



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

LEI N.º 186, de 20 de Fevereiro de 2001.

DISPÕE: *Institui Plano de Cargos e Salários e estabelece o quadro do pessoal Servidores do Município de Rio Crespo.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO CRESPO – RO., no uso das atribuições legais que lhe são deferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte,

LEI :

CAPÍTULO I

Das disposições Preliminares

Art. 1º - O Plano de cargos e salários dos servidores, empregados públicos ocupantes de cargos de chefia e cargos comissionados do Município de Rio Crespo, são os fixados por esta lei.

Art. 2º - A organização do quadro do pessoal do Município, com base neste Plano de Cargos e Salários e Funções fica assim constituído:

- I. Quadro de cargos de provimento efetivo.
- II. Quadro de cargos de provimento no regime da C.L.T.
- III. Quadro de cargos em comissão de provimento por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.
- IV. Quadro dos cargos de chefia de provimento por nomeação do Prefeito Municipal, dentre os funcionários ou empregados públicos.

CAPÍTULO II
Da Terminologia

Art. 3º - Para efeitos desta Lei:

I. **FUNCIONÁRIO ou SERVIDOR PÚBLICO**, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo através de concurso público, no regime estatutário

II. **EMPREGADO PÚBLICO**, é a pessoa investida no cargo público, de provimento através de concurso público, no regime da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

III. **CARGO PÚBLICO**, é o lugar instituído por lei na organização do serviço público, com denominação própria e o conjunto de atribuições específicas e responsabilidades atribuídas a um funcionário ou empregado público nele lotado nos termos da lei, e estipêndio fixado.

IV. **CARGO EM COMISSÃO**, é aquele criado para atender os encargos de assessoramento e ou chefia e de confiança do Prefeito Municipal, com base na estrutura organizacional do órgão, de livre nomeação e exoneração, dentre os funcionários e empregados públicos ou não;

Handwritten signature



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

V. **CARGO EFETIVO** é um conjunto de funções e responsabilidade, criadas por Lei, com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro, mediante concurso público, de provimento efetivo ou no regime da C.L.T.

VI. **CARGO DE CHEFIA** é o lugar instituído por lei na organização do serviço público, com poder de mando e encargos de chefia, Assessoramento e responsabilidade na escala de departamento, divisão, seção, setor ou unidade, que só poderá ser ocupado, por funcionário público de provimento efetivo estatutário ou celetista, mediante designação expressa do Senhor Prefeito Municipal através de Portaria.. O funcionário designado para o cargo de chefia, deverá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou o de chefia, ficando vedada a acumulação;

VII. **VENCIMENTO** é a retribuição pecuniária, em valor fixado por lei, pelo exercício do cargo efetivo, ou do cargo de chefia ou do cargo em comissão;

VIII. **REMUNERAÇÃO** é a somatória do vencimento com os acréscimos, benefícios ou gratificações permitidas e ou garantidas pela Constituição Federal e/ou pela C.L.T.;

IX. **GRUPO OCUPACIONAL** é o conjunto de cargos ou de empregos públicos ou categorias funcionais que se referem à atividades correlatas ou da mesma natureza de trabalho, compostas de séries de classes e classes únicas;

X. **CATEGORIA FUNCIONAL** o conjunto de atividades desdobráveis em classes e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

XI. **QUADRO** é o agrupamento de cargos de provimento efetivo e funções gratificadas integrantes do quadro de pessoal; necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;

XII. **PRÉ-REQUISITOS** são as condições indispensáveis a serem preenchidas pelos pretendentes aos respectivos cargos ou empregos públicos;

XIII. **ATRIBUIÇÕES** são os deveres, direitos e responsabilidade alocadas a cada cargo, descritas no anexo

XIV. **PROMOÇÃO HORIZONTAL** é a passagem do servidor ou empregado público de uma referência para a imediatamente superior o que se dará conforme a previsão desta lei.

CAPÍTULO III

Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 4º - O presente Plano de Cargos e Salários é constituído de:

I. Composição dos grupos ocupacionais, que são:

1.1 - **GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E OU TÉCNICO**, que compreende os cargos que tenham a peculiaridade de serem inerentes às atividades de natureza administrativa, para cujo exercício se exija a escolaridade a nível médio, e se constituam em principais auxiliares do Prefeito Municipal.

1.2 - **GRUPO OCUPACIONAL DO FISCO**, que compreende os cargos cujas atividades são inerentes à atividade de fiscalização dos tributos de competência da Municipalidade e a orientação dos contribuintes quanto a aplicação do Código Tributário; do Código de Obras e do Código de Posturas Municipais.

