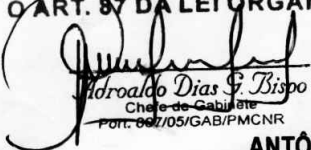


1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

Lei n° 339/05  
De 18 de Outubro de 2005.

PUBLICADO NO MURAL DE  
EDITAIS NO ÁTRIO DA  
PREFEITURA MUNICIPAL NO  
DIA 18/10/05 CONF.  
O ART. 87 DA LEI ORGÂNICA

  
Antônio José Marques  
Chefe de Gabinete  
Port. 001/05/GAB/PM CNR

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

**ANTÔNIO JOSÉ MARQUES**, Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das suas atribuições,

**FAÇO SABER** que o Plenário da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei Complementar:

**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 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.

**Artigo 3º** - O Plano de Carreira, Cargos e Salários deve atender às seguintes funções:

I - assessoramento técnico-administrativo às unidades integrantes da estrutura organizacional dos Órgãos do Poder Executivo, mediante preenchimento de cargos comissionados de livre nomeação e exoneração e funções gratificadas, que estão constando em lei específica denominada Estrutura Administrativa do Município de Campo Novo de Rondônia.

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



Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia - RO RECEBIDO
08 NOV 2005

Visto

Câm. M. Campo N. Rondônia  
*Adriana Bolgenhagen*  
Diretora Geral - Portaria 001/05

2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO II**  
**Do Plano de Carreira**

**SECÃO 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 as 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 e direitos adicionais do cargo de provimento efetivo, a ser exercida em caráter transitório e de confiança, que os valores recebidos incorporarão nos vencimentos do servidor.

**SECÃO 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.

§ 2º - Categoria representa o agrupamento dos cargos, de níveis e classes com atribuições próprias.

§ 3º - O Nível é a divisão básica da carreira, correlacionado à escolaridade, formação, capacitação e especialização indispensáveis ao desempenho das atividades que lhe são inerentes.

§ 4º - A Classe é a que agrupa os cargos em razão de sua progressão, iniciando-se na letra "A" e terminando na "G".


§ 5º - Referência indica cada grau que compõe a escala de vencimentos da carreira, onde o servidor é posicionado.

**SECÃO III**  
**Dos Grupos de Atividades**

**Artigo 8º** - Os Grupos Ocupacionais serão preenchidos conforme a escolaridade de cada servidor.

§ 1º - Com exceção do Grupo de Cargos Comissionados e Função Gratificada, todos os Grupos terão 07 (sete) classes, dentro dos cargos e respectivos posicionamentos de vencimento, conforme estabelecem o Anexo III desta Lei.

§ 2º - As funções, atribuições, atividades e especialidades de cada cargo, número de vagas, dentro dos Grupos e Carreiras, atendidos os requisitos de formação profissional, são os estabelecidos no Anexo I desta Lei.



3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

§ 3º - Os Grupos Ocupacionais do presente Plano são:

- I - Grupo Ocupacional Nível Superior;
- II - Grupo Ocupacional Administrativo e/ou Técnico;
- III - Grupo Ocupacional Obras e Serviços de Manutenção;
- IV - Grupo Ocupacional Transporte e Conservação.

**CAPÍTULO III**

**Do Provimento dos Cargos Efetivos**

**SEÇÃO I**

**Do Ingresso**

**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**

**Artigo 13** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de 03 (três) 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 Municipal de Fazenda, Planejamento e Coordenação Geral - SEMFAP 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.

**§ 1º** - Excetua-se do disposto no caput deste artigo o percebimento de Função Gratificada (F.G), bem como os vencimentos inerentes a ocupação de cargo em comissão, nos termos do disposto nos artigos 23 e 24 da presente Lei.

**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 01 (um) ano após o estágio probatório.

**§ 2º** - 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.

**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 a partir de 01 de janeiro de 2.006, 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





5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

**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.

**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 Administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia.

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

**Artigo 23** - A remuneração dos cargos comissionados dar-se-á por lei específica.

**Parágrafo Único** - O servidor público que ocupar cargo comissionado será remunerado da seguinte forma:

I - se a remuneração do servidor público for inferior à oferecida ao cargo comissionado, perceberá a diferença que complete a remuneração de sua carreira até alcançar aquela do cargo em comissão;

II - se a remuneração do servidor público for maior que aquela paga ao cargo comissionado, poderá o servidor optar pelo recebimento da remuneração de sua carreira em detrimento da remuneração do cargo comissionado, sendo vedado o recebimento de duas remunerações.

