



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

LEI N.º 456, de 07 de Novembro de 2005.

EMENTA: INTRODUZ ALTERAÇÕES NA LEI N.º 045/97 E SEUS ANEXOS, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

REGINALDO RUTTMANN, Prefeito do Município de Chupinguaia, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores de Chupinguaia, apresentou e aprovou projeto, e, ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

Art. 1º - Introduz alterações na Lei n.º 045/97 e seus anexos, que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor, a partir de 01 de janeiro de 2006, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Chupinguaia – RO, 07 de Novembro de 2005.

Reginaldo Ruttmann
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

LEI:
CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Fica instituído nos termos da presente Lei, o plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, em carreira, e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

CAPÍTULO II
DA TERMINOLOGIA

Art.2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS – conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - CARGO PÚBLICO – Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, de natureza permanente atribuída ao servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão.

III - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação de afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento.

IV - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração.

V - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO - conjunto de funções e responsabilidades, criados por Lei com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessíveis a todo brasileiro, mediante concurso público.

VI - CARREIRA - conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizado segundo o grau de responsabilidade e complexidade a ela inerente, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram.

VII - CLASSE - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade.

VIII - REFERÊNCIA - é o nível salarial integrante da faixa de salários fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência de seu progresso funcional.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

IX - QUADRO LOTACIONAL - agrupamento de cargos de provimento em comissão e provimento efetivo integrantes do quadro de pessoal por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura.

X - TABELA SALARIAL - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências.

XI - PROGRESSÃO FUNCIONAL - é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe.

XII – FUNÇÃO GRATIFICADA – conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, sendo 50% (cinquenta por cento) das vagas, privativa de servidor estável, ocupante de cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art.3º - O Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos municipais é constituído de.

- I - Composição dos grupos ocupacionais;
- II - Linha de transposição dos cargos;
- III - Hierarquização dos cargos e das classes;
- IV - Tabela salarial de cargo de provimento efetivo;
- V - Tabela salarial de cargo em comissão;
- VI - Enquadramento funcional;
- VII - Descrição sumária de atividades dos cargos.
- VIII – Tabela salarial da função gratificada.

§1º - A composição dos Grupos Ocupacionais e dos Cargos é enunciada no anexo I.

§ 2º - A alteração dos cargos efetivos é definida na linha de Transposição, conforme anexo II.

§ 3º - Os cargos deste plano são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração a escolaridade ou o grau de complexidade das tarefas a eles inerentes, como estabelece o anexo III.

§ 4º - No posicionamento das referências salariais, estas são dimensionadas em 14 (quatorze) classes, alteradas pelo anexo I da tabela de valores salariais dos grupos ocupacionais, com 10 (dez) referências cada uma.

I – Grupo Ocupacional, Apoio Operacional e Serviços Diversos dividem-se em duas carreiras distintas:



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

a) cargos cuja exigência de escolaridade seja o de alfabetizado ou que tenha capacitação profissional, a carreira inicia na referência “I” da classe “A” até a referência “X” da classe “B”;

b) cargos cuja exigência de escolaridade seja até a 8ª série do ensino fundamental ou capacitação profissional, a carreira inicia na referência “I” da classe “C” até a referência “X” da classe D”;

II - Grupo Ocupacional Apoio Técnico e Administrativo, divide-se em duas carreiras distintas:

a) Cargos cuja exigência de escolaridade seja o ensino médio, ou capacitação profissional, a carreira inicia na referência “I” da classe “E” até a referência “X” da classe “F”;

b) Cargos cuja exigência de escolaridade seja o ensino médio, curso técnico profissional ou capacitação profissional, a carreira inicia na referência “I” da classe “F” até a referência “X” da classe “G”.

III – Dos Grupos Ocupacionais de Tributação, Contabilidade, Arrecadação, Fiscalização e Auditoria ficam da seguinte forma:

a) – Grupo Ocupacionais de: Tributação, Arrecadação e Fiscalização, cuja escolaridade exija ensino médio e habilitação específica ou não, a carreira inicia na referência “I” da classe “E” até a referência “X” da classe “G”.

Parágrafo único: sendo os cargos de Contador, Auditor, pertencentes a atividades de nível superior em conformidade ao sub item “III” a seguir especificado.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

CAPÍTULO IV
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art.4º - segundo a correlação, afinidade, natureza dos trabalhos e o nível de conhecimento aplicado, os grupos ocupacionais abrangem várias atividades, compreendendo:

I - ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR: - cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior e/ou habilitação legal equivalente;

II - TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, CONTABILIDADE, AUDITORIA: Cargos que reúnem atividades inerentes à fiscalização, inclusive controle e operacionalização do sistema financeiro do Município;

III - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - Cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio ou capacitação profissional, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo;

IV - APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS: Cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino fundamental e atividades operacionais de complexidade mínima em suas várias modalidades, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo.

CAPÍTULO V
DAS TABELAS SALARIAIS

Art.5º - Os vencimentos básicos dos grupos ocupacionais estão divididos em 14 (quatorze) classes, designadas pelas letras de “A” a “N”, contendo 10 (dez) referências, designadas pelos algarismos de “I” a “X”, devidamente escalonadas observando o intervalo, contínuo entre as referências.

§ único - excetuam-se do disposto no “caput” deste artigo as tabelas de vencimentos de cargos de secretários municipais e demais cargos equivalentes, de cargos de direção e assessoramento superior e/ou funções gratificadas, as quais terão estrutura diferenciada.



CAPÍTULO VI

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art.6º - O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na administração direta do Poder Executivo, autarquias e fundações.

Art.7º - O quadro de provimento em comissão e função gratificada da administração direta do Poder Executivo obedecerá aos quantitativos definidos nesta lei que institui o quadro de atividades e atribuição dos dirigentes dos órgãos e unidades da Prefeitura do Município de Chupinguaia.

Art.8º - A primeira investidura no cargo dar-se-á na classe e referências iniciais, após a aprovação em concurso público.

CAPÍTULO VII

DA PROGRESSÃO

Art.9º - A progressão é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente superior, dentro da mesma classe, no cargo em que estiver investido, observados os critérios de antiguidade e merecimento.

§1º - Não poderá ter progressão o servidor em estágio probatório ou em disponibilidade.

§2º - Não será considerado como efetivo exercício no cargo, os afastamentos em virtude de:

- I- Licença sem vencimentos;
- II- Faltas não abonadas;
- III- Suspensão disciplinar;
- IV- Prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial.

Art.10 – As progressões por antiguidade dar-se-ão de 03 (três) anos de efetivo exercício na referência, e a por merecimento, de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência, após decorrido o estágio probatório.

§1º - O servidor terá direito a progressão por merecimento após decorrido o período de 03 (três) anos do estágio probatório.

§2º - O interstício inicial para a progressão por antiguidade será de 03 (três) anos de efetivo exercício em órgão público, e a por merecimento será concedido de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

§3º - A progressão por merecimento será na proporção 1/5 (um quinto) do total de servidores do quadro em exercício.

Art.11 – A progressão por merecimento será concedida ao servidor efetivo, mediante avaliação profissional.

CAPÍTULO VIII
DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

Art.12 – Compete à Secretaria Municipal de Administração, como órgão central de Recursos Humanos – Departamento de Pessoal, expedir normas complementares, coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e administração do Plano de Carreira, Cargos, Salários e Gratificações.

CAPÍTULO IX
DA LOTAÇÃO

Art.13 – Lotação é à força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, Autárquica e Fundacional.

§ Único – A lotação própria de cada Secretária Municipal ou órgão em nível equivalente e das autarquias e fundações, será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art.14 – Estabelecida à lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Pessoal, constituir-se-á em centro de lotação dos cargos e exercer-lhe-á o controle de provimento.

Art.15 – A lotação de servidor no âmbito das Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações são de competência do titular de cada órgão ou entidade.

