OFÍCIO

Nº 109/GABMUN/2024

ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 22 de novembro de 2024.

Ao Exmo. Senhor
Valceir Gomes de Lima
Presidente da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis – RO.
NESTE.

Assunto: Encaminha o Projeto de Lei Complementar nº 2.161/2024.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Ao cumprimentá-lo, sirvo-me do presente para encaminhar a vossa excelência o projeto de lei Complementar nº. 2.161/2024, que **"DISPÕE SOBRE MODIFICAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N.º 067/09 E LEI N.º 399/08, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"** para apreciação, análise e votação dos nobres edis desta egrégia casa de leis.

Atenciosamente,

Denair Pedro da Silva
Prefeito Municipal

Assinatura do Documento

Documento Assinado Eletronicamente por **DENAIR PEDRO DA SILVA - PREFEITO**, **CPF:** 815.92*.**2-*8 em **22/11/2024 12:56:27**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **1231.4W56.6274.8413.4871**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Informações do Documento

ID do Documento: **1.2D0.F42** - Tipo de Documento: **OFÍCIO - Nº 109/GABMUN/2024**

Elaborado por **DENAIR PEDRO DA SILVA**, **CPF:** 815.92*.**2-*8 , em **22/11/2024 12:56:27**, contendo 95 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 12K4.1X56.127A.442W.5846

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: **https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento**

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

Pág.: 1 / 1
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

PROJETO DE LEI

Nº 2.161/2024

ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 22 de novembro de 2024.

"DISPÕE SOBRE MODIFICAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N.º 067/09 E LEI N.º 399/08, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Senhor **DENAIR PEDRO DA SILVA,** Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º A presente lei visa modificar a Lei Complementar n.°067/09, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis e a Lei n.°399/08, que dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores da Administração Geral de Alto Alegre dos Parecis.

Art. 2º Fica reduzido o quantitativo de vagas do cargo de **Agente Administrativo 40horas** de 39 para 35 vagas.

Art. 3º Fica acrescido ao anexo III da Lei Complementar nº 067/2009, o seguinte cargo:
I - Agente Administrativo Tributário – 40h, de escolaridade nível Médio, de provimento efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças e Administração, destinado ao exercício de funções administrativas e fiscais relacionadas à gestão tributária do Município de Alto Alegre dos Parecis/RO, com o quantitativo de 04 (quatro) vagas, código PM/CE, Referência 02.

Art. 4º Fica acrescido ao anexo I da Lei nº 399/2008, o item com a seguinte redação:

Nº	**Cargo**	**Escolaridade**	**Discriminação Sumaria das Atribuições e Requisitos**

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 1 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

01	Agente Administrativo Tributário – 40h	Nível Médio	Prestar informações e orientações aos contribuintes sobre tributos municipais (IPTU, ISS, taxas, entre outros). Esclarecer dúvidas sobre procedimentos de regularização fiscal, parcelamento de débitos, emissão de guias de pagamento e outros serviços relacionados. Emitir boletos, guias de arrecadação e certidões relativas a tributos municipais (como Certidão Negativa de Débitos). Auxiliar na emissão de notificações de débitos tributários ou comunicados sobre a situação fiscal do contribuinte. Auxiliar no cadastramento, atualização e manutenção do banco de dados dos contribuintes. Verificar a regularidade das declarações de tributos apresentados pelos contribuintes e auxiliar na correção de possíveis divergências. Dar suporte às atividades de fiscalização tributária, organizando documentos, informações e relatórios; Auxiliar no processamento de notificações e autuações realizadas pelos fiscais tributários. Controlar e organizar processos administrativos tributários, como pedidos de revisão de lançamentos, recursos contra autuações, isenções ou imunidades tributárias. Acompanhar prazos processuais e tramitação de processos administrativos fiscais. Auxiliar no controle da arrecadação de tributos, verificando o cumprimento dos pagamentos dentro dos prazos legais. Participar das atividades de cobrança administrativa de débitos tributários, notificando e negociando com os contribuintes sobre a quitação de dívidas. Auxiliar no processo de inscrição de devedores em dívida ativa e no envio de certidões de débitos para a execução fiscal. Realizar o arquivamento e organização de documentos fiscais e administrativos, bem como a digitalização de documentos físicos para arquivamento em formato digital. Manter o controle de documentos e processos relativos à área tributária, facilitando o acesso da equipe fiscal. Participar de treinamentos e atualizações sobre legislação tributária, ferramentas de gestão fiscal e procedimentos administrativos. Prestar assistência aos superiores hierárquicos na elaboração de relatórios gerenciais e na análise de dados sobre arrecadação e regularização tributária. Colaborar na execução de projetos e ações de modernização e melhoria da eficiência tributária. Executar outras tarefas a fins. Requisitos: I - Ser aprovado em concurso público; II - Possuir ensino médio completo ou equivalente; III - Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; IV - Estar em pleno gozo dos direitos políticos e civis.

Art. 5º Fica alterado as atribuições do cargo de Fiscal de Tributos 40h constante no Anexo I da lei nº. 399/2008 - Plano de carreira e de remuneração dos servidores da administração geral de Alto Alegre dos Parecis/RO, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

Nº	Cargo	Escolaridade	Discriminação Sumaria das Atribuições e Requisitos
01	Fiscal de Tributos - 40h	Nível Médio	Atribuições de Carreira do Fiscal de Tributos da Receita Municipal I – no exercício da competência da Secretaria Municipal de Finanças: a) Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, inclusive por meio de emissão eletrônica ou virtual, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; b) Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, fiscalização, diligência e perícia, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos, máquinas, computadores, aparelhos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e estabelecimentos comerciais, no exercício de suas funções; c) Acompanhar a aferir o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros municípios, mediante lei ou convênio; d) Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vista às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos; e) Exercer e sugerir procedimentos, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; f) Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária; g) Analisar, elaborar e propor decisões e pareceres em processo administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade ou isenção, e quaisquer formas de suspensão ou extinção do crédito tributário previstas em lei, à restituição, à compensação, ao ressarcimento, a incentivos fiscais e à redução de tributos, bem como participar de órgãos julgadores, singulares ou colegiados, relacionados à administração tributária; h) Executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança das receitas tributárias municipais; i) Realizar pesquisa e investigação relacionadas à atividade de inteligência fiscal, comunicando a autoridade pertinente quando

