar arquivos, protocolos, numerações de documentos que seja determinado;
- IV. Outras tarefas que lhe forem atribuídas e inerentes ao cargo.

SECRETÁRIA

- I. Secretariar qualquer órgão que for lotada;
- II. Manter arquivos atualizados e de fácil localização e acesso;
- III. Agendar compromissos do Superior Hierárquico;
- IV. Manter controles de todos os acervos do órgão que estiver lotada;
- V. Outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas.

RECEPCIONISTA

- I. Recepcionar o público em geral;
- II. Atender com cortesia o público;
- III. Participar de todos os atendimentos quando solicitado;
- IV. Recepcionar e manter controles de autoridades e correlatas de visitas no município;
- V. Outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR CONTÁBIL

- I. Auxiliar diretamente o Contador e o Técnico em Contabilidade;
- II. Manter controles dos diários e razão;
- III. Efetuar empenhos e tarefas correlatas a contabilidade;
- IV. Outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas.

CARPINTEIRO

- I. Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e na armação das partes de madeiras trabalhadas;
- II. auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças. bem como no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
- III. transportar ferramentas e/ou equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- IV. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ELETRICISTA

- I. Auxiliar nos serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos;
- II. auxiliar nos trabalhos de instalação de força, colocando, reparando ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores e outros, de acordo com recomendações técnicas;
- III. auxiliar outras atividades correlatas ao cargo.

PEDREIRO

A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

- I. Transportar, carregar, descarregar, materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- II. Escavar valas e fossos, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- III. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- IV. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- V. Efetuar a mistura adequada das tintas para dar melhor durabilidade à pintura;
- VI. Cuidar do material posto à sua disposição para o seu melhor aproveitamento;
- VII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

MECÂNICO

- I. Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal;
- II. Manter manutenção dos veículos;
- III. Lubrificar e inspecionar o funcionamento dos veículos e garagem;
- IV. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PINTOR

- I. Efetuar todas as pinturas dos prédios públicos;
- II. Manter uma manutenção preventiva;
- III. Informar aos superiores quando necessário;
- IV. Outras tarefas correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas.

BORRACHEIRO

- I. Efetuar o conserto de todos os carros oficiais da Prefeitura;
- II. Manter controles preventivos para os veículos quanto ao uso dos pneus;
- III. Informar ao superior quando constatado necessidade de troca de pneus;
- IV. Outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas.

MESTRE DE OBRAS

- I. Coordenar todas as obras executadas pelo Município;
- II. Manter controles de pessoal trabalhando;
- III. Informar de imediato administração qualquer acidente ou irregularidade na obra;
- IV. Outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas.

FUNILEIRO

- I. Executar toda as funilarias nos veículos do município;
- II. Informar ao superior quando necessário efetuar funilarias nos veículos danificados;
- III. Outras atividades correlatas ao cargo.

OPERADOR DE MOTOSERRA

- I. Operar as motosserras pertencentes ao município;
- II. Efetuar todos os trabalhos inerentes a serragem, devidamente controlado pelo Departamento de Obras;
- III. Manter sempre as motosserras em perfeito estado;
- IV. Outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE CRECHE (BABÁ)

- I. Cuidar das crianças que estão na Creche;
- II. Manter limpo a creche;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

- sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais,
- IV. Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens;
- V. Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de Política Social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros;
- VI. Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- VII. Prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- VIII. Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
- IX. Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;
- X. Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;
- XI. Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;
- XII. Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, adaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;
- XIII. Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes inter-profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do indivíduos, grupos e comunidades;
- XIV. Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática. bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- XV. Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;
- XVI. Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;
- XVII. Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;
- XVIII. Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XIX. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONTADOR

- I. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal;
- II. Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas;
- III. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- IV. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para procriar custos de bens e serviços;
- V. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados *em* cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- VI. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

III. Informar as mães e o seu superior qualquer irregularidade com as crianças

IV. Outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem atribuídas.

ZELADOR

I. Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;

II. Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;

III. Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;

IV. Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário;

V. Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;

VI. Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

VII. Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;

VIII. Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal;

XII. Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

COZINHEIRO E MERENDEIRA

I. Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências do seu local de trabalho bem como dos instrumentos utilizados para o preparo dos alimentos;