Art.16 – A movimentação de servidores, havendo necessidade comprovada, será processada voluntariamente ou “ex-ofício”, respeitadas as suas respectivas lotações e as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Chupinguaia, observados os grupos ocupacionais, cargos e classes a que pertencer, vedado o desvio de função, salvo por absoluto interesse do serviço.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

CAPÍTULO X
DO ENQUADRAMENTO

Art.17 – Os atuais ocupantes de cargos efetivos, de carreira e isolados, em exercício em diversos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, cujas características se identifiquem com os cargos dos Grupos Ocupacionais instituídos por este diploma legal, serão enquadrados por transposição, mediante ato do Chefe do Poder Executivo, com base na Linha de Transposição, Anexo II.

§ Único – A transposição para novos cargos e a devida disposição nas classes e referências far-se-ão mediante apuração do tempo de efetivo exercício no cargo atual, atendido o disposto no enquadramento funcional conforme anexo IV.

Art.18 – A Linha de Transposição dos cargos integrantes dos Grupos Ocupacionais obedecerá aos seguintes critérios:

- I- Os cargos existentes da mesma natureza e idêntica denominação são mantidos;
- II- Os cargos existentes, com denominações diferentes e funções de mesma natureza, ficam identificados em cargos de única denominação.

CAPÍTULO XI
DA POLÍTICA SALARIAL

Art.19 – Fica limitado em até 20 (vinte) vezes a relação entre o menor vencimento básico da tabela salarial e a remuneração do Secretário Municipal ou equivalente.

CAPÍTULO XII
DA REMUNERAÇÃO

Art.20 – Remuneração é o vencimento básico do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art.21 – A estrutura remuneratória dos servidores públicos civis da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e Fundações, tem a seguinte constituição:

- I- Vencimento básico;
- II- Gratificações;
- III- Adicionais.



SEÇÃO I **DO VENCIMENTO BÁSICO**

Art.22 – Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme símbolos, classes e referências fixadas em lei.

SEÇÃO II **DAS GRATIFICAÇÕES**

Art.23 – Além das gratificações e adicionais previstos no Estatuto do Servidor Público do Município de Chupinguaia e outras instituídas por Lei, poderão ser concedidas aos servidores em atividade, as seguintes gratificações:

- I- Gratificação por especialização;
- II- Gratificação por trabalho em frentes de serviços;
- III- Gratificação especial.

SUBSEÇÃO I **DA GRATIFICAÇÃO POR ESPECIALIZAÇÃO**

Art.24 – O servidor pertencente aos grupos ocupacionais Atividades de Nível Médio ou Nível Superior detentor de cursos de estudos adicionais, pós-graduação, mestrado, doutorado ou especificação, dentro da área de atuação específica, fará jus à gratificação por especialização, calculada sobre o vencimento básico, ficando regulamentado da seguinte forma:

- I - Gratificação de 10% (dez por cento) do salário base devido à conclusão de cursos de capacitações e/ou qualificações na soma total de 240 (duzentas e quarenta horas) dentro da área afim, do exercício das atribuições.
- II - Gratificação de 20% (vinte por cento) do salário base devido à conclusão de cursos de Pós Graduação dentro da área afim, do exercício das atribuições.
- III - Gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) do salário base devido à conclusão de cursos de Mestrado e/ou Doutorado.

Parágrafo único – A gratificação instituída no “Caput” deste artigo não é cumulativa.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

SUBSEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO POR TRABALHO EM FRENTE DE SERVIÇO

Art.25 – A gratificação por trabalho em frente de serviço é devida a servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, pelo efetivo exercício em frente de serviço, A gratificação deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento será vinculado à permanência do servidor no exercício das tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim, para efeito desta Subseção é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas atividades de campo, relacionadas com abertura, conservação e recuperação de estradas coletoras e alimentadoras, ficando regulamentada a presente gratificação no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) da corrente moeda.

Parágrafo único – A gratificação instituída no “Caput” deste artigo não se incorpora ao vencimento.

SUBSEÇÃO III
DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art.26 – Ao servidor da Secretaria Municipal de Administração, responsável por atividades que envolvem valores financeiros, bem como no Departamento de Pessoal, responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, nas coordenadorias de contabilidade e convênios, finanças e tributação da Secretaria Municipal de Fazenda, responsável por lançamento e cálculos de imposto, controle de arrecadação e de dívida ativa, registro contábeis, controle de bancos e balancetes, exceto os cargos de confiança, será concedido gratificação especial, como estímulo à dedicação ao serviço, ficando já regulamentada a gratificação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) da corrente moeda.

§1º - O servidor com cargo de motorista, da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura – SEMEC, e da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, fará jus a gratificação especial, como estímulo à dedicação ao serviço, quando o mesmo estiver em efetivo exercício, ficando a mesma regulamentada no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) da corrente moeda.

§2º - A gratificação instituída no “Caput” e § 1º. deste artigo não se incorpora ao vencimento.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

CAPÍTULO XIII
DA IMPLANTAÇÃO

Art.27- A implantação administrativa, deste plano, pela Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Pessoal, obedecerá as seguintes etapas:

- I - Levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;
- II - Enquadramento nos novos cargos, respeitada a linha de transposição;
- III - Levantamento dos cargos vagos de acordo com as necessidades lotacionais de cada órgão da Administração Direta;
- IV – Acompanhamento e/ou realização de concurso público do Município e/ou de teste seletivo;
- V - Implantação administrativa no sistema integrado de pessoal.

§ 1º - A implantação administrativa referida no inciso V deste artigo, far-se-á em janeiro de 2006, para os servidores já em atividades e, à medida que for ocorrendo à posse dos novos concursados.

Art.28 – A Secretaria Municipal de Administração baixará os atos normativos, necessários à execução do disposto no presente capítulo.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.29- As disposições contidas neste diploma legal são aplicáveis aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chupinguaia da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações.

Art.30- Os ocupantes dos cargos dos grupos ocupacionais integrantes do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Poder Executivo, Autarquias e Fundações, ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40(quarenta), horas semanais excetuando-se os casos previstos em leis específicas.

Art.31- Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderão receber mensalmente a qualquer título, importância superior aos valores percebidos pelo Prefeito como remuneração.

Art.32 – O Poder Executivo Municipal poderá requisitar servidores estaduais ou federais para prestação de serviços ao Município, também ceder ou transferir servidores



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

municipais a órgão Estadual ou Federal, com ou sem ônus para os cofres públicos municipais.

Art.33 – O servidor Estadual ou Federal colocado à disposição do Município, bem como o servidor municipal, que vier a ocupar cargo comissionado, fará jus à gratificação de representação nos termos estabelecidos no anexo V.

Art.34- Não será pago, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinações em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

§ único – Os órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que permitirem a acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art.35 – Os vencimentos básicos dos servidores Públicos Municipais da administração direta do Poder Executivo, passam a ser os constantes das Tabelas Salariais, conforme Anexos IV e V, desta Lei.

§1º - Os valores referentes ao salário base, será estabelecidos e adequado aos valores conforme anexo V.

§2º - A Adequação citada no §1º não será considerada na hipótese de reposição ou aumento salarial, ficando os percentuais vinculados à aplicação da tabela constantes no anexo V e suas alterações.

§3º - As disposições dos parágrafos anteriores deste artigo aplicam-se aos valores de remuneração conforme anexo V desta Lei.

Art.36- O servidor público que estiver com o vencimento superior ao do Anexo IV, conforme enquadramento funcional, definido no Anexo VI, perceberá seu vencimento de acordo com o valor atual.

§ único - O servidor beneficiado pelo “caput” deste artigo terá os reajustes salariais com base no seu enquadramento no Anexo IV.

Art. 37 - Ficam extintos os cargos de: Biomédico, Auxiliar de Radiologia e Cirurgião Dentista e Motorista.