1.3 - **GRUPO OCUPACIONAL DE OBRAS, SERVIÇOS E MANUTENÇÃO**, que compreende os cargos para os quais se exige escolaridade a nível médio e elementar, e cujas atividades profissionais estão relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de ferros, madeiras, materiais de construção, pinturas, eletricidade, hidráulica, canalização e obras de alvenaria, escavações e



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

aterramentos em vias públicas urbanas e rurais, bem como a reparação e conservação de bens patrimoniais.

1.4 – GRUPO OCUPACIONAL DE PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO, que compreende os cargos para os quais se exige escolaridade a nível médio e elementar, cujas atividades estão na esfera de auxiliares e se relacionam com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação, carregamento e descarregamento e transporte.

II - Hierarquização dos cargos e das classes;

III. Tabelas salariais;

IV. Descrição de atividades dos cargos.

§ 1º - A composição dos grupos ocupacionais e dos cargos e dos quantitativos de vagas são os consignados no anexo I.

§ 2º - Os cargos deste Plano são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração a escolaridade e grau de complexidade das tarefas a eles inerentes, como estabelece o Anexo II.

§ 3º - As descrições de atividades, as categorias funcionais, carga horária, pré - requisitos, atribuições típicas, são as contidas no Anexo III.

§ 4º - Os vencimentos básicos para início das carreiras, são os valores constantes do anexo IV.

§ 5º - Os vencimentos dos cargos comissionados e dos cargos de chefia são os constantes do anexo V.

§ 6º - As tabelas de progressões, a partir do valor inicial da carreira, até o seu final, e os critérios e índices para o cálculo das produtividades serão elaboradas através de Decreto do Chefe do Poder Executivo

CAPÍTULO IV
Dos Grupos Ocupacionais

Art. 5º - Segundo a correlação, a finalidade, natureza dos trabalhos e o nível de conhecimentos aplicados, os grupos ocupacionais abrangem várias atividades, compreendendo:

I. Atividades de Nível Superior são caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente.

II. Apoio Técnico e Administrativo são cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigido a escolaridade de ensino médio profissionalizante ou não.

III. Apoio Operacional e Serviços Diversos são cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento exigido é prática nas atividades inerentes ao cargo.

IV. Serviços Gerais compreende funções cujas tarefas requerem conhecimentos específicos do trabalho limitados a uma rotina e predominantemente de esforço físico.

CAPÍTULO V
Do Quadro Permanente de Pessoal

Art. 6º - Ficam criados os cargos públicos necessários ao funcionamento da estrutura administrativa, obedecidos os quantitativos, nomenclaturas e vencimentos constantes dos anexos, I, II, III, IV, V, VI.

[Handwritten signature]



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

Art. 7º - A investidura em cargo público de provimento efetivo, ou no regime celetista, será precedida de Concurso Público.

Parágrafo Único - O chefe do Poder Executivo estabelecerá a lotação necessária à execução das atividades da administração direta do Poder Executivo, observados os limites do Quadro Permanente de Pessoal, anexo I.

Art. 8º - A nomeação para o cargo de Provimento em comissão, reger-se-á, pelo critério de confiança sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo são os constantes dos Anexos V e VI respectivamente.

Art. 9º - Os critérios de ascensão e progressão funcional, serão estabelecidos pelo Poder Executivo através de decretos.

Art. 10 - As funções gratificadas, constantes do anexo VI, serão ocupadas por servidores públicos de provimento efetivo, estatutários ou celetistas, livremente escolhidos pelo Chefe do Executivo.

Art. 11 - A fixação da lotação dos cargos do Quadro Permanente e do Serviço Público do Poder Executivo e sua distribuição nas Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, far-se-á por ato exclusivo do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 - Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, o Órgão Central de Recursos Humanos constituir-se-á em centro de lotação de cargos e exercer-lhe-á o controle de provimento.

Art. 13 - É assegurado ao servidor público municipal a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo poder ou entre os servidores do Poder Executivo e Legislativo;

Parágrafo único - Para os efeitos da aplicação da isonomia de vencimentos, ressalvam-se as vantagens de caráter individual e as relativas quanto à natureza e ao local de trabalho.

CAPÍTULO VI
TÍTULO I
DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 14 - A Classificação dos cargos e remuneração constantes deste plano, é fixado em 13 (treze) carreiras escalonadas de I a XIII conforme suas especificações, e para cada carreira foram definidas classes correspondentes de "A" a "G".

Parágrafo único - O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e remunerações correspondentes são as constantes dos anexos desta lei.

Art. 15 - A promoção far-se-á alternadamente por antigüidade e por merecimento, obedecido o interstício de 02 anos, na forma do anexo desta lei.

§ 1º - A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho e deverá ocorrer a partir do primeiro ano da vigência desta lei.

§ 2º - A avaliação poderá ser aplicada decorridos doze meses da vigência desta lei, dentro dos critérios a serem estabelecidos pelo Prefeito Municipal, através de decreto.