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 3 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

observar algum indício de ato ou fato que possa resultar em evasão de tributos ou sonegação fiscal;
j) Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo, para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancário seja considerada indispensável à investigação;
k) Mediante ordem de fiscalização, executar atividades e diligências que busquem e promovam o incremento da arrecadação municipal;
l) Efetuar vistorias de estabelecimentos in loco, situados no Município de Alto Alegre dos Parecis, a fim de verificar o atendimento às exigências da legislação tributária, ou para cumprir determinações contidas em procedimentos administrativos;
m) Exercer atividades de atendimento e orientação aos contribuintes;
n) Cadastrar pessoa física ou jurídica em sistemas informatizados;
o) Sanear os processos e procedimentos administrativo-fiscais, controlando o decurso dos prazos, bem como lavrar termos e certidões;
p) Informar os registros e os antecedentes fiscais do sujeito passivo autuado ou notificado;
q) Extrair relatórios acerca da situação fiscal do sujeito passivo em sistemas informatizados;
r) Exercer, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências da divisão de Fiscalização Tributária, que se fizer necessário.
II – sem prejuízo das demais atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Finanças:
a) Assessorar as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração Pública e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, supervisão, orientação e treinamento;
b) Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
As carreiras de Fiscal de Tributos da Receita Municipal observam os seguintes direitos:
I - A precedência da Administração Tributária e de seus servidores sobre os demais setores da Administração Municipal, considerando-se os seguintes aspectos:
a) na destinação regular de recursos orçamentários, que venha a permitir sua permanente atuação e aprimoramento de sua gestão e dos seus servidores;
b) na tramitação preferencial dos feitos fiscais, com o fluxo normal de seus atos, não sendo permitidos retardamentos e arquivamentos injustificáveis;

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 4 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

			c) na independência de seus servidores na fiscalização de qualquer contribuinte tributário do Município, observado o planejamento fiscal e os procedimentos formais adotados; d) na independência de exercer os atos de sua competência, inclusive de vistoriar, examinar documentos e livros contábeis e fiscais, lançar tributo e autuar, sem contingenciamentos de ordem política ou hierárquica; e) no recebimento de informações de interesse fiscal, oriundas de outros setores da administração municipal, de órgãos públicos de outros entes políticos, de contribuintes e de instituições financeiras, ressalvado o princípio do sigilo fiscal. II – A proibição de transferência do Fiscal de Tributos da Receita Municipal para outras funções. III – Vinculação de parcela da receita de impostos para conceder adicionais de produtividade, conforme permite a Constituição Federal. IV – sistema permanente de desenvolvimento funcional, obediente aos critérios de igualdade de oportunidade, mérito, competência e de qualificação profissional; V – garantia de manutenção da eficiência, eficácia e efetividade dos instrumentos e serviços prestados pela Administração Tributária Municipal, tendo os servidores o direito de sugerir e propor melhorias com vistas ao atendimento digno dos cidadãos e otimizar a receita do Município. São prerrogativas dos integrantes do quadro de Fiscal de Tributos Municipal: I – possuir Carteira de Identificação Funcional; II – iniciar a ação fiscal, por força de ordem de fiscalização, tendo livre acesso, mediante identificação, a órgão ou entidade pública, estabelecimento privado, locais restritos, veículo e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal; III – requisitar e obter o auxílio da força pública, face ao risco de perigo contra sua integridade física e moral ou em qualquer situação em que se faça necessária a presença da força policial, para assegurar o pleno exercício de suas atribuições. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º Ficam alterados os anexos I da Lei n.°399/08 e os anexos III da Lei Complementar n.º 067/09, nos termos deste Lei.

Art. 7º Fica revogada a Lei Complementar 170/GP, de 15 de julho de 2024.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alto Alegre dos Parecis/RO, em 22 de novembro de 2024.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 5 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

Denair Pedro da Silva
Prefeito Municipal

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

LEI COMPLEMENTAR Nº 67/2009 - LEI DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECÍS/RO

ANEXO III
QUADRO PERMANENTE
GRUPO II - CARGOS EFETIVOS.

CÓDIGO - PM/CE
(Prefeitura Municipal/Cargo Efetivo)

N.º	Categoria funcional	Escolaridade	Quant.	Código	Ref.
1.	Agente de Saúde- 40 horas	Ensino Fundamental	01	PM/CE	01
2.	Auxiliar Administrativo – 40 horas	Ensino Fundamental	04	PM/CE	01
3.	Auxiliar de Serviços Diversos – 40 horas	Ensino Fundamental	02	PM/CE	01
4.	Auxiliar Enfermagem – 40 horas	Ensino Fundamental	12	PM/CE	01
5.	Braçal – 40 horas	Ensino Fundamental	12	PM/CE	01
6.	Carpinteiro – 40 horas	Ensino Fundamental	01	PM/CE	01
7.	Coveiro – 40 horas	Ensino Fundamental	02	PM/CE	01
8.	Cozinheira – 40 horas	Ensino Fundamental	40	PM/CE	01
9.	Eletricista – 40 horas	Ensino Fundamental	01	PM/CE	01
10.	Gari – 40 horas	Ensino Fundamental	08	PM/CE	01
11.	Jardineiro – 40 horas	Ensino Fundamental	02	PM/CE	01
12.	Pedreiro – 40 horas	Ensino Fundamental	02	PM/CE	01
13.	Tratorista – 40 horas	Ensino Fundamental	03	PM/CE	01
14.	Vigia – 40 horas	Ensino Fundamental	48	PM/CE	01
15.	Zeladora – 40 horas	Ensino Fundamental	66	PM/CE	01

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 7 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

16.	Agente Administrativo – 40 horas	Ensino Médio	35	PM/CE	02
17.	Desenhista Técnico – 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	02
18.	Facilitador de Oficinas CRAS – 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	02
19.	Orientador Social – 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	02
20.	Nutricionista – 20 horas	Superior	02	PM/CE	03
21.	Conselheiro Tutelar – 40 horas	Ensino Médio	05	PM/CE	04
22.	Fiscal de Obras e Postura – 40 horas	técnico	01	PM/CE	04
23.	Fiscal Sanitário – 40 horas	Ensino Médio	03	PM/CE	04
24.	Fiscal de Tributos – 40 horas	Ensino Médio	05	PM/CE	04
25.	Motorista de Veículos Leves – 40 horas	Ensino Médio	22	PM/CE	04
26.	Mecânico – 40 horas	Ensino Médio	03	PM/CE	05
27.	Motorista de Veículos Pesados– 40 horas	Ensino Médio	37	PM/CE	05
28.	Operador de Máquinas Pesadas – 40 horas	Ensino Médio	14	PM/CE	05
29.	Técnico Agrícola – 40 horas	Ensino Médio	03	PM/CE	05
30.	Técnico em Agropecuária – 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	05
31.	Técnico em Enfermagem – 40 horas	Ensino Médio	31	PM/CE	05
32.	Técnico em Higiene Bucal– 40 horas	Ensino Médio	04	PM/CE	05
33.	Técnico em Laboratório– 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	05
34.	Técnico em Radiologia– 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	05