§1º - Os Cargos citados no “caput” deste artigo: Biomédico e o de Auxiliar de Radiologia, ficam extinguidos sem transposição a qualquer outro cargo, por inexistirem



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

servidores públicos em tais ocupações, no cargo de Cirurgião Dentista, o mesmo será reenquadrado no cargo de Odontólogo e os servidores lotados no cargo de Motorista serão reenquadrados nos cargos de: Motorista de Viatura Leves e Motorista de Viaturas Pesadas.

§2º - Ficam criados os cargos de: Coordenador Fiscal do Trabalho e Meio Ambiente, Eletricista de Baixa e Alta Tensão, Técnico em Agropecuária, Motorista de Viaturas Leves, Motorista de Viaturas Pesadas e Encanador.

Art.38 – Ficam extintos os cargos pertencentes ao Grupo Ocupacional Magistério – MAG 300: Orientador Educacional Professor “A”, Professor “B”, Professor “C”, Professor “D”, que serão regidos por lei específica -Estatuto do Magistério.

Art.39 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.41 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação em 01 de Janeiro de 2006.

Art.42 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 10 de Novembro de 2005.

REGINALDO RUTMMANN
Prefeito Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

ANEXO I
COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

A partir da vigência desta Lei Complementar fica alterada a Composição dos Grupos Ocupacionais, conforme Anexos I, desta Lei.

Grupos ocupacionais	Cargos
Grupo Ocupacional, Atividades de Nível Superior- ANS 100	Advogado Arquiteto Assistente Social Auditor Bioquímico Odontólogo Contador Enfermeiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro civil Fisioterapeuta Médico Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo
Grupos ocupacionais	Cargos
Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF 200.	Fiscal de Obras e Posturas Fiscal de Vigilância Sanitária Fiscal Tributário



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

Grupos ocupacionais	Cargos
Grupo Ocupacional, Apoio Técnico e Administrativo – ATA 400.	Agente Administrativo Coordenador Administrativo Desenhista Mecânico Geral Operador de Máquinas Leves Operador de Moto-niveladora Operador de Pá-Carregadeira Operador de Retro-Escavadeira Operador de Trator de Esteira Secretário Escolar I Técnico em Contabilidade Técnico em Enfermagem Técnico em Radiologia Técnico Laboratorial de Análise Clínica Topógrafo Eletricista de Alta e Baixa Tensão Técnico em Agropecuária Coordenador Fiscal do Trabalho e Meio Ambiente
Grupos ocupacionais	Cargos
Grupo Ocupacional, Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 500.	Agente Rural de Saúde Agente Comunitário de Saúde Auxiliar Administrativo Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Mecânico Borracheiro Carpinteiro Merendeira Motorista de Viaturas Leves Pedreiro Secretário Escolar II Serviços Gerais Vigia Motorista de Viaturas Pesadas Encanador



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

ANEXO II
LINHAS DE TRANSPOSIÇÕES

A partir da vigência desta Lei Complementar fica alterada a Composição das Linhas de Transposições, conforme Anexos I, desta Lei.

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior – ANS 100		
Situação Atual	Órgão	Nova Situação
Advogado	GABINETE	Advogado
Arquiteto	SEMPPLAN	Arquiteto
Assistente Social	SEMBES	Assistente Social
Auditor	SEMFAZ	Auditor
Bioquímico	SEMUSA	Bioquímico
Cirurgião Dentista	SEMUSA	Odontólogo
Contador	SEMFAZ	Contador
Enfermeiro	SEMUSA	Enfermeiro
Engenheiro Agrônomo	SEMAGRI	Engenheiro Agrônomo
Engenheiro civil	SEMPPLAN	Engenheiro civil
Fisioterapeuta	SEMUSA	Fisioterapeuta
Médico	SEMUSA	Médico
Médico Veterinário	SEMUSA	Médico Veterinário
Nutricionista	SEMUSA	Nutricionista
Psicólogo	SEMEC	Psicólogo

Grupo Ocupacional: Tribut., Arrecadação e Fiscalização – TAF 200		
Situação Atual	Órgão	Nova Situação
Fiscal de Obras e Posturas	SEMOSP	Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal de Vigilância Sanitária	SEMUSA	Fiscal de Vigilância Sanitária
Fiscal Tributário	SEMFAZ	Fiscal Tributário



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico e Administrativo – ATA 400		
Situação Atual	Órgão	Nova Situação
Agente Administrativo	DIVERSOS	Agente Administrativo
Coordenador Administrativo	DIVERSOS	Coordenador Administrativo
Desenhista	SEMPPLAN	Desenhista
Mecânico Geral	SEMOSP	Mecânico Geral
Operador de Máquinas Leves	SEMOSP	Operador de Máquinas Leves
Operador de Moto-niveladora	SEMOSP	Operador de Moto-niveladora
Operador de Pá-Carregadeira	SEMOSP	Operador de Pá-Carregadeira
Operador de Retro-Escavadeira	SEMOSP	Operador de Retro-Escavadeira
Operador de Trator de Esteira	SEMOSP	Operador de Trator de Esteira
Secretário Escolar I	SEMEC	Secretário Escolar I
Técnico em Contabilidade	SEMFAZ	Técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem	SEMUSA	Técnico em Enfermagem
Técnico Laboratorial de Análise Clínica	SEMUSA	Técnico Laboratorial de Análise Clínica
Topógrafo	SEMPPLAN	Topógrafo
Eletricista de Baixa e Alta Tensão	DIVERSOS	Eletricista de Baixa e Alta Tensão
Técnico em Agropecuária	SEMAGRI	Técnico em Agropecuária
Coordenador Fiscal do Trabalho e Meio Ambiente	DIVERSOS	Coordenador Fiscal do Trabalho e Meio Ambiente



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serv. Diversos – ASD 500		
Situação Atual	Órgão	Nova Situação
Agente Rural de Saúde	SEMUSA	Agente Rural de Saúde
Agente Comunitário de Saúde	SEMUSA	Agente Comunitário de Saúde
Auxiliar Administrativo	DIVERSOS	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Enfermagem	SEMUSA	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Laboratório	SEMUSA	Auxiliar de Laboratório
Auxiliar de Mecânico	SEMOSP	Auxiliar de Mecânico
Borracheiro	SEMOSP	Borracheiro
Carpinteiro	SEMOSP	Carpinteiro
Merendeira	SEMEC	Merendeira
Motorista de Viaturas Leves	DIVERSOS	Motorista de Viaturas Leves
Pedreiro	SEMOSP	Pedreiro
Secretário Escolar II	SEMEC	Secretário Escolar II
Serviços Gerais	DIVERSOS	Serviços Gerais
Vigia	DIVERSOS	Vigia
Motorista de Viaturas Pesadas	DIVERSOS	Motorista de Viaturas Pesadas
Encanador	SEMAD	Encanador



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

ANEXO III
HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS

A partir da vigência desta Lei Complementar fica alterada a Composição dos Grupos Ocupacionais, modificadas pelas Leis nº. 169/00, 181/01, 186/01, 201/01, 232/02, 259/02, 266/02, 306/03, 325/03, 341/04, 377/04, 420/05 e 442/05 da Lei Municipal 045/97, conforme Anexo I, desta Lei.