Art. 16 - As nomeações dos concursados far-se-ão sempre na classe "A" de cada carreira a que pertence os cargos públicos, e o servidor somente terá direito à promoção, após 01 (um) ano de efetivo exercício na classe.

[Assinatura]



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

TÍTULO II
DOS CRITÉRIOS PARA NOMEAÇÃO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

Art. 17 – Fica fixado em 5% (cinco por cento) o percentual do total dos cargos públicos constantes do plano de carreira do servidor público municipal, destinado a ocupação por pessoa portadora de deficiência física.

Art. 18 – A ocupação do percentual dos cargos referidos no artigo anterior, fica condicionada à aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos de acordo com as aptidões de cada candidato.

§ 1.º – Os pedidos de inscrição de candidatos deficientes serão submetidos à avaliação de uma junta médica, designada pelo Prefeito Municipal e indicada especialmente para este fim, que avaliará as aptidões dos candidatos para o exercício dos cargos a que pretendam se submeter no concurso que emitirá laudo pelo deferimento ou indeferimento do pedido de inscrição para o cargo pretendido.

Art. 19 – Após o resultado do concurso público, as vagas destinadas à deficientes físicos não preenchidas, serão imediatamente ocupadas por candidato normais aprovados, obedecendo a ordem de classificação.

CAPÍTULO VII
Da Remuneração

Art. 20 - A estrutura remuneratória dos servidores do município na administração direta do Poder Executivo, é a seguinte:

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

SEÇÃO I
Dos Auxílios, Indenizações e Adicionais

Art. 21 - Os auxílios, as indenizações e os demais adicionais devidos ao servidor, serão concedidos na forma prevista na Constituição Federal e na C.L.T.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais

Art. 22 - Os ocupantes dos cargos dos grupos ocupacionais, integrante do Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo, ficam sujeitos a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1.º - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos de médicos, correspondem à jornada de trabalho de 20 (vinte) horas.

Art. 23 - Nenhum servidor poderá receber vencimentos ou salário superior ao do Prefeito Municipal.

Art. 24 - A investidura em cargo público do presente plano de cargos e salários, depende de aprovação prévia em concursos público de provas e título, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão, declaradas por lei como de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 25 - Fica criada a gratificação de 100% (cem por cento) do vencimento consignado na referência ou carreira correspondente, aos servidores de outros órgãos cedidos ou colocados à disposição da Municipalidade;

Art. 26 - Fica criada a gratificação de produtividade, até o limite de 50% (cinquenta por cento) aos cargos constantes do anexo.

Handwritten signature and initials.



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

Parágrafo único – A gratificação de produtividade prevista no *caput* do artigo, será definida e regulamentada pelo Chefe do Poder Executivo através de Decreto e deferida através de Portaria.

Art. 27 – Ficam extintos os cargos de telefonista, professor leigo, agente de saúde, agente fiscal e operador de máquinas pesadas. Os ocupantes dos cargos de telefonista e professor leigo ficam transpostos para o cargo de auxiliar administrativo. Os ocupantes do cargo de agente de saúde ficam transpostos para o cargo de agente de saúde rural. Os ocupantes do cargo de agente fiscal ficam transpostos para o cargo de fiscal de rendas. Os ocupantes do cargo de operador de máquinas pesadas ficam transpostos para o cargo de operador de máquinas 'A'.

Art. 28 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 29 - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente à lei municipal n.º. 040/94.

Rio Crespo-RO., 20 de Fevereiro de 2001.

SANDI CALISTRO DE SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

CARGOS E FUNÇÕES	Nº. VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	08
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	15
AGENTE RURAL DE SAÚDE	10
ASSISTENTE SOCIAL	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	08
BIBLIOTECÁRIO	03
BIOQUÍMICO	02
BRAÇAL	10
CARPINTEIRO	05
CIRURGIÃO CLÍNICO GERAL	02
COZINHEIRA	06
DENTISTA	02
ELETRICISTA	02
ENFERMEIRO PADRÃO	02
ENGENHEIRO CIVIL	01
FISCAL DE OBRAS	02
FISCAL DE RENDAS	02
MECANICO	03
MONITOR DE ESPORTES	01
MOTORISTA DE VEÍCULOS	15
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS "A"	06
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS "B"	04
PEDREIRO	02
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	01
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	01
TÉCNICO EM RAIO X	02
VIGIA	22
ZELADORA	20

Handwritten signature and initials.