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 8 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

35.	Técnico em Segurança do Trabalho – 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	05
36.	Agente Comunitário de Saúde – 40 horas	Ensino Médio	44	PM/CE	06
37.	Agente de Endemias - 40 horas	Ensino Médio	02	PM/CE	06
38.	Gestor Ambiental – 40 horas	Superior	01	PM/CE	07
39.	Assistente Social – 30 horas	Superior	03	PM/CE	08
40.	Bibliotecário - 40 horas	Superior	01	PM/CE	08
41.	Fisioterapeuta – 30 horas	Superior	03	PM/CE	08
42.	Fonoaudiólogo – 40 horas	Superior	02	PM/CE	08
43.	Nutricionista - 40 horas	Superior	01	PM/CE	08
44.	Arquiteto - 20 horas	Superior	01	PM/CE	09
45.	Engenheiro Agrônomo – 20 horas	Superior	01	PM/CE	09
46.	Engenheiro Civil – 20 horas	Superior	01	PM/CE	09
47.	Medico do Trabalho – 12 horas	Superior	01	PM/CE	10
48.	Auditor de Processos – 40 horas	Superior	01	PM/CE	11
49.	Enfermeiro – 40 horas	Superior	16	PM/CE	11
50.	Engenheiro Agrônomo – 40 horas	Superior	01	PM/CE	11
51.	Farmaceutico – 40 horas	Superior	04	PM/CE	11
52.	Odontólogo - 40 horas	Superior	04	PM/CE	11
53.	Pedagogo - CRAS – 40 horas	Superior	01	PM/CE	11

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

54.	Psicólogo – 40 horas	Superior	05	PM/CE	11
55.	Psicopedagogo – 40 horas	Superior	02	PM/CE	11
56.	Advogado – 20 horas	Superior	01	PM/CE	13
57.	Contador – 40 horas	Superior	02	PM/CE	13
58.	Controlador Interno – 40 horas	Superior	01	PM/CE	13
59.	Engenheiro Civil – 40 horas	Superior	01	PM/CE	13
60.	Médico Veterinário – 40 horas	Superior	01	PM/CE	13
61.	Médico Ginecologista – 20 horas	Superior	01	PM/CE	14
62.	Médico Ultrassonografista – 20 horas	Superior	01	PM/CE	14
63.	Procurador Jurídico – 40 horas	Superior	01	PM/CE	14
64.	Médico Clínico Geral – 40 horas	Superior	06	PM/CE	15
65.	Pedagogo – 40 horas	Superior	14	PM/CE	-
66.	Professor	Superior	168	PM/CE	-
67.	Auditor Fiscal - 40 horas	Superior	01	PM/CE	12
68.	Analista de Recursos Humanos - 40 horas	Superior	01	PM/CE	08
69.	Analista de Patrimônio e Almoxarifado - 40 horas	Superior	01	PM/CE	08
70.	Analista de TI - 40 horas	Superior	01	PM/CE	08
71.	Topógrafo - 20 horas	Superior	01	PM/CE	05
72.	Técnico de farmácia - 40 horas	Técnico	02	PM/CE	05

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

73.	Médico Psiquiatra - 20 horas	Superior	01	PM/CE	12
74.	Fiscal Ambiental - 40 horas	Médio	01	PM/CE	04
75.	Cuidador - 40 horas	Médio	02	PM/CE	02
76.	Eletricista Veicular - 40 horas	Técnico	01	PM/CE	05
77.	Agente Administrativo Tributário	Ensino Médio	04	PM/CE	02
TOTAL			**684**		

Alto Alegre dos Parecis/RO, em 22 de novembro de 2024.

Denair Pedro da Silva
Prefeito Municipal

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

LEI N.º 399/2008. - PLANO DE CARREIRA E DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇAO GERAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS

ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS

Nº	Cargo	Escolaridade	Discriminação Sumaria das Atribuições
1.	Advogado	Superior	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 a 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; 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; Participar de comissões de sindicância, de inquérito e disciplinar 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, de inquérito e disciplina administrativos e tomando medias, 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 registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; Executar outras tarefas correlatas.
1.	Agente Administrativo	Ensino Médio	Executar trabalhos escrituração em geral, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever textos; elaborando cartas, ofícios, memorandos, telegramas, e-mail, folhas de pagamento, auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências, executar outras tarefas correlatas.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

1.	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio	Trabalhar com famílias em base geográfica definida; Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes; Utilizar instrumentos para diagnostico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; Realizando seu cadastramento; Executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; Executar atividades correlatas, bem como todas as atividades do Programa Federal.
1.	Agente de Endemias	Ensino Médio	Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos a saúde; identificar casos suspeitos dos agravos e doenças à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato a autoridade sanitária responsável; divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; executar ações no campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças, executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes as atividades executadas de acordo com as normas do SUS; realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para controle de vetores.
1.	Agente de Saúde	Ensino Fundamental	Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle do posto/Centros de Saúde.
1.	Arquiteto	Superior	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.
1.	Assistente Social	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da área do Município, visando contribuir para a solução de problemas sociais; Orientar indivíduos, grupos e população para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Emitir laudos de avaliação; Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

1.	Auditor de Processos	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas à auditoria, desenvolvendo sistema de controle, rotinas processuais, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas de controle orçamentário da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos. Executar outras atividades correlatas.
1.	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	Executar trabalhos escrituração em geral, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever textos e executar outros serviços correlatos, elaborando cartas, ofícios, memorandos, telegramas, e-mail, folhas de pagamento, auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências e executar outras tarefas correlatas.
1.	Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental	Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, marcenaria, instalações elétricas e hidráulicas, conservação de maquinas e equipamentos, sob supervisão de profissional de respectiva área; Transportar, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho-de-mão e ferramentas manuais; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas; Executar os serviços de limpeza das dependências e do mobiliário, remover móveis e maquinas preparar e servir café, água, etc; Executar outras tarefas correlatas.
1.	Auxiliar Enfermagem	Ensino Fundamental	Executa atividades necessárias ao atendimento e bem-estar do paciente sob supervisão do enfermeiro, bem como atuar em serviços de saúde prestado ao indivíduo e à coletividade, em atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.
1.	Bibliotecário	Superior	Organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades especificadas da biblioteca; Armazenar, classificar e catalogar o material bibliotecário e o material especial, que compõe o acervo da biblioteca; Armazenar, classificar e catalogar o material bibliotecário e o material especial, que compões o acervo da biblioteca.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