## SEÇÃO II

### Das Gratificações e Adicionais

**Artigo 24** - 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, 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 Secretário da pasta comprovar a efetiva realização desses serviços para sua concessão, sendo no percentual de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do servidor.

§ 3º - As gratificações de Fiscalização e Tributação somente será concedida após constatado os serviços realizados no mês, através de comprovantes atestado pelo Secretário da pasta.

§ 4º - As gratificações de que trata o presente artigo não podem ser acumuladas.

6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

**Artigo 25** - 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.

§ 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 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, cujo pagamento se dará por lei específica.

§ 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.

**CAPÍTULO VII**  
**Dos Deveres**

**Artigo 26** - 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;
- XII - outros que estiverem estabelecidos no Regime Jurídico Único.



**CAPÍTULO VIII**  
**Das Penalidades**

**Artigo 27** - São penalidades disciplinares:

- I - advertência;

7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

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

**Artigo 28** - 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 29** - A advertência será aplicada por escrito, no caso de inobservância de dever funcional, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Artigo 30** - A 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 31** - 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 32** - 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;
- 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 33** - 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 34** - 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.

8

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO**

**§ 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 35** - Fica garantido aos servidores todos os direitos e deveres inerentes do Regime Jurídico Único do Município.

**Artigo 36** - Os servidores públicos não terão direito a licença prêmio por assiduidade, tendo em vista que foi excluído esse prêmio a todos os servidores, tanto no plano de carreira da administração como do magistério, ratificando o presente artigo a exclusão desta licença a todos os servidores do âmbito municipal.

**Artigo 37** - Na aplicação desta Lei não se admitirá qualquer redução de remuneração, exceto a proveniente de cargos comissionados e funções gratificadas.

**Artigo 38** - Quando o servidor efetivo ou comissionado pedir exoneração de cargo, e não tiver ainda completado um ano de efetivo exercício, não terá direito a férias proporcionais.

**Artigo 39** - 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, excetuado os de nível superior que são regidos por legislação federal própria.

**Artigo 40** - O Plano de Carreira, Cargos e Salários do Magistério e da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Campo Novo de Rondônia, serão regidos por lei específica.

**Artigo 41** - 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 42** - 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;

**Artigo 43** - Compõem esta Lei os Anexos I, II, III.

**Artigo 44** - Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2006, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 229/02 e suas alterações.

Campo Novo de Rondônia, 18 de Outubro de 2005

  
**ANTÔNIO JOSÉ MARQUES**  
Prefeito do Município.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 339/2005

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR DE EMPRESA

**Requisitos para provimento:**

a) **Idade:** Mínima de 21 anos;

b) **Instrução:** 3º Grau completo (Nível Superior) + registro no Órgão de classe.

- I. Assessorar 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 avaliação do desempenho das secretarias;
- III. Implantar contabilidade de custo, efetuando levantamento e analisando dados necessários;
- IV. Estabelecer valores de prestação de serviços de terceiros, encaminhando proposta para a assessoria jurídica, visando a realização do contrato;
- V. Supervisionar o plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica;
- VI Participar da elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades de 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 referente a avaliação de desempenho dos serviços 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 registros e controle de lotação, desenvolvimento, método 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 as 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 registros dos bens permanentes afim de manter atualizado 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.



10

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

**ADVOGADO**

**Requisitos para provimento:**


- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;  
b) **Instrução:** 3º Grau completo (nível superior) + registro na OAB.

- I - Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- II. Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- III - Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- IV. Emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- V - Responder as consultas sobre interpretações de textos legislativos que interessam ao serviço público municipal;
- VI - Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos;
- VII - Estudar, redigir e minutar termos de compromissos, de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal;
- VIII - Estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferência de domínio e outros títulos;
- IX - Elaborar ante-projetos de lei e decretos;
- X.- Proceder ao exame de documentos necessários à formalização dos atos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- XI - Executar outras tarefas correlatas de interesse da administração e da Prefeitura Municipal mediante designação superior;
- XII - Assessor Juridicamente o Chefe do Executivo Municipal, os Secretários Municipais em assuntos de interesse do Poder Público Municipal, bem como os servidores de uma forma em geral, quando por determinação de seus superiores hierárquicos.