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

NEXO II
QUADRO DE CARGOS E ESCOLARIDADE

CARGOS E FUNÇÕES	ESCOLARID.
AGENTE ADMINISTRATIVO	2º GRAU COMP.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ELEMENTAR
AGENTE RURAL DE SAÚDE	ELEMENTAR
ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPER.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1º GRAU COMP.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CERT. COREM
BIBLIOTECÁRIO	2º GRAU COMP.
BIOQUÍMICO	NÍVEL SUPER.
BRAÇAL	ALFABETIZADO
CARPINTEIRO	ALFABETIZADO
CIRURGIÃO CLÍNICO GERAL	NÍVEL SUPER.
COZINHEIRA	ALFABETIZADA
DENTISTA	NÍVEL SUPER.
ELETRICISTA	ALFABETIZADO
ENFERMEIRO PADRÃO	NÍVEL SUPER.
ENGENHEIRO CIVIL	NÍVEL SUPER.
FISCAL DE OBRAS	2º GRAU COMP.
FISCAL DE RENDAS	2º GRAU COMP.
MECÂNICO	ALFABETIZADO
MONITOR DE ESPORTES	ELEMENTAR
MOTORISTA DE VEÍCULOS	ELEMENTAR
OPER. DE MÁQUINAS PESADAS -A-	ELEMENTAR
OPER. DE MÁQUINAS PESADAS -B-	ELEMENTAR
PEDREIRO	ALFABETIZADO
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	2º GRAU COMP.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2º GRAU COMP.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1º GRAU COMP.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	2º GRAU COMP.
TÉCNICO EM RAIO X	2º GRAU COMP.
VIGIA	ALFABETIZADO
ZELADOR	ALFABETIZADO

[Handwritten signature]



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESCO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

- CATEGORIA FUNCIONAL..... Agente Administrativo**
- PRÉ-REQUISITOS** a) Escolaridade: 2º Grau Completo;
b) Conhecimentos especializados;
c) Redação própria;
d) Ótima datilografia;
e) Noções de legislação referente aos serviços do Município;
f) Matemática básica.
- CARGA HORÁRIA** 40 Horas Semanais
- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS** a) Elaborar e participar de elaboração de relatórios;
b) Calcular impostos e taxas;
c) Redigir minutas de pareceres, ofícios, telegramas, memorandos, despachos e informações;
d) Preencher fichas e formulários;
e) Anotar dados;
f) Executar serviços de digitação;
g) Executar outras tarefas correlatas.
- CATEGORIA FUNCIONAL..... Agente Comunitário de Saúde**
- PRÉ-REQUISITOS** a) Escolaridade: elementar;
- CARGA HORÁRIA** 40 Horas Semanais
- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS** a) Executar as ações de Saúde preventiva, de acordo com o Programa de Sistema Único de Saúde Pública. Percorrer a linha ou o trajeto designado pela chefia, visitando as residências do lugar, aplicando as técnicas e providências determinadas pelo plano e objetivos do plano do Sistema de Saúde. Elaborar nos períodos pré-determinados os relatórios de suas atividades.
- CATEGORIA FUNCIONAL..... Agente Rural de Saúde**
- PRÉ-REQUISITOS** a) Escolaridade: elementar;
- CARGA HORÁRIA** 40 Horas Semanais
- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS** a) Permanecer no Posto de Saúde Rural, para o qual for designado nos horários definidos, para cumprir sua jornada de trabalho. Atender os munícipes que procurarem o posto, ministrando-lhes as orientações sobre saúde, e fornecendo, se for o caso os medicamentos mediante a apresentação do receituário. Elaborar os relatórios de suas atividades nos períodos determinados pelo superior hierárquico
- CATEGORIA FUNCIONAL..... Assistente Social**
- PRÉ-REQUISITOS** a) Curso Superior em serviço social
b) Registro profissional equivalente
- CARGA HORÁRIA** 40 Horas Semanais
- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS** a) Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social, nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais;
b) Orientar indivíduos, grupos e a população para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumentos técnicos adequados as diversas abordagens;
c) Executar outras tarefas pertinentes a função.

Ind
2



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

CATEGORIA FUNCIONAL..... Auxiliar Administrativo
PRÉ-REQUISITOS..... a) Escolaridade: 1.º Grau
CARGA HORÁRIA..... 40 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS..... a) Realizar tarefas, sobre 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, pequenos textos, etc.
b) Protocolar documentos, mediante registro em livros próprios e encaminhando aos setores competentes;
c) Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias com base e condições pré-estabelecidas;
d) Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através do protocolo de controle

CATEGORIA FUNCIONAL..... Auxiliar de Enfermagem
PRÉ-REQUISITOS..... a) Escolaridade: 1.º Grau/Cert. Corem
CARGA HORÁRIA..... 40 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS..... a) Atividades envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem;
b) Auxiliar sobre supervisão, o médico, o cirurgião dentista ou o enfermeiro, no atendimento as pacientes nas unidades hospitalares de saúde pública, verificando a temperatura, pressão, levantamento, etc.
c) Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;
d) Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
e) Acompanhar com unidades hospitalares, as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando o pulso, respiração, troca de soro e ministrando medicamentos, segundo prescrição do medico;
f) Executar outras tarefas correlatas;

CATEGORIA FUNCIONALBibliotecário

PRÉ-REQUISITO: - a) Escolaridade 2º Grau Completo.