Grupo Ocupacional: Atividade de Nível Superior – ANS 100					
Cargo	Qtd.	Cód	Classe	Ref. Sal Inicial	Órgão
Advogado	04	101	L	I	GABINETE
Arquiteto	02	102	K	I	SEMPPLAN
Assistente Social	02	103	K	I	SEMBES
Auditor	02	104	N	I	SEMFAZ
Bioquímico	04	105	N	I	SEMUSA
Odontólogo	05	106	N	I	SEMUSA
Contador	04	107	L	I	SEMFAZ
Enfermeiro	05	108	N	I	SEMUSA
Engenheiro Agrônomo	02	109	K	I	SEMAGRI
Engenheiro civil	03	110	K	I	SEMPPLAN
Fisioterapeuta	02	111	N	I	SEMUSA
Médico	12	112	O	I	SEMUSA
Médico Veterinário	01	113	L	I	SEMUSA
Nutricionista	01	114	J	I	SEMUSA
Psicólogo	02	115	K	I	SEMUSA

Grupo Ocupacional: Tribut., Arrecadação e Fiscalização – TAF 200					
Cargo	Qtd.	Cód	Classe	Ref. Sal Inicial	Órgão
Fiscal de Obras e Posturas	05	201	E	I	SEMOSP
Fiscal de Vigilância Sanitária	05	202	E	I	SEMUSA
Fiscal Tributário	06	203	E	I	SEMFAZ



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

Grupo Ocupacional: Apoio Técnico e Administrativo – ATA 400					
Cargo	Qtd.	Cód	Classe	Ref. Sal Inicial	Órgão
Agente Administrativo	32	401	E	I	DIVERSOS
Desenhista	02	402	G	I	SEMPPLAN
Mecânico Geral	11	403	B	I	SEMOSP
Operador de Máquinas Leves	02	404	A	I	SEMOSP
Operador de Moto-niveladora	02	405	B	I	SEMOSP
Operador de Pá-Carregadeira	05	406	B	I	SEMOSP
Operador de Retro-Escavadeira	02	407	B	I	SEMOSP
Operador de Trator de Esteira	04	408	B	I	SEMOSP
Secretário Escolar I	01	409	E	I	SEMEC
Técnico em Contabilidade	02	410	F	I	SEMFAZ
Técnico Laboratorial de Análise Clínica	03	411	F	I	SEMUSA
Técnico em Enfermagem	08	412	F	I	SEMUSA
Coordenador Administrativo	26	413	G	I	DIVERSOS
Técnico em Radiologia	03	414	F	I	SEMUSA
Topógrafo	02	415	G	I	SEMPPLAN
Eletricista de Baixa e Alta Tensão	02	416	E	I	DIVERSOS
Técnico em Agropecuária	02	417	F	I	SEMAGRI
Coordenador Fiscal do Trabalho e Meio Ambiente	02	418	G	I	DIVERSOS



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serv. Diversos – ASD 500					
Cargo	Qtd.	Cód	Classe	Ref. Sal Inicial	Órgão
Agente Rural de Saúde	04	501	A	I	SEMUSA
Auxiliar Administrativo	43	502	B	I	DIVERSOS
Auxiliar de Enfermagem	55	503	D	I	SEMUSA
Auxiliar de Laboratório	03	504	C	I	SEMUSA
Auxiliar de Mecânico	05	505	A	I	SEMOSP
Borracheiro	02	506	A	I	SEMOSP
Carpinteiro	04	507	A	I	SEMOSP
Merendeira	27	508	A	I	SEMEC
Motorista de Viaturas Leves	13	509	A	I	DIVERSOS
Pedreiro	04	510	A	I	SEMOSP
Secretário Escolar II	06	511	B	I	SEMEC
Serviços Gerais	138	512	B	I	DIVERSOS
Vigia	45	513	A	I	DIVERSOS
Trabalhador Braçal	10	514	A	I	DIVERSOS
Agente Comunitário de Saúde	37	515	A	I	SEMUSA
Inspetor Escolar I	17	516	C	I	SEMEC
Inspetor Escolar II	12	517	B	I	SEMEC
Motorista de Viaturas Pesadas	20	518	A	I	DIVERSOS
Encanador	05	519	B	I	SEMAD



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

ANEXO IV

TABELA DE VALORES SALARIAL DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

A partir da vigência desta Lei Complementar fica alterada a Composição dos Grupos Ocupacionais, modificadas pelas Leis nº. 111/99, 159/00, 192/01, 201/01, 232/02, 243/02, 259/02, 266/02, 306/03, 325/03, 377/04 e 420/05, da Lei Municipal 045/97, conforme Anexos IV, desta Lei.

GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSE	REFERENCIAS									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
APOIO OPERACIONAL E DIVERSOS	A	340,20	347,00	353,94	361,02	368,24	375,61	383,12	390,78	398,60	406,57
	B	423,36	431,83	440,46	449,27	458,26	467,42	476,77	486,31	496,03	505,95
	C	441,00	449,82	458,82	467,99	477,35	486,90	496,64	506,57	516,70	527,04
	D	648,90	661,88	675,12	688,62	702,39	716,44	730,77	745,38	760,29	775,50
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	E	745,92	760,84	776,06	791,58	807,41	823,56	840,03	856,83	873,96	891,44
	F	820,26	836,67	853,40	870,47	887,88	905,63	923,75	942,22	961,07	980,29
	G	903,42	921,49	939,92	958,72	977,89	997,45	1.017,40	1.037,75	1.058,50	1.079,67
ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	H	992,88	1.012,74	1.032,99	1.053,65	1.074,73	1.096,22	1.118,14	1.140,51	1.163,32	1.186,58
	I	1.080,00	1.101,60	1.123,63	1.146,10	1.169,03	1.192,41	1.216,26	1.240,58	1.265,39	1.290,70
	J	1.300,00	1.326,00	1.352,52	1.379,57	1.407,16	1.435,31	1.464,01	1.493,29	1.523,16	1.553,62
	K	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64
	L	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19
	M	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73
	N	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28
O	4.500,00	4.590,00	4.681,80	4.775,44	4.870,94	4.968,36	5.067,73	5.169,09	5.272,47	5.377,92	



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

ANEXO V
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

A Lei nº. 045/97, modificadas pelas Leis nº. 054/98, 076/98, 081/98, 084/98, 107/99, 118/99, 160/00, 181/01, 186/01, 192/01, 204/01, 243/02, 259/02, 266/02, 306/03, 314/03, 325/03, 341/04, 377/04, 398/05, 409/05 e 420/05.

CARGO	QDT.	SIMB.	VENC.TOS.	GRATIFIC. DE REPRESENT.	REMUNERAÇÃO
Assessor Executivo	1	CC1	1.750,00	1.750,00	3.500,00
Controlador Geral	1	CC2	900,00	900,00	1.800,00
Secretário Municipal	8	CC3	-	-	1.600,00
Procurador Geral	1	CC3	800,00	800,00	1.600,00
Chefe de Gabinete	1	CC3	800,00	800,00	1.600,00
Instrutor/Supervisor do PAC's	1	CC4	720,00	720,00	1.440,00
Procurador Judicial Especial	1	CC4	720,00	720,00	1.440,00
Gerente de Planejamento	1	CC5	700,00	700,00	1.400,00
Gerente de Contabilidade	1	CC5	700,00	700,00	1.400,00
Assistente Técnico de Análises e Controle	1	CC6	600,00	600,00	1.200,00
Chefe de Departamento de Contabilidade	1	CC7	540,00	540,00	1.080,00
Assessor Especial I	3	CC7	540,00	540,00	1.080,00
Diretor Clínico	1	CC7	540,00	540,00	1.080,00
Chefe de Departamento	11	CC7	540,00	540,00	1.080,00
Chefe de Departamento Pedagógico	3	CC7	540,00	540,00	1.080,00
Procurador Judicial	1	CC7	540,00	540,00	1.080,00
Coordenador de Seg. do Trabalho – SESMT	01	CC8	420,00	420,00	840,00
Coordenador de Fundo Munic.	3	CC8	420,00	420,00	840,00
Coordenador de Suporte Educacional	8	CC8	420,00	420,00	840,00
Coord.Prg.saúde Famil. (P>SF)	1	CC8	420,00	420,00	840,00
Coord.Serv.de Água e Esgoto	1	CC8	420,00	420,00	840,00
Supervisor Escolar	4	CC8	420,00	420,00	840,00
Diretor de Divisão	11	CC8	420,00	420,00	840,00
Diretor Adm. Da Coordenadoria de Suporte Educacional	3	CC9	300,00	300,00	600,00
Assessor Especial II	25	CC9	300,00	300,00	600,00
Diretor Adm. Hospitalar	1	CC9	300,00	300,00	600,00
Assessor Extraordinário	5	CC10	240,00	240,00	480,00
Assessor Administrativo I	9	CC10	240,00	240,00	480,00
Diretor Escolar	10	CC10	240,00	240,00	480,00
Coor. Municipal de Trânsito	1	CC10	240,00	240,00	480,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