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Requisitos para provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;  
b) **Instrução:** 2º Grau completo

- 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;
  - 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.;
- 



11


**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

- 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**

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau completo

- 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, dispor 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
- 

12

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

atendimentos diários;

- XXII. Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, ~~minutas~~ e outros textos;  
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

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Requisitos para provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** 1º Grau incompleto

- 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 - Preparar alimentos para os usuários do serviços público;
- VI - Efetuar a construção de viveiros e adequação dos mesmos às necessidades da Secretaria competente;
- VII - Suprir deficiências de pessoal nas áreas de: Zelador, vigia, lavadeira, merendeira e trabalhador braçal;
- VIII - Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR DE CRECHE**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** 1º Grau incompleto (elementar)

- I - Atender as necessidade que surgirem durante sua jornada diária de trabalho junto às creches, cuidando e zelando pelas crianças que estão sob sua responsabilidade, inclusive preparando as refeições para estas crianças e atender as demais necessidades das mesmas;
- II - Tratar as crianças com carinho, atenção e afetividade;
- III - Acompanhar e registrar o processo de crescimento de cada criança e do grupo;
- IV - Organizar e cuidar do local a fim de evitar acidentes domésticos comuns na infância;
- V - Proporcionar às crianças, ambientes agradáveis de convivência;
- VI - Ter todo o cuidado com a criança doente, auxiliando na identificação precoce de doenças infecto-contagiosas, evitando-se, sempre que possível, o isolamento e a exclusão da criança;
- VII - Alimentar adequadamente as crianças de acordo com a sua faixa etária;
- VIII - Zelar pela higiene corporal das crianças, realizando junto com elas os cuidados corporais recomendados, entre eles, escovar os dentes, lavar as mãos antes e após as refeições, usar adequadamente e limpar-se corretamente após o uso do sanitário, tudo isso visando à limpeza e o conforto;
- IX - Promover jogos e brincadeiras recreativas e voltadas à formação da criança;
- X - Buscar desenvolver nas crianças, através de brincadeiras, o espírito de solidariedade aliado ao de competição, objetivando o equilíbrio entre os dois sentimentos;
- XI - Executar ~~outras atividades~~ necessárias e compatíveis com as especificidades de seu cargo, conforme a necessidade do Município e/ou determinação de seu superior hierárquico.

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Requisitos para provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 21 anos;



13

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

**b) Instrução:** 3º Grau completo (nível superior) + registro no órgão de classe

- 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, 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 a 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 indivíduo, 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.

**CARPINTEIRO**

**Requisitos para provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** 1º Grau incompleto

I. Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e na armação das partes de madeiras

14

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**


- 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.

**CONTADOR**

**Requisitos para provimento:**

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau completo (nível superior) + registro no CRC

- 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;
  - 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.
- 

### COZINHEIRO

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;  
b) Instrução: 1º Grau incompleto

- 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.

### ELETRICISTA

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;  
b) Instrução: 1º Grau incompleto (elementar)

- 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.

### ENGENHEIRO CIVIL

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 21 anos;  
b) Instrução: 3º Grau completo (nível superior) + registro no CREA

- 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;



16

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

- 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 servidas 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;
- XX. Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência.
- XXI. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

#### **Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau completo

- I - Participar na elaboração da proposta para orientação e instrução sobre informática;
- II - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta;
- III - Zelar pela aprendizagem;
- IV - Estabelecer e implementar estratégias de instrução, para melhor entendimento da matéria;
- V - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI - Colaborar e orientar as atividades de articulações dos servidores com a informática;
- VII - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins.

### **MECÂNICO**

#### **Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto (elementar)

- I. Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal;
- II. Manter manutenção dos veículos;



17

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

- III. Lubrificar e inspecionar o funcionamento dos veículos e garagem;
- IV. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE**

**Requisitos para provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 1º Grau incompleto (elementar)

- 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**

**Requisitos para provimento:**


- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 1º Grau incompleto (elementar)

- 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**

**Requisitos para provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 1º Grau incompleto (elementar)

- I. Esparramar o cascalho procedendo o abaloamento 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 TRATOR DE ESTEIRA**

**Requisitos para provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** 1° Grau incompleto (elementar)

- 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 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 PÁ CARREGADEIRA**

**Requisitos para provimento:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos;

**b) Instrução:** 1° Grau incompleto (elementar)

- I. Proceder ao amontoamento de cascalho para suprir a demanda dos cascalhamentos das estadas e vias urbanas;
- II. Limpar as margens 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 em 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 entulhos 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.