Carga horária: 40 horas

Atribuições típicas: a) - Zelar pelo controle de entrada e saída de livros, através de fichários.
b) - Limpeza e manutenção e organização do material pertencente à biblioteca.
c) - Outras atividades correlatas.



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

CATEGORIA FUNCIONAL..... Bioquímico

PRÉ-REQUISITOS a) Escolaridade: Nível Superior
CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Permanecer no laboratório de análise da Unidade Mista de Saúde, no horário pré determinado elaborando e assinando os exames laboratoriais, que for solicitado pelo corpo clínico da Unidade Mista de Saúde ou de Médicos particulares, mediante expressa autorização do secretário Municipal de Saúde. Manter em rigorosa ordem os papéis, requisições, encaminhamentos e cópias dos resultados dos exames elaborados.

CATEGORIA FUNCIONAL..... Braçal

PRÉ/REQUISITOS Escolaridade: Alfabetizado
CARGA HORÁRIA 40 horas Semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Executar todas as tarefas de finalidade auxiliar e complementar de outros cargos tais como: varredores; limpezas; carregadores; capinas; podas; roçados;
b) Utilização de ferramentas, tais como: enxadas, enxadões, alavancas, pás, picaretas e semelhantes

CATEGORIA FUNCIONALCarpinteiro

PRÉ/REQUISITOS a) Escolaridade: Alfabetizado
CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria especialmente os que requeira habilidades técnicas especiais;
b) Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
c) Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
d) Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONALCirurgião e Clínico Geral;

PRÉ/REQUISITOS a) Escolaridade: Curso Superior em Medicina;
b) Registro profissional equivalente;

CARGA HORÁRIA..... 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Supervisionar, organizar, orientar unidades de serviços médicos e assistentes;
b) Realizar atividades hospitalares, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva;
c) Colaborar com investigação epidemiológicas;
d) Realizar consultas médicas: exames físico e outros complementos;
e) Assessorar autoridades de nível superior, em assuntos de sua competência;
f) Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL Cozinheira;

PRÉ/REQUISITOS a) Escolaridade: Alfabetizada
b) Possuir condições e práticas que capacite para a função;
CARGA HORÁRIA..... 40 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Realizar serviços relacionados com cozinha e copa;
b) Manter a higiene no ambiente de trabalho;
c) Executar o serviço de limpeza e conservação;
d) Executar outras tarefas compatíveis com o cargo;



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

CATEGORIA FUNCIONAL..... Dentista;
PRÉ/REQUISITOS a) Nível Superior em Odontologia;
b) Registro profissional equivalente;
CARGA HORÁRIA..... 20 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxiofacial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral;
b) Efetuar restauração, extração, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimento necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética;
c) Atender pacientes de urgência Odontologia, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipos de problemas detectados;
d) Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando sua execução.
e) Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL..... Eletricista
PRÉ/REQUISITOS Escolaridade: Alfabetizado
CARGA HORÁRIA 40 horas Semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS Executar as ordens de serviços emitidos pelo superior hierárquico, consistente em novas instalações, reparos e manutenção da parte elétrica dos prédios, praças e próprios públicos do município.

CATEGORIA FUNCIONAL Enfermeiro Padrão;
PRÉ/REQUISITOS a) Nível Superior em enfermagem
b) Registro Profissional no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: a) Planejar, organizar, supervisionar, e executar serviços de enfermagem;
b) Participar da Elaboração, análise e avaliação de programas e projetos de saúde;
c) Desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política em saúde;
d) Fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem;
e) Colaborar na investigação epidemiológica e sanitária;
f) Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL.....Engenheiro Civil

PRÉ-REQUISITO: Escolaridade: Curso Superior de Engenharia Civil. Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS..... a) - Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras de saneamento básico.
b) - Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico gerencial.
c) - Emitir laudos e pareceres.
d) - Elaborar orçamentos e estudos sobre a viabilidade econômica e técnica.
e) - Executar outras tarefas correlatas.