Chefe de Seção de Apoio Administrativo	1	CC11	180,00	180,00	360,00
Chefe de Seção	13	CC11	180,00	180,00	360,00
Enc. Da Banda Municipal	1	CC11	180,00	180,00	360,00
Enc. De Oficina Sanitária	1	CC11	180,00	180,00	360,00
Secretária Executiva	11	CC11	180,00	180,00	360,00
Secretário Escolar	1	CC11	180,00	180,00	360,00
Encarregado da Seção de Apoio e Direção	12	CC11	180,00	180,00	360,00
Secretário da J. S. Militar.	1	CC11	180,00	180,00	360,00
Administrador do Núcleo Rural	5	CC12	150,00	150,00	300,00
Assessor Especial III	8	CC12	150,00	150,00	300,00
Vice Diretor Escolar	10	CC12	150,00	150,00	300,00
Assistente de Secretaria Escolar	10	CC12	150,00	150,00	300,00
Assistente de Diretoria Escolar	5	CC12	150,00	150,00	300,00
Assessor Especial IV	16	CC12	150,00	150,00	300,00
Assessor Administrativo II	5	CC12	150,00	150,00	300,00
Conselheiro Tutelar	5	CC12	150,00	150,00	300,00
Secretária C. Tutelar	1	CC12	150,00	150,00	300,00

ANEXO VI
LINHA DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

PERÍODO DE ADMISSÃO	REFERÊNCIA
Anterior a 31/12/90	IV
de 01/01/91 à 31/12/92	III
de 01/01/93 à 31/12/94	II
Servidores em Estágio Probatório	I



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

ANEXO VII
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

A partir da vigência desta Lei Complementar ficam alteradas as denominações da Composição dos Cargos, modificadas pelas Leis nº. 266/02, 306/03 e 325/03 da Lei Municipal 045/97, conforme Anexos VII, desta Lei.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
ADVOGADO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS 101	CLASSE	L
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos, e regulamentos; - Orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico na instituição.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior de Direito			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; - Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente; - Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; - Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

- Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;
- Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medida, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;
- Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
- Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registro apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Atender e orientar os segurados, quando atualmente em instituição previdenciária, instruindo-o nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos seus direitos e obrigações junto à mesma instituição, para assegurá-los, quando for o caso, decisões favoráveis;
- Patrocinar qualquer causa na justiça, tanto dos segurados como dos seus dependentes, participando de audiências nas varas civil e familiar, afim de defender os seus interesses;
- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas do interesse na instituição e/ou do município;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
ARQUITETO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 102	CLASSE	K
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional do CREA - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior de Arquitetura			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico; - Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras; - Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para análise quanto à realização do projeto; - Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; - Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos; - Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

- Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
- Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
- Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
- Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;
- Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações;
- Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
- Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda a elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros.
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
ASSISTENTE SOCIAL			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 103	CLASSE	K
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional de CRAS - Ser aprovado em Concurso Público			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Serviço Social.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 ou 20 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; - 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 se articulem com os interesses da comunidade; - Realizar estudos de casos e emitir parecer 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; - Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens; - 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; - Realizar, coordenar, e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias; - Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

- 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;

- Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;

- 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 garantir o direito de cidadania;

- 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;

- Emitir pareceres como subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

- Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;

- Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

- Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

- Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades ;

- Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
AUDITOR			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	104	CLASSE	N
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
<p>- Responsável pela ação fiscalizadora exercida em todos os níveis da administração municipal com o objetivo de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Determinar a eficácia, eficiência e economicidade das operações;b) Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento;c) Identificar áreas críticas na organização e funções;d) Avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos administradores e dirigentes em nível municipal;e) Formular recomendações para superar observações significativas.f) conduzir auditorias, examinando a execução de serviços, verificando procedimentos, rotinas, documentações e registros adotados pelos setores auditado;g) b) apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição;h) c) elaborar e submeter ao Prefeito Municipal e ao responsável pelo setor auditado, relatório técnico das auditorias realizadas, propondo medidas corretivas para as falhas identificadas e apresentando as recomendações que se fizerem necessárias;i) d) prestar assessoramento técnico à Administração de modo geral.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Inscrição no órgão de classe (OAB, CRC, CRA). - Ser aprovado em concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Direito, Administração e Contábeis ou outros cursos superiores que comprovem experiência mínima de 02 (dois) anos na área de Auditoria Pública. - Jornada de trabalho: 40 horas semanais. - Escolaridade: Nível Superior Completo.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
BIOQUÍMICO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	105	CLASSE	N
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação ou execução especializada relacionadas com análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional; - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior de Bioquímica.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 ou 20 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas; - Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética; - Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos; - Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; - Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal; - Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Regional; - Estabelecer norma supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos? - Exercer rigorosa supervisão quanto aos medicamentos controlados; - Executar outras tarefas correlacionadas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
ODONTÓLOGO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 106	CLASSE	N
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Odontologia.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 ou 20 horas semanais			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado; - Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente a sua vitalidade, função e estética; - Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado; - Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes e inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias; - Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção; - Substituir e restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética; - Produzir e analisar radiografias dentárias; - Tratar de infecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou proféticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; - Retirar material para biopsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas; - Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal; - Participar de equipes multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

população;

- Relacionar, para fins de pedido ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-se para que haja racionalização no uso dos mesmos ;
- Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço;
- Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;
- Planejar as ações a serem desenvolvidas, em nível de Município, para promoção da saúde oral;
- Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
CONTADOR			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 107	CLASSE	L
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional Equivalente - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Ciências Contábeis			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			



DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- 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;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- 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 se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
ENFERMEIRO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 108	CLASSE	N
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional do Conselho Regional de Enfermagem – COREN - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior de Enfermagem			
JORNADA DE TRABALHO			
- 30 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexibilidade técnica; - Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem; - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência técnica e cuidados de enfermagem; - Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde; - Prestar cuidados de enfermagem de maior complexibilidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas; - Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde; - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos de ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde; - Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a prevenção da integridade física e mental do			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

trabalho;

- Participar dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejados de assistência em enfermagem ;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
- Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;
- Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reformas dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;
- Participar do planejamento, coordenação e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar ações de prevenção e controle de câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
ENGENHEIRO AGRÔNOMO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 109	CLASSE	K
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agro-pecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional do CREA. - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Engenharia Agrônômica			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<p>- Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;</p> <p>- Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;</p> <p>- Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto, com abreviado ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo?</p> <p>- Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;</p> <p>- Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas e sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;</p> <p>- Planejar, promover e coordenar as atividades relativas a produção, aquisição,</p>			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;

- Prestar assistência técnica as hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
- Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
- Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitos-sanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate as pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
- Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
- Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras, a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
- Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
- Levantar dados e informações agroeconômicos de pequenos agricultores, visando à elaboração de propostas e projetos;
- Discutir com agricultores fórmulas que se ajustem a realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
- Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser devolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
ENGENHEIRO CIVIL			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 110	CLASSE	K
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional do CREA. - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Engenharia Civil			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- 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; - Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; - 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; - Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado; - Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto; - Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

- 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, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;

- 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 estética relacionadas à obra a ser executada;

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;

- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto;

- Realizar projetos de construção de esgotos, sistema de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;

- Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;

- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;

- Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;

- Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;

- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
FISIOTERAPEUTA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 111	CLASSE	N
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior de Fisioterapia.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 ou 20 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<p>- Ministrando tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas, para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;</p> <p>- Executar tratamento de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raqui-medulares cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;</p> <p>- Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercício, ginásticas especiais, para promover correção de desvios-posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</p> <p>- Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento de programas e apressar a reabilitação;</p> <p>- Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;</p> <p>- Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;</p> <p>- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;</p> <p>- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos</p>			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

realizados, para elaborar boletins estatísticos;

- Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades da continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
MÉDICO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 112	CLASSE	O
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;			
- Colaborar na investigação epidemiológica;			
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde;			
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de níveis superior, médico e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional do CRM.			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Medicina.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 30 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Realizar consultas médicas, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário;			
- Fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e qualquer outras especialidades médicas conhecidas;			
- Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

- Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levando esclarecimento sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;
- Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
- Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho de coordenação local;
- Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
- Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos, na área de saúde;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
- Assessorar o superior para autorização de prorrogação de internações;
- Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
- Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigente;
- Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
MÉDICO VETERINÁRIO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS - 113	CLASSE	L
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
<p>- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade;</p> <p>- Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.</p>			
ESPECIFICAÇÕES			
<p>- Registro Profissional.</p> <p>- Ser aprovado em Concurso Público.</p>			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Superior em Medicina Veterinária.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 ou 20 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<p>- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;</p> <p>- Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;</p> <p>- Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;</p> <p>- Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;</p> <p>- Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros</p>			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

problemas conexos;

- Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais anti e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;
- Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes à animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
- Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
- Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;
- Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
- Estudar, planejar e aplicar medidas de educação era saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem;
- Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes as mesmas;
- Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
- Elaborar relatórios da atividades executivas na área veterinária;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
NUTRICIONISTA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 114	CLASSE	J
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvem educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional . - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
Curso Superior em Nutrição.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 ou 20 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;- Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;- Desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;- Preparar informes técnicos para divulgação;- Elaborar cardápios normais e dieterápicos;- Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;- Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;- Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;- Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugná-los;- Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;- Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

- Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
PSICÓLOGO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Atividades de Nível Superior – ANS – 100			
CÓDIGO	ANS – 115	CLASSE	K
ESCOLARIDADE			
- Nível Superior Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional. - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
Curso Superior em Psicologia.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 ou 20 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
ÁREA DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL			
- Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras;			
- 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;			
- Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

orientação individual;

- 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;
- Executar outras tarefas correlatas.

ÁREA CLÍNICA:

- Estudar e proceder à formação 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;
- 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 tratamento psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade;
- 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;
- 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;
- Visitar pacientes hospitalizados para serem metestomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará a continuidade de tratamento, para estabelecer o tratamento e a conduta a serem adotados;
- Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado;
- Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no ajustamento ao meio social;
- Realizar atendimentos periciais e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinados de acordo com as situações previstas na lei;
- Executar outras tarefas correlatas.

ÁREA EDUCACIONAL:

- Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização;
- Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas às técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;

- 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 de indivíduo;
- Colaborar na execução de trabalhos de execução social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área da sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais;
- 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 previstas em código de ética;
- Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;
- Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;
- Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgãos e entidades do estado, obedecendo à legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;
- Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF – 200.			
CÓDIGO	TAF – 201	CLASSE	E
ESCOLARIDADE			
2º Grau Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Executar serviços compreendendo a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano bem como embargos e desembargos de obras clandestinas.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
2º Grau Completo.			
JORNADA DE TRABALHO			
40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Fiscalizar toda construção que não esteja adequada à legislação, verificando sempre se a mesma está cadastrada nos órgãos Municipais, Estaduais e Federais.- Fiscalizar o fiel cumprimento dos projetos aprovados pela repartição pública.- Acompanhar o início da construção até o término.- Fiscalizar a postura do Município, compreendendo as atitudes tomadas por leigos dentro do Município.- Impedir quaisquer atos de comercialização de produtos em logradouros, praças, ruas e avenidas.- Impedir construções que avancem logradouros públicos, bem como confecção de fossas e sumidouros nos logradouros.- Impedir quaisquer construção que venha atrapalhar o aspecto paisagístico do município, salvo com autorização do Executivo Municipal.- Impedir que munícipes alterem quaisquer construção executada pelo órgão público.- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF – 200.			
CÓDIGO	TAF – 202	CLASSE	E
ESCOLARIDADE			
- 2º Grau Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 2º Grau Completo.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Controle de alimentos chegados a Chupinguaia;- Inspeção de pescados e mariscos;- Reinspeção de carne e peixe nos mercados e frigoríficos de Chupinguaia;- Coleta de amostra de alimento para exames bromatológicos;- Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;- Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial;- Controle dos vendedores e manipulação de gêneros alimentícios;- Intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;- Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho;- Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;- Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;- Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes ;- Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;- Ação fiscalizadora e constante combate do charlatanismo;- Intercâmbio com conselho afins;- Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
FISCAL TRIBUTÁRIO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF – 200.			
CÓDIGO	TAF – 203	CLASSE	E
ESCOLARIDADE			
- 2º Grau Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades de nível médio, de natureza repetitiva sob supervisão, envolvendo a execução e qualificação do trabalho, relacionados com a fiscalização da receita tributária e conferência de mercadorias.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 2º Grau Completo.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços compreendendo a Tributação Municipal.- Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição.- Solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para o fisco Municipal.- Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes.- Apreender mercadorias que sejam de tributação municipal.- Fazer levantamentos em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração.- Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadas de impostos Municipais.- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
AGENTE ADMINISTRATIVO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 401	CLASSE	E
ESCOLARIDADE			
- 2º Grau Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 2º Grau Completo - Datilografia - Digitação - Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- 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; - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; - Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos; - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; - Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; - Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; - Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior; - Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;

- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativas em geral;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc...;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
DESENHISTA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA - 402	CLASSE	G
ESCOLARIDADE			
- 2º Grau Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicado à engenharia, à arquitetura, topografia, à hidrografia, à estatística e de gráficos em geral.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 2º Grau Completo. - Curso de Desenhista.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Desempenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas; - Reduzir ou ampliar desenhos, seguindo-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida; - Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas; - Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os direitos visuais de acordo com o objetivo fixado; - Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais; - Submeter os esboços elaborados a apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; - Elaborar os desenhos definitivos do projeto, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; - Realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais; - Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
MECÂNICO GERAL			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA - 403	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto. - Mecânico.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Elabora os orçamentos dos materiais e da mão-de-obra utilizada para os veículos; - Em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas, etc... - Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente; - Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos; - Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral. - Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 404	CLASSE	A
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto. - Operador de Máquinas Leves.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso; - Conduzir trator de pneus, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas; - Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso; - Operar trator de pneus para puxar ferramentas, material de obras e pessoal, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; - Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
OPERADOR DE MOTONIVELADORA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 405	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto. - Operador de Motoniveladora.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Operar máquinas motoniveladoras, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso; - Controlar o andamento da operação de nivelção, regulando o consumo do material; - Conduzir a motoniveladora, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas; - Operar máquinas compactadoras de solos, provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marchas e direção, para compactar solos com pedras, cascalhos, terra, concreto e outros materiais, na construção de rodovias, ruas, pistas, de aeroportos e outras obras, possibilitando uma superfície suficiente compactada; - Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso; - Executar serviços de nivelção de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e etc, sob orientação do chefe imediato; - Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 406	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto. - Operador de Pá - Carregadeira.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso; - Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material ; - Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas; - Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso; - Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e etc, efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e etc; - Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 407	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto. - Operador de Retroescavadeira.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso; - Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material; - Conduzir a retroescavadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas; - Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso; - Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas, auxiliar em construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e etc; - Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRAS			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 408	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto. - Tratorista.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso; - Conduzir trator de esteiras, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas; - Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso; - Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e etc; - Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
SECRETÁRIO ESCOLAR I			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 409	CLASSE	E
ESCOLARIDADE			
- 2º Grau Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Redigir e datilografar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar empregados e visitantes.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 2º Grau Completo. - Datilografia.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo, transcrevendo e datilografando correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares. - Receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder sua distribuição e encaminhamento à órgãos interessados; - Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução; - Atender e efetuar ligações telefônicas recados e transmitindo informações; - Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão; - Emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades; - Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os a seu destinatário; - Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário; - Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material; - Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
TÉCNICO EM CONTABILIDADE			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 410	CLASSE	F
ESCOLARIDADE			
- 2º Grau Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional - Ser aprovado em Concurso Público			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 2º Grau Profissionalizante - Datilografia - Digitação - Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição; - Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações; - Instruir processos de prestações de contas; - Exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária; - Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição; - Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais; - Executar os serviços sob o comando do Contador ou Chefe da Contadoria; - Executar outras tarefas semelhantes.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 411	CLASSE	F
ESCOLARIDADE			
- 2º Grau Profissionalizante.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de análises e pesquisas de laboratório, bem como a preparação de vacinas, soluções e reativos.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional; - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 2º Grau Profissionalizante.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Coletar material e amostras para diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições; - Proceder execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados; - Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumento utilizados nos exames de laboratório, enquadrar nos resultados, baseando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos; - Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos; - Preparar dados para a elaboração de relatórios; - Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 412	CLASSE	F
ESCOLARIDADE			
- 2º Grau Profissionalizante			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a assistência complementar a clientes e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional no COREN; - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 2º Grau Profissionalizante.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Participar da equipe de enfermagem;- Auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, sob supervisão;- Orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal;- Executar a higienização e preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;- Cumprir as prescrições relativas aos clientes;- Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental ;- Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;- Observar e registrar sinais e sintomas e informar à chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;- Manter atualizado o prontuário dos pacientes;- Verificar temperatura, pulso e respiração, registrar os resultados no prontuário;- Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;- Aplicar injeções;- Administrar soluções parenterais previstas;- Alimentar, mediante sonda gástrica;- Ministrando oxigênio por sonda nasal, com prescrição;- Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;- Realizar sondagem visical, enema e outras técnicas similares sob supervisão;			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

- Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação, à respeito das prescrições de rotina;
- Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
- Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
- Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e progressão específica da saúde;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
COORDENADOR ADMINISTRATIVO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 413	CLASSE	G
ESCOLARIDADE			
- 2º grau completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Realizar tarefas em diversas áreas além de auxiliar a chefia imediata a planejar e traçar metas a serem desenvolvidas pela Prefeitura no âmbito das Secretarias, orientar seus subordinados imediato nas questões ligadas à organização municipal dentro do ponto de vista qualitativo, executar procedimento básico envolvendo registros contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais que eventualmente se façam necessários.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em concurso público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 2º grau completo - Datilografia - Digitação - Operar máquina calculadora manual, elétrica e eletrônica.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- 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; - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativas em geral;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc...;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
TÉCNICO EM RADIOLOGIA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 414	CLASSE	F
ESCOLARIDADE			
- 2º Grau Profissionalizante			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional; - Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 2º Grau Profissionalizante.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista; - Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; - Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso; - Fazer levantamento torácico, através do sistema de abreugrafias; - Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas; - Operar com aparelhos de raio-x para aplicar tratamento terapêutico; - Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a ser desenvolvidos por auxiliares; - Executar outras tarefas semelhantes.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
TOPOGRAFO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 415	CLASSE	G
ESCOLARIDADE			
- 2º Grau Profissionalizante.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Efetuar levantamentos da superfície e do sub-solo da terra, de sua topografia natural e das outras existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, com a finalidade de fornecer dados básicos ao trabalho de construção e outros projetos.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 2º Grau Profissionalizante.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;- Efetuar nivelamentos geográficos, localizando, na área a ser levantada, o ponto referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando a leitura e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos;- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, referências de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.- Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção;- Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização de demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;- Elaborar "croquis" de nivelamento e perfis estabelecidos;- Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado;- Auxiliar no balizamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão;- Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

levantamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
ELETRICISTA DE ALTA E BAIXA TENSÃO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
ÓDIGO	ATA – 416	CLASSE	E
ESCOLARIDADE			
- 2º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.			
ESPECIFICAÇÕES			
- 2º Grau Incompleto. - Curso de Eletricista.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos. - Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento. - Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos. - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores. - Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica. - Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; - Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; - Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

controle de pressão, etc;

- Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc;
- Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
TECNICO EM AGROPECUÁRIA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 417	CLASSE	F
ESCOLARIDADE			
- 2º Grau Profissionalizante			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 2º Grau Profissionalizante			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais, em geral;			
- Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;			
- Fazer a distribuição e vendas de inseticidas e sementes;			
- Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;			
- Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;			
- Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;			
- Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;			
- Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;			
- Organizar quadros da produção florestal;			
- Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

- florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
- Executar e coordenar os trabalhos de repicagem e enviveramento de mudas;
 - Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
 - Realizar trabalhos de inseminação artificial;
 - Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
 - Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a imperimunição dos animais;
 - Preparar mapas de distribuição de consumo local;
 - Ministrando conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
 - Dar demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
 - Ministrando ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
 - Fazer as notificações cabíveis;
 - Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
 - Auxiliar na inspeção de animais mortos;
 - Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
COORDENADOR FISCAL DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Técnico e Administrativo – ATA – 400			
CÓDIGO	ATA – 418	CLASSE	G
ESCOLARIDADE			
- Nível Médio com formação Profissional em Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Administração.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atuar na área da fiscalização da vigilância sanitária, obras e posturas, comércio, indústria e meio ambiente.			
- Executar atividades ligadas à Segurança e Higiene do Trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, objetivando dispositivos legais e constitucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes de trabalho e a			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.

- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura prezando a saúde do trabalhador.
- Realizar perícias e emitir parecer técnico para a caracterização do adicional de insalubridade ou periculosidade.
- Articula-se e colaborar com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
- Interagir rente a Procuradoria e Administração Geral na Adequação das Normas de Higiene e Segurança do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Técnico em Segurança do Trabalho, devidamente registrado no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agricultura e/ou no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com experiência mínima de 02 (dois) anos e Técnico em Administração.

JORNADA DE TRABALHO

- 20 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;

- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;

- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;

- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das preventivistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;

- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação e neutralização dos mesmos;

- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

aperfeiçoamento profissional; - Executar outras tarefas correlatas.			
DENOMINAÇÃO DO CARGO			
AGENTE RURAL DE SAÚDE			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 501	CLASSE	A
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Executar procedimentos primários de atendimentos à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle nos Postos de Saúde.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público. - Ser habilitado para a função em treinamento específico.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto - Ser habilitado para a função em treinamento específico.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Recepcionar pacientes em Postos/Centros de Saúde, prestando atendimentos primários; - Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico ou odontológico, organizar armários, manter em ordem a limpeza nos Postos/Centros de Saúde; - Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento; - Efetuar a distribuição de medicamentos básicos, existentes em Postos/Centros de Saúde, orientando os pacientes quanto ao uso adequado dos mesmos; - Efetuar o controle das atividades de Postos/Centros de Saúde, anotando números de pacientes atendidos, qualidade e tipos de medicamentos utilizados; - Realizar visitas domiciliares a fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico; - Efetuar outras tarefas correlacionadas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 502	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas e outros textos.			
ESPECIFICAÇÕES			
Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Completo - Datilografia - Operar máquinas de calcular manual, elétrica e eletrônica.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público. - Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; - Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento; - Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; - Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; - Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; - Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro à natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; - Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; - Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; - Manter arquivos atualizados, dispor documentos diversos em pastas próprias, com			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

base em codificação pré-estabelecida;

- Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- Operar máquinas xérox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;
- Recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- Registrar as visitas, anotando dados pessoais de visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 503	CLASSE	D
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Registro Profissional no COREN. - Ser aprovado em Concurso Público			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Completo. - Curso Profissionalizante.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Auxiliar, sob supervisão, o médico, o cirurgião dentista ou enfermeiro no atendimento			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, levantando dados biométricos e outros;

- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
- Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do encefalógrafo, segundo instruções médicas;
- Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Elaborar relatórios das atividades do setor, número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, efetuar o controle diário de materiais utilizados anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- Acompanhar em unidades hospitalares as condições da saúde dos pacientes, exames, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- Auxiliar a equipe de enfermagem e intervenções cirúrgicas;
- Prestar assistência médico-odontológica;
- Controlar a distribuição das refeições aos pacientes e comensais, de acordo com as determinações preestabelecidas;
- Auxiliar no controle do movimento de gêneros;
- Manter atualizado o serviço burocrático, relativo à especialidade;
- Elaborar diariamente o resumo de regime;
- Elaborar o relatório de estoque existente no último dia do mês;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
AUXILIAR DE LABORATÓRIO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 504	CLASSE	C
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Completo.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Executar procedimentos básicos, envolvendo tarefas de apoio técnico em laboratório de análises clínicas.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Curso Profissionalizante.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Abastecer recipientes, colocando líquido e outras substâncias necessárias à conservação e análise de amostras;- Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;- Auxiliar no preparo de meios de cultura, semeadura e vacinas;- Documentar as análises realizadas, registrando e arquivando as cópias dos resultados dos exames;- Fazer assepsia de recipientes, instrumentos, aparelhos, vidrarias, lavando, esterilizando, secando e preparando-os para provas e exames;- Coletar materiais para exames;- Preparar lâminas;- Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
AUXILIAR DE MECÂNICO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 505	CLASSE	A
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico em geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos em geral.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;- Confeccionar peças complexas à vista de especificações;- Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, bem como trabalho de bancada, pertinentes à profissão;- Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, régua reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixas de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronzes para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões, etc;- Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;- Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;- Confeccionar ferramentas especiais;- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

- Orientar por desenho, croquis ou instruções, executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compressor, máquinas agrícolas, ceifadeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
- Desmontar, reparos, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
- Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
- Requisitar materiais e ferramentas;
- Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
BORRACHEIRO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 506	CLASSE	A
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto. - Borracheiro.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões. - Reparar câmaras de ar, bem como trocar válvulas e colocação de manchões. - Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

- Executar tarefas correlatas as acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
CARPINTEIRO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 507	CLASSE	A
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Executar serviços de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto. - Carpinteiro.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;- Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;- Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;- Operar e ajustar máquinas de carpintaria;- Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;- Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;- Lixar, envernizar, lustrear móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;- Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;- Fazer tratamento em madeira para diversos fins;- Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;- Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;- Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

- 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;
- Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
- Manter em condições de uso os 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;
- Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
MERENDEIRA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 508	CLASSE	A
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Executar tarefas na execução de merenda escolar.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno;			
- Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;			
- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a preparar;			
- Manter livres de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda;			
- Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;			
- Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;			
- Preparar refeições ligeiras e variadas;			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

- Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
- Transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha;
- Manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
- Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavadeira, engomadeira, passadeira), copa, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas;
- Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira;
- Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque;
- Preparar distribuir merendas;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
MOTORISTA DE VIATURAS LEVES			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 509	CLASSE	A
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatas), para o transporte de pessoas e materiais.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto. - Motorista.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
Motorista de Viaturas Leves - Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; - Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção ;			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

- 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;
- Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu boro estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
PEDREIRO			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 510	CLASSE	A
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto. - Pedreiro.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			



DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria.
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços.
- Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria.
- Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc.
- Verificando medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.
- Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas.
- Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos, etc.
- Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.
- Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
SECRETÁRIO ESCOLAR II			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 511	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Redigir e datilografar ofícios, atas de reuniões, portarias, organizar agenda de compromissos, recepcionar empregados e visitantes.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto; - Datilografia.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Secretariar a diretoria e demais órgãos da instituição, redigindo, transcrevendo e datilografando correspondências em geral, atas de reuniões, relatórios e similares. - Receber, selecionar e protocolar correspondências e documentos em geral, bem como proceder a sua distribuição e encaminhamento a órgãos interessados; - Controlar assuntos pendentes, ativando a sua resolução; - Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando recados e transmitindo informações; - Controlar a organização, codificação e arquivamento de toda correspondência e documentação do órgão; - Emitir cartões de cumprimentos para funcionários e autoridades; - Recepcionar e atender a funcionários e visitantes, prestando informações e encaminhando-os a seu destinatário; - Controlar a agenda de compromisso profissionais da chefia, reservando passagens, veículos e hotéis, quando necessário; - Prever e controlar as necessidades elementares do órgão, providenciando requisições de material; - Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
SERVIÇOS GERAIS			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 512	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;- Executar os serviços de limpeza e conservação;- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc;- Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
VIGIA			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 513	CLASSE	A
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividade de nível primário, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;- Executar outras tarefas semelhantes.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
TRABALHADOR BRAÇAL			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 514	CLASSE	A
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;- Executar os serviços de limpeza e conservação;- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc;- Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 515	CLASSE	A
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Executar procedimentos primários de atendimentos à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle nos Postos de Saúde.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público. - Ser habilitado para a função em treinamento específico.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto - Ser habilitado para a função em treinamento específico.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
- Recepcionar pacientes em Postos/Centros de Saúde, prestando atendimentos primários; - Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico ou odontológico, organizar armários, manter em ordem a limpeza nos Postos/Centros de Saúde; - Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento; - Efetuar a distribuição de medicamentos básicos, existentes em Postos/Centros de Saúde, orientando os pacientes quanto ao uso adequado dos mesmos; - Efetuar o controle das atividades de Postos/Centros de Saúde, anotando números de pacientes atendidos, qualidade e tipos de medicamentos utilizados; - Realizar visitas domiciliares a fim de efetuar cadastramento da população e prestar orientação sobre higiene, controle de vacinação e saneamento básico; - Efetuar outras tarefas correlacionadas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
INSPETOR ESCOLAR I			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 516	CLASSE	C
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Completo			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atua na organização da recepção dos alunos na escola, zela pela manutenção da disciplina e segurança do ambiente escolar; colabora na realização de eventos escolares, atende os pais em assuntos de comportamento dos alunos na escola.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público. - 1º Grau Completo			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Ser aprovado em Concurso Público. - 1º Grau Completo			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais			
DESCRIÇÃO DETALHADA			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
INSPETOR ESCOLAR II			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 517	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Atua na organização da recepção dos alunos na escola, zela pela manutenção da disciplina e segurança do ambiente escolar; colabora na realização de eventos escolares, atende os pais em assuntos de comportamento dos alunos na escola.			
+ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público. - 1º Grau Incompleto			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- Ser aprovado em Concurso Público. - 1º Grau Incompleto			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais			
DESCRIÇÃO DETALHADA			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
MOTORISTA DE VIATURAS PESADAS			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 518	CLASSE	A
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), e leves, para o transporte de pessoas e materiais.			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto. - Motorista.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
Motorista de Viaturas Pesadas <ul style="list-style-type: none">- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;- Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.- 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;- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;- Executar outras tarefas correlatas.			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO			
ENCANADOR			
GRUPO OCUPACIONAL			
- Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD – 500			
CÓDIGO	ASD – 519	CLASSE	B
ESCOLARIDADE			
- 1º Grau Incompleto.			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
<p>- Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações.</p> <p>- Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade.</p> <p>- Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.</p> <p>- Efetuar, instalar, modificar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços</p>			
ESPECIFICAÇÕES			
- Ser aprovado em Concurso Público.			
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL			
- 1º Grau Incompleto.			
JORNADA DE TRABALHO			
- 40 horas semanais.			
DESCRIÇÃO DETALHADA			
<p>- Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas, bem como na montagem de conexões de PVC e metal.</p> <p>- Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário.</p> <p>- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de ordens superiores.</p>			