#### **PEDREIRO**

**Requisitos para provimento:**

19

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;  
b) **Instrução:** 1º Grau incompleto (elementar)

- 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.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Requisitos para provimento**


- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;  
b) **Instrução:** 2º Grau completo + registro no órgão

- 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 EM AGROPECUÁRIA**

**Requisitos para provimento**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;  
b) **Instrução:** 2º Grau completo + registro no órgão de classe

- 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 consultaria, 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
- 

**TELEFONISTA**

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;  
**b) Instrução:** 1º Grau completo

- 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.

**TRABALHADOR BRAÇAL**

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;  
**b) Instrução:** 1º Grau incompleto (elementar)

- I - Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem posse melhor atendê-lo;
- II - Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
- III - Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior;
- IV - Fazer mudanças;
- V - Proceder a abertura de valas;
- VI - Proceder a limpeza de fossas;
- VII - Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- VIII - Proceder a limpeza dos locais de trabalho;
- IX - Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;
- X - Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- XI - Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- XII - Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- XIII - Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim;
- XIV - Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
- XV - Executar faxinas em geral nos bens públicos;
- XVI - Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- XVII - Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas;
- XVIII - Exercer tarefas afins e que sejam determinadas por seus superiores.

**ZELADOR**

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;  
**b) Instrução:** 1º Grau incompleto (elementar)

- 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;

21

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

- 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.

**VIGIA**

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto (elementar)

- 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;
- XI. Executar outras tarefas semelhantes e correlatas ao cargo.

**FISCAL DE TRIBUTOS**

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau completo

- I – Proceder levantamento fiscal no âmbito municipal, buscando adequar o lançamento dos impostos de competência do Município;
- II – Manter cadastro atualizado dos contribuintes Municipal;
- III – Preparar lançamento dos tributos e controlar as arrecadações através de bancos.
- IV – Fazer levantamento de débitos a serem inscritos na dívida ativa do Município;
- V – Emitir certidões negativas de tributos municipal;
- VI – Autenticar talões de notas fiscais e livros de estabelecimentos prestadores de serviços;
- VII – Exercer outras atividades inerentes ao cargo e que lhe sejam correlatas.

**TÉCNICO EM ALIMENTAÇÃO**

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau incompleto + registro no Órgão de Classe

- I – Zelar pelas Unidades de Alimentação e Nutrição - abastecimento e armazenamento, lactário, banco de leite e cozinha dietética

22

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

- II - Administrar nutrição normal com recomendações de nutrientes - Alimentação enteral e parenteral
- III - Administrar o planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: adultos, idosos, gestantes, nutrízes, lactentes, pré-escolar e escolar, adolescente e coletividade sadia.
- IV - Programar o combate às carências nutricionais;
- V - Administrar carências nutricionais: desnutrição energético-protéica, anemias nutricionais e carência de vitamina A.
- VI - Zelar pelos alimentos suas características e qualidade, perigos químicos, físicos e biológicos.
- VII - Administrar a conservação e armazenamento de alimentos usando as tecnologias mais empregadas na conservação de alimentos tais como: uso do calor, do frio, do sal/açúcar, aditivos, irradiação e fermentação.

**OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS**

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau incompleto

- I - Dirigir tratores agrícolas, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, etc., obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares.
- II - Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário.
- III - Executar pequenos serviços e reparos de emergência no trator.
- IV - Realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator.
- V - Realizar limpeza das margens das rodovias;
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: 3º Grau completo (Nível Superior) + Registro no Órgão de Classe.

- I - Responsabilidade técnica junto ao CREA na adoção de providências relativas à arborização pública;
- II - Orientar sobre fitossanidade;
- III - Orientar sobre uso de solo;
- IV - Noções de geologia;
- V - Elaborar projetos de sustentabilidade dos recursos naturais e proteção ambiental;
- VI - Elaboração de planos, programas e projetos de agronomia, objetivando a preservação, a melhoria e a recuperação da qualidade de vida da população urbana e rural;
- VII - Auxiliar na fiscalização ambiental;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: 3º Grau completo (Nível Superior) + Registro no Órgão de Classe

- I - Planejar, organizar, supervisionar, executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;
- II - Executar ações de controle de zoonoses;
- III - Responsabilizar pela vigilância em saúde e de educação em saúde;



23

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

IV - Aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de situações de riscos à saúde individual ou coletiva;

V - VIII - Executar outras tarefas correlatas.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**Requisitos para provimento:**

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** 2º Grau completo + Registro no Órgão de Classe

I - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente no Município de Campo Novo de Rondônia;

II - Executar as atividades operacionais dos processos de licenciamento, controle;

III - Fiscalização urbanística emitindo pareceres;

IV - Executar vistorias necessárias para instrução dos processos de licenciamento;

V - Controle e fiscalização urbanística emitindo relatórios;

VI - Auxiliar e analisar levantamentos topográficos;

VII - Executar levantamentos cadastrais.