1.	Farmacêutico	Superior	Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos; Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância; Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos; Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados, cultivar microrganismos para teste e produção, selecionar animais para teste e produção; Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos; Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição, entre outras atividades que estejam e suas competências legais.
1.	Braçal	Ensino Fundamental	Executar quaisquer serviços braçais; Conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado; Transportar, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho-de-mão e ferramentas manuais; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas; Efetuar sepultamento; Montar andaimes e palanques; Executar serviços de podagens, jardinagem e de conservação de praças, ruas e jardins; executar a demolição de construções e remover os materiais compatíveis com as atribuições do cargo e Executar outras tarefas correlatas.
1.	Carpinteiro	Ensino Fundamental	Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial, fazer tratamento em madeira para diversos fins, executar outras tarefas semelhantes.
1.	Conselheiro Tutelar	Ensino Médio	As atribuições do cargo serão estipuladas nas leis federal e municipal que criou o cargo.
1.	Contador	Superior	Planejar, coordenar, analisar normas de trabalho de contabilidade e executá-las; escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis; fazer levantamentos e organizar os balancetes patrimoniais e financeiros; participar de trabalhos de tomadas de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais; auxiliar na preparação dos orçamentos; executar outras atividades correlatas.
1.	Controlador Interno	Superior	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Atribuições Específicas: Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 15 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento ás equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 16 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

			de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Constas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Constas do Estado; Representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
1.	Coveiro	Ensino Fundamental	Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas, zelas das instalações do cemitério, necrotério e capela, efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos, executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.
1.	Cozinheira	Ensino Fundamental	Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho; Atividades rotineiras envolvendo a execução de cardápios pré-estabelecidos; Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Executar outras tarefas correlatas.
1.	Desenhista Técnico	Ensino Médio	Elaborar desenhos de projetos, instalações e produtos utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas; Executar outras atividades correlatas.
1.	Eletricista	Ensino Fundamental	Efetuar trabalhos de instalação e manutenção elétrica sob orientação técnica e trabalhos similares.
1.	Enfermeiro	Superior	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; Elaborar e executar investigação epidemiológica; Colaborar na investigação sanitária; Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico; Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, Centro de Saúde, etc; Executar os programas de vacina; Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbitos; Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; Executar outras atividades correlatas.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

1.	Engenheiro Agrônomo	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de nutrição, produção animal e vegetal, orientar produtores rurais na produção e controle de pragas e ervas daninhas, desenvolver programas de orientação e treinamento de produtores do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; orientar servidores sob sua responsabilidade, Executar outras atividades correlatas.
1.	Engenheiro Civil	Superior	Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade, executar outras atividades inerentes ao cargo.
1.	Facilitador de Oficinais CRAS	Ensino Médio	Atuar constantemente junto aos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SFCV) e ser responsável pela realização de Oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura entre outras, pautadas nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos desenvolvidos; desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários; interagir permanentemente com o Orientador Social e participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS; participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa; mediação dos processos grupais de serviços sócios educativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS;
1.	Fiscal de Obras e Postura	Técnico	Atribuições do Cargo: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal, Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras, Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Requisito: Curso técnico em edificações.
1.	Fiscal Sanitário	Ensino Médio	Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária. Executar outras tarefas correlatas.
1.	Fiscal de Tributos	Ensino Médio	Atribuições de Carreira do Fiscal de Tributos da Receita Municipal I – no exercício da competência da Secretaria Municipal de Finanças: a) Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, inclusive por meio de emissão eletrônica ou virtual, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; b) Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, fiscalização, diligência e perícia, objetivando verificar o

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 18 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos, máquinas, computadores, aparelhos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e estabelecimentos comerciais, no exercício de suas funções;

c) Acompanhar a aferir o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros municípios, mediante lei ou convênio;

d) Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vista às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos;

e) Exercer e sugerir procedimentos, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

f) Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;

g) Analisar, elaborar e propor decisões e pareceres em processo administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade ou isenção, e quaisquer formas de suspensão ou extinção do crédito tributário previstas em lei, à restituição, à compensação, ao ressarcimento, a incentivos fiscais e à redução de tributos, bem como participar de órgãos julgadores, singulares ou colegiados, relacionados à administração tributária;

h) Executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança das receitas tributárias municipais;

i) Realizar pesquisa e investigação relacionadas à atividade de inteligência fiscal, comunicando a autoridade pertinente quando observar algum indício de ato ou fato que possa resultar em evasão de tributos ou sonegação fiscal;

j) Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo, para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancário seja considerada indispensável à investigação;

k) Mediante ordem de fiscalização, executar atividades e diligências que busquem e promovam o incremento da arrecadação municipal;

l) Efetuar vistorias de estabelecimentos in loco, situados no Município de Alto Alegre dos Parecis, a fim de verificar o atendimento às exigências da legislação tributária, ou para cumprir determinações contidas em procedimentos administrativos;

m) Exercer atividades de atendimento e orientação aos contribuintes;

n) Cadastrar pessoa física ou jurídica em sistemas informatizados;

o) Sanear os processos e procedimentos administrativo-fiscais, controlando o decurso dos prazos, bem como lavrar termos e certidões;

p) Informar os registros e os antecedentes fiscais do sujeito passivo autuado ou notificado;

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 19 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