II. Preparar com esmero e cuidado os alimentos que serão fornecidos;

III. Manter estoque necessário de alimentos e bebidas necessárias ao setor;

IV. Requerer ao setor responsável o material necessário ao bom andamento da copa/cozinha;

V. Atender com dedicação aos pedidos solicitados pelas autoridades superiores;

VI. Efetuar outras atividades que lhe são correlatas ao cargo.

TRABALHADOR BRACAL

I. Proceder a limpeza e conservação das vias e logradouros públicos;

II. Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado;

III. Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, árvores, e demais objetos que lhe forem determinados;

IV. Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente;

V. Efetuar a construção de viveiros e adequação dos mesmos às necessidades da Secretaria competente;

VI. Proceder ao enchimento de sacolinhas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento até a sua entrega a terceiros para o plantio final;

VII. Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas;

VIII. Executar outras atividades concernentes à área e que lhe são próprias.

VIGIA

I. Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;

II. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;

III. Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;

IV. Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;

V. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

VI. Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;

VII. Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas para o ingresso nas repartições públicas;

VIII. Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;

IX. Comunicar à autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento;

X. Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;

A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

XI. Executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo.

LAVADEIRA

- I. Efetuar toda a lavagem de roupas e tecidos da administração;
- II. Passar todas as roupas e tecidos lavados;
- III. Outras atividades inerentes ao cargo e que lhe forem atribuídas.

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

- I. Dirigir veículos leves (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- II. Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III. Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- IV. Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- V. Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- VI. Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- VII. Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

MOTORISTA VEÍCULO PESADO

- I. Dirigir veículos pesados, para o transporte de materiais e outros insumos;
- II. Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- III. 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;
- IV. Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- V. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA/PATROL

- I. Esparramar o cascalho procedendo o abalroamento e nivelamento do leito das estradas e vias urbanas finalizando a confecção, conservação e abertura das mesmas;
- II. Auxiliar os demais equipamentos na construção de aterros em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessária a construção de pontes ou bueiros;
- III. Cuidar do equipamento colocado à sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada;
- IV. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA E PÁ CARREGADEIRA

- I. Abrir primariamente estradas dentro do âmbito municipal, derrubando a mata, arrancando tocos e outros obstáculos que surgirem, possibilitando condições para a patrol prosseguir na conclusão do serviço;
- II. Fazer aterros em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessária a construção de pontes ou bueiros;
- III. Proceder ao abalroamento do leito das vias propiciando aos demais segmentos, condições de cascalhamento e

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

nivelamento do solo;

- IV. Cuidar do equipamento colocado à sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada;
- V. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS PESADAS

- I. Proceder ao amontoamento de cascalho para supri a demanda dos cascalhamentos das estadas e vias urbanas;
- II. Limpar as margem de estradas e vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando à população maior conforto e higiene;
- III. Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abalroamento e cascalhamento;
- IV. Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessária a construção de pontes ou bueiros;
- V. Cuidar do equipamento colocado à sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada;
- VI. Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas cm vistas à confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento;
- VII. Efetuar a conservação das Ruas, Avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;
- VIII. Verificar, diariamente, o estado da máquina, 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;
- IX. Recolher os entulhós e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;
- XI. Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos;
- XII. Operar qualquer tipo de máquina pesada que lhe for confiado;
- XIII. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