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESCO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

CATEGORIA FUNCIONAL **Fiscal de Obras**
PRÉ/REQUISITOS Escolaridade: 2.º Grau
CARGA HORÁRIA 40 horas Semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Percorrer diariamente as ruas e logradouros públicos da zona urbana verificando os inícios de novas obras ou reformas de casas comerciais ou residenciais, muros, tapumes e passeios, solicitando apresentação de licença e comprovante de pagamento da taxa municipal, examinado e verificando se as novas obras, reformas ou acréscimos obedecem os projetos aprovados e as normas de recuos e afastamento e distância dos limites e de outros prédios e as disposições dos códigos de obras e postura municipais.
b) Orientar os munícipes a regularizar as obras e reformas junto à Prefeitura, concedendo os prazos e atuando, multando ou ainda embargando os serviços irregulares.
c) Preencher os formulários próprios e legais e elaborar os relatórios de suas atividades

CATEGORIA FUNCIONAL **Fiscal de Rendas;**
PRÉ/REQUISITOS a) Escolaridade 2º grau completo;
b) Conhecimento gerais do código de postura e legislação do Município;
CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Efetuar no setor em que é responsável, notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas pelos órgãos da Prefeitura;
b) Laudas autos de infração por contravenção às posturas Municipais;
c) Exercer fiscalizações do comércio, verificando a regularidade do licenciamentos;
d) Apreender por infração das Leis e regulamentos mercadorias, animais, objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
e) Fiscalizar as linhas de transporte coletivos;
f) Efetuar vistorias de prédios;
g) Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL **Mecânico**
PRÉ/REQUISITOS Escolaridade: Alfabetizado
CARGA HORÁRIA 40 horas Semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS Executar, mediante ordem de superior hierárquico, os serviços de reparos, reformas e manutenção dos veículos do patrimônio municipais.

CATEGORIA FUNCIONAL **Motorista de veículos**
PRÉ/REQUISITOS a) Escolaridade: Elementar
b) Possuir carteira de habilitação adequada a categoria.
CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Dirigir veículos leves para transporte de pessoas ou materiais;
b) Realizar viagens para outras localidades, segundo ordem superiores e atendendo necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido:



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92

PODER EXECUTIVO

- c) Verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- d) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- e) Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL Operador de Máquinas pesadas "A";

PRÉ/REQUISITOS a) Escolaridade: Elementar;

b) Experiência comprovada

CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Realizar Serviços de Operações de Máquinas pesadas, trator de pneus e esteira, de lâminas e outros similares, retro escavadeira e pá carregadeira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagem e acoplado implementos, para fazer funcionar os sistemas mecanizados, tração, impulsão, avanço, retrocesso e outros;

b) Controlar e realizar Serviços de manutenção de máquinas e equipamentos utilizados nos diversos serviços limpando-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conserva-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;

c) Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL Operador de Máquinas pesadas "B";

PRÉ/REQUISITOS a) Escolaridade: Elementar;

b) Experiência comprovada

CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Realizar Serviços de Operações de Máquinas pesadas, trator de pneus e esteira, de lâminas e outros similares, moto niveladora e moto sereapt, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagem e acoplado implementos, para fazer funcionar os sistemas mecanizados, tração, impulsão, avanço, retrocesso e outros;

b) Controlar e realizar Serviços de manutenção de máquinas e equipamentos utilizados nos diversos serviços limpando-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conserva-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;

c) Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL Pedreiro;

PRÉ/REQUISITOS a) Escolaridade: Alfabetizado

b) Experiência comprovada

CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Proceder a ordenação e controle das ferramentas próprias de trabalhos.

b) Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos, por auxiliares;

c) Realizar trabalhos braçais pertinentes a sua especialidade;

d) Trabalhar com instrumento de nivelamento e prumo;

e) Executar outras tarefas correlatas;



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

CATEGORIA FUNCIONAL..... Técnico em Agropecuária.

PRÉ- REQUISITOS..... Escolaridade: 2.º Grau Específico
Registro no Conselho Regional

CARGA HORÁRIA..... 40 (quarenta) horas

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS..... a) Transmitir as orientações e tecnologia ao agricultor e pecuarista, quanto a castração, descorna, vacinação e alimentação de volumosos; ficar a disposição das associações de pequenos produtores rurais, manter em ordem o cadastro do plantel bovino do município para garantir o ciclo das vacinações, orientar e elaborar pequenos projetos para aplicação na zona rural com relação à piscicultura, apicultura, suinocultura e outros de interesse do município e da população rural, orientar e acompanhar o agricultor e o produtor rural na correta aplicação de venenos, inseticidas, herbicidas, fungicidas e adubos químicos; prestar orientação e acompanhamento na fabricação de adubos orgânicos; Manter atualizado o cadastro dos produtores rurais, com a definição da atividade principal de cada um; executar outras atividades correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL Técnico em Contabilidade;

PRÉ/REQUISITOS..... a) Escolaridade 2.º Grau Específico
b) Registro profissional;

CARGA HORÁRIA..... 20 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS..... a) Executar trabalhos que envolvem o registro da repartição;
b) Instruir processos de prestação de contas;
c) Auxiliar no trabalho de Tomadas de contas da repartição;
d) Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;
e) Exercer tarefas, sob orientação, relativa a execução orçamentária;
f) Elaborar empenho de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
h) Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL Técnico em Informática.