q) Extrair relatórios acerca da situação fiscal do sujeito passivo em sistemas informatizados;
r) Exercer, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências da divisão de Fiscalização Tributária, que se fizer necessário.
II – sem prejuízo das demais atividades inerentes à competência da Secretaria Municipal de Finanças:
a) Assessorar as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração Pública e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, supervisão, orientação e treinamento;
b) Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
As carreiras de Fiscal de Tributos da Receita Municipal observam os seguintes direitos:
I - A precedência da Administração Tributária e de seus servidores sobre os demais setores da Administração Municipal, considerando-se os seguintes aspectos:
a) na destinação regular de recursos orçamentários, que venha a permitir sua permanente atuação e aprimoramento de sua gestão e dos seus servidores;
b) na tramitação preferencial dos feitos fiscais, com o fluxo normal de seus atos, não sendo permitidos retardamentos e arquivamentos injustificáveis;
c) na independência de seus servidores na fiscalização de qualquer contribuinte tributário do Município, observado o planejamento fiscal e os procedimentos formais adotados;
d) na independência de exercer os atos de sua competência, inclusive de vistoriar, examinar documentos e livros contábeis e fiscais, lançar tributo e autuar, sem contingenciamentos de ordem política ou hierárquica;
e) no recebimento de informações de interesse fiscal, oriundas de outros setores da administração municipal, de órgãos públicos de outros entes políticos, de contribuintes e de instituições financeiras, ressalvado o princípio do sigilo fiscal.
II – A proibição de transferência do Fiscal de Tributos da Receita Municipal para outras funções, exceto quando solicitada pelo próprio servidor ou para assumir funções de chefia e direção com a sua anuência.
III – Vinculação de parcela da receita de impostos para conceder adicionais de produtividade, conforme permite a Constituição Federal.
IV – sistema permanente de desenvolvimento funcional, obediente aos critérios de igualdade de oportunidade, mérito, competência e de qualificação profissional;
V – garantia de manutenção da eficiência, eficácia e efetividade dos instrumentos e serviços prestados pela Administração Tributária Municipal, tendo os servidores o direito de sugerir e propor melhorias com vistas ao atendimento digno dos cidadãos e otimizar a receita do Município.
São prerrogativas dos integrantes do quadro de Fiscal de Tributos Municipal:
I – possuir Carteira de Identificação Funcional;
II – iniciar a ação fiscal, por força de ordem de fiscalização, tendo livre acesso, mediante identificação, a órgão ou entidade pública,

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 20 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

			estabelecimento privado, locais restritos, veículo e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal; III – requisitar e obter o auxílio da força pública, face ao risco de perigo contra sua integridade física e moral ou em qualquer situação em que se faça necessária a presença da força policial, para assegurar o pleno exercício de suas atribuições. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
1.	Fisioterapeuta	Superior	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. Executar outras tarefas correlatas.
1.	Fonoaudiólogo	Superior	Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, imposição de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos de linguagens, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico, executar outras tarefas correlatas.
1.	Gari	Ensino Fundamental	Efetuar coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; Carregar e descarregar veículos; Limpar catacumbas e incinerar lixo; Execução de diversas tarefas no campo de limpezas em geral, bem como de classificação e seleção dos resíduos urbanos, etc.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

1.	Gestor Ambiental	Superior	Gerenciar e planejar projetos de preservação ambiental, administração de resíduos industriais e programas de reciclagem de matérias-primas; Elaborar estratégias para reduzir impactos de poluição industrial e tratamento de efluentes; Desenvolver projetos e ações socioambientais; Apoiar e monitorar a equipe no desenvolvimento de projetos e ações ambientais; Participar de reuniões e capacitações, contribuir para o aprimoramento do Programa Ambientes Verdes e Saudáveis (PAVS), definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da área de meio ambiente, supervisionar equipe e desenvolver fornecedores, definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da área de meio ambiente; Planejar, desenvolver e executar projetos que visam à preservação do meio ambiente, atuar em todo planejamento ambiental desde analisar a poluição industrial do solo, da água e do ar e a exploração de recursos naturais, elaborando assim estratégias para minimizar o impacto; Promover o desenvolvimento sustentável da região, planejando a exploração natural de modo a não comprometer o meio ambiente; Elaborar projetos de tratamento e eliminação de dejetos industriais; Elaborar a eliminação de dejetos sólidos; Trabalhar com o armazenamento do lixo e com técnicas de tratamento, trabalhar com a reciclagem e processos de reaproveitamento de materiais; Realizar a medição e a avaliação dos resultados dos projetos implementados; Elaborar projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas; Elaborar projetos de drenagem da água da chuva; Trabalhar com a educação ambiental e com a conscientização da população nesse sentido incentivando o investimento no setor ambiental; Coordenar os trabalhos de áreas de preservação ambiental, estações ecológicas, parques ecológicos e unidades de conservação da biodiversidade; Executar outras tarefas correlatas; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Participar de comissões ou grupos de trabalho, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança, postura e ética no serviço público
1.	Jardineiro	Ensino Fundamental	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de podagens; jardinagem e de conservação de parques e jardins. Executar outras tarefas correlatas, etc.
1.	Mecânico	Ensino Médio	Atividade envolvendo a execução de diversas tarefas de mecânica em geral, na sede e também no campo de serviços; Verificar o estado de conservação dos veículos e maquinas, vistoriando direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador e outros itens de manutenção, para certificar-se as condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.
1.	Médico Clínico Geral	Superior	Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas; Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica; Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; Colaborar na investigação epidemiológica; bem como todas as atividades do Programa Federal na área de saúde e Executar outras atividades correlatas.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

1.	Medico do Trabalho	Superior	Executar e avaliar exames clínicos em trabalhadores; Realizar estudos epidemiológicos; Planejar e executar ações coletivas e preventivas de saúde; Auxiliar no monitoramento das medidas de controle dos riscos ambientais; Realizar atendimentos de emergência clínica e de acidentes de trabalho; Acompanhar as condições dos postos de trabalho; Controlar Absenteísmo por motivo de saúde; Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade; Auxiliar no gerenciamento de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos; Participar da elaboração e coordenação de atividades de prevenção de acidentes e programas de vacinação; Realizar estudos ergonômicos das atividades e participar da elaboração da análise profissiográfica e do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da Empresa; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.
1.	Médico Ginecologista	Superior	Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que a paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina. Realizar exames ginecológicos que inclua exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Desempenhar outras atividades correlatas.
1.	Médico Ultrassonografista	Superior	Realizar atenção à saúde do usuário, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente quanto aos procedimentos a serem realizados. Efetuar atendimento integral ao paciente, antes da realização de exames. Prescrever e ministrar substância necessária à realização dos exames para elucidação diagnóstica. Realizar, supervisionar e interpretar exames por imagem, empregando técnicas especiais para atender às solicitações médicas. Emitir laudos e sugestões para novos exames, orientando o médico solicitante. Participar de reuniões técnico/clínicas na elaboração de protocolos de solicitação de exames. Realizar procedimentos intervencionistas com auxílio de equipamento de imagem. Orientar e supervisionar os Técnicos de Radiologia, propondo adequações de técnicas de exames, quando necessário. Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação. Preencher os prontuários dos pacientes dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

