



LEI N. 1.950/PMC/2006

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal aprovou e ela sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. O plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal, é regulado por esta Lei, pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Cacoal e demais disposições legais pertinentes à administração pública.

Art. 2º. Ficam criados os cargos, as vagas, a denominação dos cargos, as atribuições, assim como a remuneração, conforme anexos I, II, III, IV e V que integram a presente Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cacoal, 04 de maio de 2006.

SUELI ARAGÃO

Prefeita Municipal

MARCELO VAGNER PENA CARVALHO

Procurador Geral do Município OAB/RO 1171



ANEXO I

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

GRUPOS OCUPACIONAIS

CARGOS

Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior

ADVOGADO

AUDITOR ADMINISTRATIVO

CONTADOR

Grupo Ocupacional

Técnico-Profissionalizante

TÉCNICO EM INFORMATICA

TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

Grupo Ocupacional Apoio Técnico-Administrativo

Agente Administrativo



TELEFONISTA

Grupo Ocupacional Base Operacional-Administrativa
(profissões práticas)

AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

ALMOXARIFE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL
E SERVIÇOS DIVERSOS (NÍVEL
ELEMENTAR)

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS
GERAIS

VIGILANTE

ZELADORA

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS



Advocacia Gera

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
AUDITOR ADMINISTRATIVO	01			49	64
CONTADOR	01			49	64

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS

CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
Advogado	02			49	64

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE.

CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
TÉCNICO EM INFORMATICA	01			37	48
TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	01			37	48



GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
Agente Administrativo	10			33	48
TELEFONISTA	02			33	48

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL ELEMENTAR

CARGO	QUANT	CODIGO	CLASSE	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
AGENTE DE PORTARIA		01		1	32
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS		05		1	32
VIGILANTE		06		1	32
<i>SERVENTE</i>		08		1	32



Advocacia Gera

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL ELEMENTAR COM PROFISSÃO ESPECÍFICA

CARGO	QUANT	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA	
				INICIAL	FINAL
AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	01			17	32
ALMOXARIFE	02			17	32
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15			17	32
MOTORISTA	03			17	32

ANEXO III

DAS VERBAS RESCISÓRIAS

FÉRIAS

<i>EXTINÇÃO MOTIVO</i>	SALDO DE SALÁRIO	VENCIDAS. PROPOR.	1/3 FÉRIAS	13º SALÁRIO
------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------	--------------------



Advocacia Gera

**CONTRATO POR PRAZO
INDETERMINADO**

Por iniciativa do Empregador

SEM JUSTA CAUSA

. Antes de completar um ano de serviço	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
. Após um ano de serviço	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

COM JUSTA CAUSA

. Antes de completar um ano de serviço	Sim	Não	Não	Não	Não
. Após um ano de serviço	Sim	Sim	Não	Sim	Não

Por iniciativa do Empregado

PEDIDO DE DEMISSÃO

. Antes de completar um ano de serviço	Sim	Não	Não	Não	Sim
. Após um ano de serviço	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

COM JUSTA CAUSA

. Antes de completar um ano de serviço	Sim	Não	Sim	—	—
. Após um ano de serviço	Sim	Sim	Sim	—	—
	Sim	Não	Não	Não	Não
	Sim	Sim	Não	Sim	Não

Por iniciativa de Ambas partes:

. Antes de completar um ano de



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

Advocacia Gera

serviço

. Após um ano de serviço

Sim	Não	Não	Não	Sim
Sim	Sim	Sim	Sim	Sim

Por motivo de falecimento do empregado

. Antes de completar um ano de serviço

. Após um ano de serviço

ANEXO IV

DENOMINAÇÕES DE CARGOS

"Palácio do Café" Rua: Anísio Serrão, 2.100 - Telefax 69 441-4216 - CEP. 78.975-000



GRUPO OCUPACIONAL

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ADVOGADO**

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: ART. 133 DA C.F. E LEI Nº 8.906/94

CÓDIGO: NÍVEL : III REFERÊNCIA INICIAL:49

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, envolvendo emissão de pareceres, estudos 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:

- Inscrições na Ordem dos Advogados do Brasil
- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Direito



Advocacia Gera

JORNADA DE TRABALHO: 20(vinte) horas semanais, conforme Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei nº 8.906/94).