VIII - Executar outras tarefas correlatas.

### **FUNILEIRO**

**Requisitos para provimento:**

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** 1º Grau incompleto

I - Executar serviços de reforma na área de funilaria dos veículos da municipalidade e/ou a ela cedido na modalidade de comodata e/ou aluguel;

II - Auxiliar na pintura quando se fizer necessário para maior agilidade dos serviços;

III - Auxiliar na parte mecânica e elétrica, borracharia, no que for necessário para maior agilização dos serviços;

IV - Fazer serviços diversos, quando necessário, tais com: lavagem de peças, conserto de pneus, limpeza da área de trabalho, etc....

V - Executar serviços correlatos.

### **PINTOR**

**Requisitos para provimento:**

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** 1º Grau incompleto

I - Executar o serviço de pintura dos veículos da municipalidade a ela cedido na modalidade de comodata e/ou aluguel;

II - Auxiliar na funilaria quando se fizer necessário para maior agilidade dos serviços;

III - Auxiliar na parte mecânica e elétrica, borracharia, no que for necessário para maior agilização dos serviços;

IV - Fazer serviços diversos, quando necessário, tais com: lavagem de peças, conserto de pneus, limpeza da área de trabalho, etc....

V – Executar serviços correlatos.

### BORRACHEIRO

**Requisitos para provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;  
b) **Instrução:** 1º Grau incompleto

- I – Executar serviços de conserto de pneus;
- II – Fazer diariamente a calibragem dos pneus dos veículos leves, pesados e/ou máquinas pesadas, com antecedência da saída para o serviço;
- III – Auxiliar na pintura quando se fizer necessário para maior agilidade dos serviços;
- IV – Auxiliar na parte mecânica e elétrica, borracharia, no que for necessário para maior agilização dos serviços;
- V – Fazer serviços diversos, quando necessário, tais com: lavagem de peças, conserto de pneus, limpeza da área de trabalho, etc....
- VI – Executar serviços correlatos.

### SECRETÁRIA

**Requisitos para provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;  
b) **Instrução:** 2º Grau completo

- I - Organizar e dirigir o serviço de secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares; participa de reuniões
- II - Promover reuniões com os seus auxiliares;
- III - Organizar toda a documentação do serviço de secretaria;
- IV - Elaborar as normas internas de funcionamento do serviço;
- V - Zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras;
- VI - Arquivar recortes de publicações de interesse da secretaria e inerentes ao serviço
- VII - Revisar toda a documentação, bem como o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do superior;
- VIII - Cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do superior;
- IX - Providenciar a publicação de editais;
- X - Elaborar relatórios e instruir expedientes;
- XI - Incinerar documentos, obedecendo à prescrição oficial vigente;
- XII - Realizar serviços burocráticos relativos ao setor de pessoal;
- XIII - Proceder à avaliação do serviço;
- XIV - Outras tarefas correlatas.

### RECEPCIONISTA

**Requisitos para provimento:**

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;  
b) **Instrução:** 2º Grau completo

- I - Efetuar serviços de atendimento ao público;
- II - Recepcionar as pessoas com atenção e cordialidade;

25

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

- III – Substituir quando necessário a telefonista;
- IV – Organizar a entrada das pessoas, que aguardam na recepção;
- V - Prestar informações que não necessitem de consultas;
- VI - Outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE MOTOSERRA**

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** 1º Grau incompleto

- I – Cortar madeira que se fizer necessário para o desempenho do trabalho que lhe foi destinado;
- II – Beneficiar na medida do possível a madeira;
- III - Prestar serviços na reforma e conservação de prédios e pontes, executando o serviço de corte e assentamento do material beneficiado;
- IV - A execução de outras tarefas da mesma natureza, relativas a construção e outras obras que exija o uso da motosserra;
- V – Auxiliar no serviço de carga e descarga de material para a obra;
- VI – Limpar a cada dia trabalhado a motosserra, lubrificando-a e guardando-a em local recomendável;
- VII – Outras tarefas correlatas.

**LAVADEIRA**

**Requisitos para provimento:**


- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** 1º grau incompleto.