1.	Médico Veterinário	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Medicina Veterinária da Secretaria a qual estiver lotado; atuar no Departamento de Vigilância Sanitária ou na agricultura e meio ambiente, analisando e exarando diagnósticos de veterinária; realizar atividades dentro da área de sua formação específica; assessorar as autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.
1.	Motorista de Veículos Leves	Ensino Médio	Dirigir veículos leves, para o transporte de pessoas e materiais; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
1.	Motorista de Veículos Pesados	Ensino Médio	Dirigir veículos pesados, para o transporte de pessoas e materiais; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
1.	Nutricionista	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de nutrição do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Executar outras atividades correlatas.
1.	Odontólogo	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Odontologia do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no Município; fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados odontológicos, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária; Assessorar autoridades superior em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.
1.	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Médio	Operação de máquina pesada e outros serviços assemelhados; Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados. Operar serviços de terraplenagem, drenagem e movimentação de materiais; Verificar, diariamente, o estado das maquinas, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

1.	Orientador Social	Ensino Médio	Executar trabalhos escrituração em geral, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, orientação e atendimentos de famílias participantes dos programas sociais, com atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV (serviço de convivência e fortalecimento de vínculos) e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras.
1.	Pedagogo - CRAS	Superior	Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os serviços e programas de formação executados pelos CRAS; Orientar pedagogicamente as equipes de trabalho dos CRAS. Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes, idosos e suas famílias; Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de referência do CRAS; Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações); Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins; Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos e estratégias junto à equipe e coordenação da unidade; Executar outras atribuições conferidas pela gestão imediata e desempenhar outras tarefas correlatas
1.	Pedagogo	Superior	Docência na educação infantil, fundamental e médio, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensável ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
1.	Pedreiro	Ensino Fundamental	Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos. Executar outras tarefas correlatas.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

1.	Procurador Jurídico	Superior	Compete ao Procurador Jurídico: I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial; II – promover a inscrição da Dívida Ativa; III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município; IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores; V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município; VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; IX – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal; XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo; XIII – exercer outras atividades correlatas.
1.	Professor	Superior	Docência na área de formação específica, desenvolver atribuições inerentes ao cargo. Desenvolver atividades de ensino, promover e coordenar atividades se ensino e aprendizagem, executar outras atividades inerentes ao cargo.
1.	Psicólogo	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Psicologia do Município; Atuar analisando e exarando diagnósticos da área I Psicologia; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica; Assessorar autoridades superior em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 26 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

1.	Psicopedagogo	Superior	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
1.	Técnico Agrícola	Ensino Médio	Participar da elaboração e avaliação do plano de ação agrícola; executar todas as atividades da área agrícola, promover a utilização e instalação de materiais adequadas e necessários às aulas do referido setor de produção; zelar pela manutenção as culturas, sementeiras, viveiros e demais instalações do setor agropecuário; manter atualizada a escrituração dos equipamentos; elaborar e interpretar, quadros estatísticos de produção agrícola; participar da política de defesa sanitária vegetal, do manejo e conservação do solo e preservação da flora em âmbito municipal.
1.	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio	Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais, em geral, orientar a distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças, executar e coordenar os trabalhos de repicagem e enviveramento de mudas, realizar trabalhos de inseminação artificial, orientar sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica, manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados, auxiliar na inspeção de animais mortos, executar outras tarefas semelhantes.
1.	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio	Executa atividades necessárias ao atendimento e bem-estar do paciente sob supervisão do enfermeiro, bem como atuar em serviços de saúde prestado ao indivíduo e à coletividade, em atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde; Atividades de nível médio, envolvendo a assistência complementar a paciente e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.
1.	Técnico em Higiene Bucal	Ensino Médio	Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos auxiliares a consultório dentário; Preparar, esterilizar e desinfeccionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos; Auxiliar na organização consultório, auxiliando o Odontólogo, a quem tecnicamente é hierarquicamente subordinado, Executar outras tarefas correlatas.
1.	Técnico em Laboratório	Ensino Médio	Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos em laboratório; Preparar, esterilizar e desinfeccionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para a realização de exames; Auxiliar na organização e normas de laboratório; Utilizar técnicas adequadas na coleta, acondicionamento e transporte de material biológico; Atuar no Laboratório auxiliando o Biomédico ou Bioquímico, a quem é hierarquicamente subordinado tecnicamente.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

1.	Técnico em Radiologia	Ensino Médio	Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares, 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, executar outras tarefas semelhantes.
1.	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio	Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Integrar processos de negociação e gerenciar documentação de SST; Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. Inspecionar locais, instalações e equipamentos dados departamentos públicos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspecionar, quando solicitado por órgãos judiciários, os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; Comunicar os resultados de suas inspeções elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis; Manter contatos com os serviços médicos e sociais das empresas ou de outras instituições, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Registrar irregularidades ocorridas, anotando-se e, formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; Instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir corretamente em casos de emergência; Coordenar publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente, sob a supervisão do engenheiro de segurança no trabalho.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

1.	Tratorista	Ensino Fundamental	Operar equipamento agrícola; Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados; Verificar, diariamente, o estado do equipamento, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Executar outras atividades correlatas;
1.	Vigia	Ensino Fundamental	Executar serviços de guarda e vigilância garantindo a segurança do patrimônio da Prefeitura, fiscalizar a entrada e saúde de pessoas e materiais das repartições públicas, inspecionar instalações, tomando providências em casos de anormalidade, verificar no final de cada expediente, se janelas e portas está fechadas e se as luminárias e demais aparelhos estão desligados.
1.	Zeladora	Ensino Fundamental	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo limpeza e conservação, serviços de copa, etc.
65.	Auditor Fiscal 40h	Nível Superior	Realizar atividades de fiscalização e arrecadação do Município, fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços de acordo com a Legislação Tributária vigente. Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento. Planejar e executar as Ações Fiscais. Analisar acerca dos fatos geradores, regime de estimativa, simples nacional e demais regimes de tributação. Estudo de banco de dados dos contribuintes para verificar análises, tendências dos contribuintes e responsáveis. Organizar e planejar a administração tributária.. Elaborar estudo, metodologia e atuação para melhoria do IPM (índice de participação dos municípios). Intimar o contribuinte ou o concessionário, permissionário, cessionário ou outros para se defender, junto à repartição fazendária, em processo instaurado por descumprimento dos deveres fiscais. Elaborar, quando solicitado, parecer em processo de consulta, minutas de leis, decretos, convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação tributária e não tributária. Auditar a rede arrecadadora de tributos municipais. Efetuar cobrança dos tributos não pagos, iniciar por via administrativa e indo até à inscrição do correspondente crédito tributário em Dívida Ativa. Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária. Realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades e pedido de baixa de inscrição, dentre outras. Fiscalizar, planejar, programar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades no âmbito da competência tributária municipal conforme a legislação vigente. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente. Requisito: Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, devidamente registrado em órgão oficial e registro no Conselho de Classe