PRÉ/REQUISITOS..... a) Escolaridade: 1º grau completo
b) Conhecimentos especializados;
c) Domínio das linguagens de computador;
d) Pleno conhecimento das memórias e programas de computador;
e) Domínio das técnicas de digitação;
f) Conhecimento a respeito de instalações física de equipamentos de computação.
g) Conhecimento do ambiente Windows, MS DOS, Planilha Eletrônica, Edição de Texto;
h) Periféricos, software, hardware;
i) Bons conhecimentos de português e técnicas de redação.
j) Domínio de matemática;
l) Conhecimento de contabilidade e orçamento público;
m) Conhecimento dos sistemas de organizações Municipais;
n) Noção de legislação tributária.

CARGA HORÁRIA..... 40 Horas Semanais



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92

PODER EXECUTIVO

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**.....
- a) Operar e manter em perfeito funcionamento computadores, bem como os demais periféricos;
 - b) Manipular dados, para processar cálculos e listas, mapas, tabelas, quadros;
 - c) Digitar dados para cálculos, para processar listas, preencher fichas, formulários;
 - d) Encaminhar processos às unidades competentes;
 - e) Processar dados relativos a tributos Municipais e cadastros imobiliários;
 - f) Executar, quando solicitado, trabalhos relativos a programas de treinamento dentro da área de computação;
 - g) Processar créditos, fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
 - h) Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de proposta orçamentária;
 - i) Processar e emitir empenho de compras de materiais, pagamentos de prestação de serviços, contratos, convênios, etc.;
 - j) Participar na organização de cadastro de fornecedores e da confecção e atualização do catálogo de materiais;
 - l) Efetuar cópias de segurança dos arquivos de dados da Prefeitura;
 - m) Operacionalizar sistema de contabilidade Pública;

CATEGORIA FUNCIONAL... Técnico em Laboratório

- PRÉ/REQUISITOS**.....
- a) Escolaridade: 2º grau completo
 - b) Registro profissional

CARGA HORÁRIA..... 40 Horas Semanais

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**.....
- a) Efetuar os trabalhos de manejo do material fornecido pelos pacientes e do material químico e reagentes, dentro das técnicas e orientações do biomédico, manter e cuidar do equipamento e utensílios do laboratório.

CATEGORIA FUNCIONAL... Técnico em Raio X

- PRÉ/REQUISITOS**.....
- a) Escolaridade: 2º grau completo
 - b) Registro profissional

CARGA HORÁRIA..... 40 Horas Semanais

- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**.....
- a) Estar no seu local de serviço nos horários definidos pelo superior hierárquico, executar os exames radiológicos mediante requisição e encaminhamento médico encerrando e lacrando os resultados para conhecimentos somente do médico solicitante;
 - b) Manter o seu local de trabalho o equipamento ou material e instrumental em perfeita condição de higiene e segurança;
 - c) Prever com antecedência o material de consumo necessário para que os pacientes não sejam prejudicados em tempo de espera;
 - d) Manter o fichário de atendimento em rigorosa ordem, do qual fará relatório mensal e encaminhará ao Secretário Municipal de Saúde



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO

Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92

PODER EXECUTIVO

CATEGORIA FUNCIONAL Vigia

PRÉ/REQUISITOS a) Escolaridade: Alfabetizado

CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Atividade relacionada com a vigilância das repartições específicas;
b) Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, dotados de providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações no edifícios e materiais sob sua guarda;
c) Verificar as autorizações para o ingresso nos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
d) Investigar quaisquer condições que tenha observado;
e) Verificar as portas e janelas para que sejam devidamente fechadas;
f) Zelar pela ordem e segurança da área sob sua guarda;
g) Executar outras tarefas correlatas;

CATEGORIA FUNCIONAL Zelador

PRÉ/REQUISITOS a) Escolaridade: Alfabetizado

CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Manter a higiene possibilitando o ambiente propício ao trabalho;
b) Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalho gerais de serviços de limpeza e conservação de prédio;
c) Executar os serviços de limpeza e conservação do prédio;

CATEGORIA FUNCIONAL Monitor de Esportes

PRÉ/REQUISITOS a) Escolaridade: 4ª série

CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Participar, colaborar e estimular a realização de festividades físicas, folclóricas, culturais e esportivas do município;
b) Executar outras tarefas correlatas.