19

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II

LEI Nº 229/2001

Grupo Ocupacional	Nomenclatura	Carreira	Quant.	Escolaridade	Experiência	Vencimento
NÍVEL SUPERIOR	Administrador de Empresa	VIII	02	Superior + Registro	um ano	R\$ 1.300,00
	Assistente Social	VIII	02	Superior + Registro	um ano	R\$ 1.300,00
	Contador	VIII	02	Superior + Registro	um ano	R\$ 1.300,00
	Economista	VIII	02	Superior + Registro	um ano	R\$ 1.300,00
	Engenheiro Civil	VIII	02	Superior + Registro	um ano	R\$ 1.300,00
	Engenheiro Agrônomo	VIII	02	Superior + Registro	um ano	R\$ 1.300,00
	Psicólogo	VIII	02	Superior + Registro	um ano	R\$ 1.300,00
	Advogado	VIII	02	Superior + Registro	um ano	R\$ 1.300,00
APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	Técnico em Contabilidade	IV	02	Ensino Médio + Registro	-	R\$ 450,00
	Técnico Agrícola	III	10	Ensino Médio + Registro	-	R\$ 350,00
	Técnico em Topografia e Agrimensura	IV	02	Ensino Médio + Registro	-	R\$ 450,00
	Assistente Jurídico	VII	02	Ensino Médio+Experiência	-	R\$ 700,00
	Técnico Tributário	III	05	Ensino Médio	-	R\$ 350,00
	Agente Administrativo "A"	II	15	Ensino Médio	-	R\$ 250,00
	Agente Administrativo "B"	III	15	Ensino Médio	-	R\$ 350,00
	Auxiliar Administrativo	II	15	Ensino Fundamental	-	R\$ 250,00
	Telefonista	I	15	Ensino Fundamental	-	R\$ 200,00
	Secretária	I	06	Ensino Fundamental	-	R\$ 200,00
	Repcionista	I	06	Ensino Fundamental	-	R\$ 200,00
	Auxiliar Contábil	III	04	Ensino Médio	-	R\$ 350,00

10

10

A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO
CONTINUAÇÃO DO ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N° 229/2001

Grupo Ocupacional	Nomenclatura	Carreira	Quant	Escolaridade	Experiência	Vencimento	
TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	Zelador	I	60	Nível Elementar	-	R\$ 200,00	
	Cozinheiro	I	20	Nível Elementar	-	R\$ 200,00	
	Trabalhador Braçal	I	40	Nível Elementar	-	R\$ 200,00	
	Vigia	II	40	Nível Elementar	-	R\$ 250,00	
	Merendeira	I	30	Nível Elementar	-	R\$ 200,00	
	Lavadeira	I	07	Nível Elementar	-	R\$ 200,00	
	Motorista de Veículo Leve	III	10	Nível Elementar + Habilitação	-	R\$ 350,00	
	Motorista de Veículo Pesado	IV	10	Nível Elementar + Habilitação	-	R\$ 450,00	
	Operador de Motoniveladora/Patrol	VII	05	Nível Elementar + Habilitação	-	R\$ 700,00	
	Operador de Retro Escavadeira	VI	05	Nível Elementar + Habilitação	-	R\$ 600,00	
	Operador de Pá-Carregadeira	VI	05	Nível Elementar + Habilitação	-	R\$ 600,00	
	Operador de Outras Máquinas Pesadas	V	15	Nível Elementar + Habilitação	-	R\$ 550,00	
	OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	Carpinteiro	I	10	Nível Elementar	um ano	R\$ 350,00
		Eletricista	II	02	Nível Elementar	um ano	R\$ 350,00
		Pedreiro	I	05	Nível Elementar	um ano	R\$ 450,00
Mecânico		II	02	Nível Elementar	um ano	R\$ 450,00	
Pintor		I	03	Nível Elementar	um ano	R\$ 350,00	
Borracheiro		I	05	Nível Elementar	um ano	R\$ 200,00	
Mestre de Obras		III	03	Nível Elementar	um ano	R\$ 350,00	
Funileiro		I	03	Nível Elementar	um ano	R\$ 350,00	
Encarregado Pessoal		III	05	Ensino Fundamental	um ano	R\$ 350,00	
Operador de Motosserra		III	03	Nível Elementar	um ano	R\$ 350,00	
Auxiliar Creche (Babá)		I	15	Nível Elementar	um ano	R\$ 200,00	

2

10

10

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

LEI MUNICIPAL N.º 229/2002

PROGRESSÃO DE CARREIRA

EM REAIS (R\$)

CLASSE CARREIRA	A	B	C	D	E	F	G
I	200,00	208,00	217,00	225,00	234,00	244,00	254,00
II	250,00	260,00	271,00	281,00	293,00	304,00	317,00
III	350,00	364,00	379,00	394,00	410,00	426,00	443,00
IV	450,00	468,00	487,00	506,00	527,00	548,00	570,00
V	550,00	572,00	595,00	617,00	644,00	670,00	696,00
VI	600,00	624,00	649,00	675,00	702,00	730,00	760,00
VII	700,00	728,00	757,00	788,00	819,00	852,00	886,00
VIII	1.300,00	1.352,00	1.406,00	1.463,00	1.521,00	1.582,00	1.645,00