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

66.	Analista de Recursos Humanos 40h	Nívl Superior	Desenvolver atividades nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento pessoal e administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação. Executar outras atividades afins. Requisito: Graduação comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
67.	Analista de Patrimonio e Almoxarifado 40h	Nível Superior	Realizar atendimento ao público interno e externo, contribuir na elaboração dos indicadores, relatórios e/ou pareceres da área, apoiar na elaboração de documentos para registros de informações e serviços, apoiar na organização dos documentos do setor, apoiar na execução de manuais e fluxos, atualizar o controle de informações e/ou dados da área, apoiar na aquisição de materiais, ordem de fornecimento e/ou elemento técnico, conferir, sob supervisão, o estoque, relação dos bens inservíveis e cadastrar materiais, controlar e encaminhar nota fiscal para pagamento, organizar espaço físico, realizar devolução de bens inservíveis, receber materiais e bens móveis, apoiar na supervisão de entrada e saída de equipamentos e materiais, executar demais atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação. Requisito: Graduação comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
68.	Analista de TI 40h	Nível Supeior	Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 30 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

			e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

Pág.: 31 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

69.	Topógrafo 20h	Nivel Técnico	Realizar atividade de topografia, geodesia e batimetria, elaborar documentos cartográficos, estabelecer semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens, gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia, assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas e implementar projetos geométricos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Realizar levantamentos planialtimétricos e batimétricos; implantar pontos geodésicos e topográficos; realizar cálculos topográficos e geodésicos; realizar e representar levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, geofísicos e gravimétricos; realizar locações de máquinas, equipamentos e estruturas; locar dados e informações georreferenciadas; fornecer suporte técnico a projetos e obras correlatas; estabelecer sistemas de projeção cartográfica; estabelecer semiologia e semiografia do documento cartográfico; elaborar processo de generalização cartográfica; estabelecer articulação de cartas de projeto; preparar original cartográfico para impressão; controlar qualidade da elaboração do documento cartográfico; compatibilizar sistemas geodésicos; gerar modelos digitais de terreno e elevação (Mdt/mde); planejar cobertura aerofotogramétrica; efetuar fotogrametria terrestre; determinar apoio terrestre aos levantamentos através de sensores aéreos e orbitais; efetuar aerotriangulação; ortorretificar imagens; restituir imagens e fotos; preambular originais cartográficos; interpretar imagens; editar restituições; examinar viabilidade técnica de projetos e obras de agrimensura e cartografia; selecionar métodos e equipamentos de projetos; montar propostas e editais de licitação; montar e monitorar cronogramas físicos e financeiros; supervisionar e fiscalizar obras, projetos e serviços de sua área de atuação; controlar planta final (As-built) de obra; classificar objetos de sistema de informação geográfica; especificar base de dados geográficos de sistemas de informações; avaliar ferramentas de sistema de informação geográfica disponível; desenvolver modelo topológico de sistema de informação geográfica; integrar banco de dados e base cartográficas ao sistema de informação geográfica; produzir informações geográficas espaciais e descritivas; demarcar propriedades, reservas legais e de preservação; desmembrar e rememorar propriedades rurais e urbanas; retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas; identificar terras devolutas; vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais; executar avaliações e perícias técnicas; emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; implantar cadastro técnico multifinalitário; projetar loteamentos, estradas e assentamentos; projetar estudos de traçados (linha de transmissão e dutos); fornecer planta topográfica para projetos de reflorestamento; identificar novas metodologias de trabalho; testar potencial de equipamentos de trabalho; migrar dados entre programas computacionais; ministrar palestras, seminários, cursos e treinamentos; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; executar outras atribuições afins. Requisito: Técnico em Agrimensura.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

70.	Técnico em Farmácia 40h	Nivel Técnico	Os titulares do cargo têm como atribuições: recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; conferir e efetuar ressuprimento do estoque regulador dos medicamentos; recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas; contabilizar devoluções de medicamentos da dose individualizada (farmacotécnica quimioterapia e nutrição parental); individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico - biológicos do laboratório; efetuar controle de estoque de medicamentos de e de produtos químico-biológicos do laboratório; realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos; receber; conferir e acondicionar medicamentos e materiais; organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos e auxiliar no controle de medicamentos não padronizados. Requisitos: nível médio e formação técnica específica.
71.	Médico Psiquiatra 20h	Nível Superior	Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos (crianças, adolescentes e adultos), internados e de ambulatório e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico e neuropsicológico, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico; - Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário; - Participar em reuniões de equipe; - Proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares; - Realizar a elaboração do plano terapêutico individual (PTI); realizar o acolhimento dos pacientes; ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos; adotar uma postura ética frente à equipe e aos pacientes. Requisitos: Curso superior em Medicina; e Residência Médica em Psiquiatria, em serviço credenciado e reconhecido pelo MEC e Sociedade Brasileira de Psiquiatria, ou Título de Especialista em Psiquiatria; e Registro no Conselho competente
72.	Fiscal Ambiental 40h	Nível Médio	Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;; executar outras atividades afins. Requisito: Ensino Médio Completo.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

73.	Cuidador - 40h	Nível Médio	Auxílio aos acolhidos para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Realizar orientações socioeducativas aos acolhidos sobre convivência comunitária e atitudes adequadas para o convívio social; Acompanhar os acolhidos em atividades externas sempre que se fizer necessário; Manter registradas em livro próprio todas as ocorrências importantes ou não rotineiras do Abrigo; Acolher e tratar com afetividade os acolhidos; Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas; Realizar/auxiliar/orientar na higiene pessoal dos acolhidos, quando necessário (banho, evacuação, troca de fraldas, escovação de dentes, corte de unhas, depilação, etc); Observar a existência de marcas, hematomas, comportamento alterado, os quais deverão ser comunicados ao chefe imediato; Alimentar, acompanhar ou auxiliar na alimentação dos acolhidos, conforme a necessidade, observando a aceitação adequada da dieta; Efetuar a organização e limpeza dos espaços do Abrigo, retirada de lixo, troca de roupas de cama (caso necessário), à noite e nos finais de semana; Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor; Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos dos acolhidos, bem como de seus encaminhamentos; Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes; solicitar a chefia imediata a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários; Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos; Administrar medicação/suplementos, conforme prescrição; Realizar pequenos curativos quando desnecessária a elaboração por profissional de saúde; Auxiliar os acolhidos antes de ir à escola: uniforme, calçados e mochilas, sempre primando pela autonomia dos mesmos; Supervisionar e orientar a realização de temas e trabalhos escolares, bem como materiais a serem levados para a escola, conforme horário escolar da turma. Verificar diariamente as agendas, realizando assinatura nos casos necessários, repassando as informações no livro para conhecimento de todos. Receber novos acolhimentos de crianças e adolescentes na ausência da Equipe Técnica de Referência e/ou Coordenação, realizando relatório pormenorizado e tomando as providências necessárias; Organizar juntamente com os usuários os guarda-roupas, camas e demais dependências do equipamento; Intervir nas situações de conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente; Repassar a chefia imediata fatos relevantes sobre o cotidiano da instituição relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional; Comunicar a chefia imediata as manutenções necessárias observadas, relativas ao equipamento; Orientar os horários de despertar e de dormir dos acolhidos de acordo com normas estabelecidas; Participar das atividades promovidas pela instituição como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitações; Conduzir veículos para deslocamento dos acolhidos e/ou famílias para as atividades necessárias, tal como, escola, reforço escolar, atendimento de saúde, odontológico, passeios, etc; executar outras tarefas a fins. Requisito: Ensino Médio Completo.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