[Handwritten signature]



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

ANEXO IV
QUADRO DE VENCIMENTO INICIAL

CARGOS E FUNÇÕES	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	184,74
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	151,00
AGENTE RURAL DE SAÚDE	151,00
ASSISTENTE SOCIAL	701,16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	151,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	184,74
BIBLIOTECÁRIO (3 VAGAS)	184,74
BIO-QUÍMICO	701,16 + PROD.
BRAÇAL	151,00
CARPINTEIRO	184,74
CIRURGIÃO CLÍN. GERAL	862,25 + PROD.
COZINHEIRA	151,00
DENTISTA	701,16 + PROD.
ELETRICISTA	184,74
ENFERMEIRO PADRÃO	701,16 + PROD.
FISCAL DE OBRAS	184,74 + PROD.
FISCAL DE TRIBUTOS	184,74 + PROD.
MECÂNICO	336,54
MONITOR DE ESPORTES	184,74
MOTORISTA DE VEIC.	184,74
OPERADOR DE MAQ. "A"	336,54
OPERADOR DE MAQ. "B"	700,00
PEDAGOGO	656,62
PEDREIRO	184,74
TECNICO EM AGROPECUÁRIA	
TECNICO EM CONTABILIDADE	589,80
TECNICO EM INFORMÁTICA	300,00
TECNICO EM LABORATORIO	184,74
TECNICO EM RAO X	244,57
VIGIA	151,00
ZELADOR	151,00

[Handwritten signature]



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	N.º VAGAS	VENCIMENTO
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	01	862,25
ASSES. DE IMPR.E REL. PUBLICAS	01	500,00
CHEFE DE GABINETE	01	862,25
PROCURADOR JURÍDICO	01	862,25
SECRETÁRIA DO PREFEITO	01	210,00
MOTORISTA DO PREFEITO	01	210,00
SECRETARIO MUNICIPAL	05	862,25

CATEGORIA FUNCIONAL

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

PRÉ/REQUISITOS.....

Livre escolha e nomeação do Chefe do
Poder Executivo
Escolaridade: 2º. Grau;

CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS As mencionadas no Art. 59 da Lei Complementar Federal nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e objetivamente:

- a) Verificação mensal do atingimento das metas de receitas; Verificação mensal do limite das despesas. Verificação e acompanhamento dos limites da despesa com o pessoal; E, se for o caso a análise para verificação das eficiências dos procedimentos adotados para a adequação entre a receita e a despesas; Se for o caso a análise e verificação das eficiências dos procedimentos adotados para a recondução da despesa com o pessoal ao limite permitido. Verificação da exatidão ou não dos mapas de controle de combustível. Verificação das regularidades dos processos administrativos; Acompanhamento e verificação das legalidades dos procedimentos licitatórios. Acompanhamento e verificação dos procedimentos relativos à Previdência Social, tanto na parte referente aos descontos previdenciários como na parte referente aos recolhimentos mensais. Verificação e acompanhamento das atividades do Departamento de Recursos Humanos na administração do pessoal, suas obrigações e direitos trabalhistas.
- b) sobre os tópicos acima emitir relatórios mensais e submetê-los ao conhecimento de cada Secretário Municipal e do Senhor Prefeito Municipal.



Estado de Rondônia
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CRESPO
Lei de Criação N.º 376 - 13/02/92
PODER EXECUTIVO

CATEGORIA FUNCIONAL

ASSES. DE IMPR. E REL. PÚBLICAS

PRÉ/REQUISITOS.....Livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo

a) Escolaridade: 2º. grau

CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Assessorar o Prefeito Municipal nas suas atividades relativas à comunicação com a população, com as autoridades, e com a imprensa de modo geral, redigindo as mensagens, notas, avisos e informações.
b) Organizar e manter o arquivo de informações e dados sobre o município e sua economia, a título de banco de dados e oferecimento de subsídios nos encaminhamentos dos projetos e pedidos de convênios e parcerias junto aos órgãos de outras esferas governamentais.

CATEGORIA FUNCIONAL

CHEFE DE GABINETE

PRÉ/REQUISITOS

Livre escolha e nomeação do Chefe do
Escolaridade: A critério do Prefeito Municipal.

Poder Executivo.

CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo no seu relacionamento com os Servidores Municipais, com a Câmara Municipal e Lideranças Políticas e Comunitária.
b) Colaborar no atendimento da população e todos quanto procurem o Gabinete do Senhor Prefeito.

c) Organizar e manter a agenda das atividades e obrigações do Senhor Prefeito

Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL

PROCURADOR JURÍDICO

PRÉ/REQUISITOS

Livre escolha e nomeação do Chefe do
Escolaridade: Curso Universitário e Inscrição na OAB/RO.

Poder Executivo.

CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Representar o Município no Poder Judiciário, em toda e qualquer Instância, ou fora dele perante as repartições públicas ou autárquicas, para defender seus interesses Municipais quando em conflitância com terceiros.

CATEGORIA FUNCIONAL

SECRETÁRIA DO PREFEITO

PRÉ/REQUISITOS

Livre escolha e nomeação do Chefe do
Escolaridade: A critério do Senhor Prefeito.

Poder Executivo.

CARGA HORÁRIA 40 Horas Semanais

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS a) Manter a organização do gabinete do Prefeito, recepcionar as pessoas que se fizerem presentes, encaminhando-as, por ordem de chegada para as entrevistas com o

[Handwritten signature]