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, bem como a percepção dos honorários advocatícios de sucumbência fixada pelo Juiz;
- Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição;
- 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 nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomando medidas, 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 adequada ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição;
- Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para completar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmados do interesse na instituição e/ou do município;



Advocacia Gera

- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior

codigo: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior em Contabilidade, Economia ou Administração.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Auditoria da Câmara;
- Atuar no Departamento de auditoria, analisando e exarando pareceres de auditoria;
- Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;



Advocacia Gera

- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Contador**

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS

CÓDIGO: NÍVEL III REFERÊNCIA INICIAL:49

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:



Advocacia Gera

- 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;
- Inspecionar 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 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 a mesa diretora 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 a 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 investimento 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.

DENOMINAÇÕES DE CARGOS



GRUPO OCUPACIONAL

TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO EM INFORMATICA**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico Profissionalizante

codigo: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL:37

ESPECIFICAÇÕES:

- Treinamento específico na atividade e experiência mínima de 01 (um) ano no exercício da referida atividade;
- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível médio profissionalizante de técnico em informática ou área correlata.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento, terminais, impressoras, unidades de discos e outros.



Advocacia Gera

- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação.
- Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções.
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes.
- Emitir relatórios, enviando-os as unidades administrativas de acordo com as normas pré-estabelecidas.
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendada pelos fabricantes dos equipamentos.
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Técnico DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico profissionalizante

CÓDIGO: NÍVEL II REFERÊNCIA INICIAL: 37

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Implantação dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ESPECIFICAÇÃO:

- Registro Profissional;
- Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Nível Médio Profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho.



JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Informar ao empregador através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar aos 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 de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, 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 auto-desenvolvimento 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;



Advocacia Gera

- 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 prevenções, 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 à adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar aos trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, 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 a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários; treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÕES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Agente administrativo**



CÒDIGO: NÍVEL II REFERENCIA INICIAL: 33

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:

- Nível Médio Completo;
- Digitação;
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

Advocacia Gera

- 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 a administração geral e específica, em 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 o desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades 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, precedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação 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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Telefonista**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo



Advocacia Gera

CÓDIGO: NÍVEL: II REFERÊNCIA INICIAL: 33

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas.
- Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas.
- Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada.
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.



Advocacia Gera

- Cumprir os instrumentos normativos desta Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÕES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL

BASE OPERACIONAL-ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS**

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO NIVEL I REFERÊNCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos, montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.



HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- Ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- Auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- Auxiliar no preparo de tintas e execução de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações e outros;
- Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- Auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;



Advocacia Gera

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ALMOXARIFE**

GRUPO OPERACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende os cargos que se destinam a receber, conferir e distribuir materiais, conferindo pedidos e solicitações de compra.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo;
- Experiência comprovada;
- Digitação;
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Receber e conferir os materiais comprados, confrontando as especificações contidas no pedidos de compras com as notas fiscais e os materiais entregues;
- Fornecer material a funcionários, recebendo requisição, retirando o material do estoque, anotando na ficha a quantidade fornecida de modo a controlar o fornecimento e o estoque;
- Efetuar levantamentos da posição do estoque, verificando as quantidades armazenadas a fim de solicitar a reposição quando necessária.
- Transportar para estocagem os materiais recebidos, identificando-os e guardando-os de forma adequada;
- Controlar o arquivo de notas fiscais pedidos de compra, saída de equipamentos e outros documentos do setor;
- Controlar estoques de materiais inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificar os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento;
- Conferir periodicamente, os itens de estoque, de acordo com o inventário físico/contábil;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais armazenados no almoxarifado;
- Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **auxiliar administrativo**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativo

CÓDIGO: NÍVEL II REFERENCIA INICIAL: 17

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



Advocacia Gera

- Atividades de nível técnico profissionalizante, 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:

- Nível Fundamental Completo;
- Digitação;
- Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários.
- Digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

Advocacia Gera

- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação 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;
- 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.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Motorista**

GRUPO OCUPACIONAL: Base Operacional-Administrativa

CÓDIGO: 17 NIVEL: I REFERÊNCIA INICIAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:



Advocacia Gera

- Ensino Fundamental Completo
- Carteira Nacional de Habilitação

JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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;
- Verificar, diariamente o estado de veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiadores, combustíveis, sistemas eletrônicos, 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 as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom 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 mantida em condições regulares de funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÕES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL



APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS

DENOMINAÇÃO DE CARGO: Agente de Portaria

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 01

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;
- Ser habilitado para a função em treinamento específico.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Recepcionar e atender visitantes e funcionários, prestando informações e encaminhando-os ao seu destinatário.
- Prever e controlar as necessidades elementares do setor.
- Anotar recados e informações.



Advocacia Gera

- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL DE Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;



Advocacia Gera

- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Executar o serviço de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo.
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SERVENTE**

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL:001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto;

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas



DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar os serviços de limpeza e conservação de moveis, utensílios e das instalações do prédio;
- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis do cargo.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **VIGILANTE**

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos

CÓDIGO: NÍVEL: I REFERÊNCIA INICIAL: 001

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto;



JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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.



Anexo V – Tabela de Vencimento

FUNÇÕES	Grupos Ocupacionais	NIVEL REF.	SAL. REF.	SAL. REF.	SAL. REF.	SAL.				
		61	2.712,82	62	2.821,33	63	2.934,18	64	3.051,54	
- Advogado, Auditor Administrativo, Contador.	Atividades de Superior	Nível III	57	2.318,96	58	2.411,71	59	2.508,17	60	2.608,49
			53	1.982,26	54	2.061,55	55	2.144,01	56	2.229,77
			49	1.700,00	50	1.768,00	51	1.832,72	52	1.906,02
- Técnico Em Informática e Técnico De Segurança No Trabalho.	-Técnico- Profissionalizante	II	45	1.219,98	46	1.268,77	47	1.319,52	48	1.372,30
			41	1.042,86	42	1.084,57	43	1.127,95	44	1.175,03
			37	891,46	38	927,11	39	964,19	40	1.002,75
-Agente Administrativo, Telefonista.	-Apoio Técnico- Administrativo		33	762,06	34	795,52	35	824,22	36	857,18
Agente De Manutenção E Reparos, Almojarife, Auxiliar Administrativo, Motorista De Viaturas Leves,.	Base Operacional- Administrativa (Profissões Práticas)	I	29	991,28	30	1.030,96	31	1.072,16	32	1.115,04
			25	847,36	26	881,25	27	916,50	28	953,16
			21	724,34	22	753,31	23	783,44	24	814,77
			17	619,20	18	643,96	19	669,71	20	696,49
			13	762,34	14	792,83	15	824,54	16	857,52
Agente De Portaria, Auxiliar Operacional De Serviços Gerais, Vigilante, Zeladora,	Apoio Operacional E Serviços Diversos (Nível Elementar)		9	651,67	10	677,73	11	704,83	12	733,02
			5	557,06	6	579,34	7	602,51	8	626,61
			1	476,20	2	495,24	3	515,04	4	535,64



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

Advocacia Gera

Observação:

Da referencia 001 a 016: Grupo Ocupacional -	Apoio Operacional e Serviços diversos.	Da Referencia 037 a 048 Grupo Operacional	Técnico Profissionalizante
Da referencia 017 a 032: Grupo Ocupacional -	Base Operacional – administrativa/ profissões pratica.	Da Referencia 049 a 064 Grupo Operacional -	Atividade de nível superior
Da referencia 033 a 048: Grupo Operacional -	Apoio técnico administrativo.		