- I – Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências do seu local de trabalho, bem como dos instrumentos utilizados para a lavagem de roupas e acessórios.
- II – Preparar com esmero cuidado todos os materiais a serem lavados
- III – Manter o estoque necessário dos materiais da lavanderia.
- IV – Requerer ao setor responsável o material necessário ao bom andamento da lavanderia.
- V – Atender as determinações das autoridades superiores.
- VI – Efetuar outras atividades que lhe são correlatas ao cargo.

**MERENDEIRA**

**Requisitos para provimento:**

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** 1º grau incompleto.

- I – Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências do seu local de trabalho, bem como dos instrumentos e os alimentos utilizados para o preparo da Merenda.
  - II – Preparar com esmero cuidado todos os alimentos a serem servidos.
  - III – Manter o estoque necessário dos alimentos necessários.
  - IV – Requerer ao setor responsável os alimentos necessários para o preparo da Merenda.
  - V – Atender as determinações das autoridades superiores.
  - VI – Efetuar outras atividades que lhe são correlatas ao cargo.
- 

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**

26

**ANEXO II**

**LEI COMPLEMENTAR Nº339/2005**

<b>Cargo</b>	<b>Carreira</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>
Administrador de Empresa	VIII	02	1.800,00
Advogado ✓	X	02	3.000,00
Agente Administrativo ✓	V	30	600,00
Assistente Social ✓	VIII	01	1.800,00
Aux. Administrativo ✓	I	20	350,00
Aux. Creche	I	20	350,00
Aux. Serv. Gerais	I	40	350,00
Borracheiro	II	02	400,00
Carpinteiro	III	03	450,00
Contador ✓	VIII	02	1.800,00
Cozinheiro	I	50	350,00
Eletricista	II	02	400,00
Engenheiro Agrônomo	VIII	01	1.800,00
Engenheiro Civil	IX	01	2.000,00
Fiscal de Tributos	V	04	600,00
Funileiro	II	02	400,00
Instrutor Informática	III	02	450,00
Lavadeira	I	10	350,00
Mecânico	III	02	450,00
Médico Veterinário	IX	01	2.000,00
Merendeira ✓	I	40	350,00
Motorista - Veículo Leve ✓	IV	09	550,00
Motorista - Veículo Pesado ✓	VI	11	700,00
Operador - Pá Carregadeira e Retro Escavadeira ✓	VI	04	700,00
Operador - Trator Esteira ✓	VII	02	900,00
Operador de Moto-Niveladora ✓	VII	01	900,00
Operador de Trator de Pneus	VI	02	700,00
Operador Moto-serra	IV	10	550,00
Pedreiro	V	02	600,00
Pintor Automotivo	II	02	400,00
Receptionista	II	05	400,00
Secretaria	I	10	350,00
Téc. Em contabilidade	V	02	600,00
Técnico Agropecuária ✓	IV	03	550,00
Técnico em Alimentação	IV	02	550,00
Técnico em Edificação	IV	02	550,00
Tefonista ✓	II	02	400,00
Trabalhador Braçal ✓	I	40	350,00
Vigia ✓	I	60	350,00
Zelador ✓	I	60	350,00

ANEXO III

LEI N° 339/2005

PROGRESSÃO DE CARREIRA GERAL

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G
Carreira							
I	350,00	367,50	385,87	405,16	425,41	446,68	468,81
II	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,03
III	450,00	472,50	496,12	520,92	546,96	574,30	603,01
IV	550,00	577,50	606,37	636,68	668,51	701,93	737,02
V	600,00	630,00	661,50	694,57	729,35	765,81	804,10
VI	700,00	735,00	771,75	810,33	850,84	893,38	938,04
VII	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,95	1.148,19	1.205,59
VIII	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,72	2.187,90	2.297,29	2.412,15
IX	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,25	2.431,01	2.552,56	2.680,18
X	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,87	3.646,51	3.828,83	4.020,27

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**

1

**Autógrafo n° 339/05**  
**De 13 de Outubro de 2005.**

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

**ANTÔNIO JOSÉ MARQUES**, Prefeito do Município de Campo Novo de Rondônia, Estado de Rondônia, no uso das suas atribuições,

**FAÇO SABER** que o Plenário da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei Complementar:

**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 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.

**Artigo 3º** - O Plano de Carreira, Cargos e Salários deve atender às seguintes funções:

I - assessoramento técnico-administrativo às unidades integrantes da estrutura organizacional dos Órgãos do Poder Executivo, mediante preenchimento de cargos comissionados de livre nomeação e exoneração e funções gratificadas, que estão constando em lei específica denominada Estrutura Administrativa do Município de Campo Novo de Rondônia.

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

*R. Medeiros*