74.	Eletricista Veicular - 40h	Nível Técnico	Executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos, utilizando ferramentas e aparelhos assegurando seu bom funcionamento; Executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos; Recuperar motores de partida em geral buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado; Executar a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar o seu funcionamento, possibilitando a utilização; Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos; Executar outras tarefas referentes ao cargo. Requisitos: formação técnica específica.
75	Agente Administrativo Tributário-40h	Nível Médio	Prestar informações e orientações aos contribuintes sobre tributos municipais (IPTU, ISS, taxas, entre outros). Esclarecer dúvidas sobre procedimentos de regularização fiscal, parcelamento de débitos, emissão de guias de pagamento e outros serviços relacionados. Emitir boletos, guias de arrecadação e certidões relativas a tributos municipais (como Certidão Negativa de Débitos). Auxiliar na emissão de notificações de débitos tributários ou comunicados sobre a situação fiscal do contribuinte. Auxiliar no cadastramento, atualização e manutenção do banco de dados dos contribuintes. Verificar a regularidade das declarações de tributos apresentados pelos contribuintes e auxiliar na correção de possíveis divergências. Dar suporte às atividades de fiscalização tributária, organizando documentos, informações e relatórios; Auxiliar no processamento de notificações e autuações realizadas pelos fiscais tributários. Controlar e organizar processos administrativos tributários, como pedidos de revisão de lançamentos, recursos contra autuações, isenções ou imunidades tributárias. Acompanhar prazos processuais e tramitação de processos administrativos fiscais. Auxiliar no controle da arrecadação de tributos, verificando o cumprimento dos pagamentos dentro dos prazos legais. Participar das atividades de cobrança administrativa de débitos tributários, notificando e negociando com os contribuintes sobre a quitação de dívidas. Auxiliar no processo de inscrição de devedores em dívida ativa e no envio de certidões de débitos para a execução fiscal. Realizar o arquivamento e organização de documentos fiscais e administrativos, bem como a digitalização de documentos físicos para arquivamento em formato digital. Manter o controle de documentos e processos relativos à área tributária, facilitando o acesso da equipe fiscal. Participar de treinamentos e atualizações sobre legislação tributária, ferramentas de gestão fiscal e procedimentos administrativos. Prestar assistência aos superiores hierárquicos na elaboração de relatórios gerenciais e na análise de dados sobre arrecadação e regularização tributária. Colaborar na execução de projetos e ações de modernização e melhoria da eficiência tributária. Executar outras tarefas afins. Requisitos: I - Ser aprovado em concurso público; II - Possuir ensino médio completo ou equivalente; III - Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; IV - Estar em pleno gozo dos direitos políticos e civis.

Alto Alegre dos Parecis/RO, em 22 de novembro de 2024.

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

Denair Pedro da Silva
Prefeito Municipal

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO

ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento

ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

Mensagem de projeto de lei Complementar

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

É com grande satisfação que submeto à elevada apreciação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar supracitado, que altera a Lei Complementar nº 067/2009, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis, e a Lei nº 399/2008, que trata do Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores da Administração Geral do Município.

A presente proposta tem como objetivo promover adequações necessárias ao quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, ajustando o quantitativo de vagas existentes no cargo de Agente Administrativo - 40 horas e criando o cargo de Agente Administrativo Tributário - 40 horas, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças e Administração.

A redução do número de vagas de Agente Administrativo - 40 horas, de 39 para 35, visa atender à reorganização administrativa e à adequação à realidade atual das necessidades do Município. Por outro lado, a criação de 04 (quatro) vagas para o novo cargo de Agente Administrativo Tributário - 40 horas responde à crescente demanda por maior eficiência na gestão tributária municipal, essencial para o incremento da arrecadação e para a modernização dos serviços prestados aos contribuintes, inclusive em cumprimento ao Acórdão emitido no processo 01704/20/TCE-RO, que recomenda “dotar a Secretaria Municipal de Fazenda de servidores de carreira, que possam ter
a necessária autonomia e independência para agir, implantando rotinas que permitam a fiscalização das receitas de competência do município”.

Importante destacar que a presente alteração **não acarretará aumento de despesas** para o Município, pois está prevista a extinção de 04 (quatro) vagas de Agente Administrativo - 40 horas, sendo criadas 04 (quatro) vagas de Agente Administrativo Tributário - 40 horas, ambas com a mesma remuneração e referência salarial. Assim, o impacto financeiro é nulo, mantendo-se o equilíbrio orçamentário.

O Agente Administrativo Tributário desempenhará funções de suporte à administração tributária, como atendimento aos contribuintes, emissão de guias e boletos, organização de processos administrativos tributários, e apoio às atividades de fiscalização e cobrança de tributos. Essas atribuições são essenciais para fortalecer a capacidade do Município de gerenciar receitas, contribuindo para a sustentabilidade financeira e para a prestação de serviços públicos de qualidade.

A iniciativa está em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade, otimizando os recursos humanos disponíveis e atendendo às diretrizes legais para provimento de cargos efetivos por meio de concurso público.

Ainda, ressaltamos a atualização das atribuições do fiscal de tributos, uma vez que na última alteração, por erro material, também anexada as funções de fiscal sanitário, sendo necessária a alteração para devida correção.

Dessa forma, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação desta Egrégia Câmara Municipal, confiantes de que sua aprovação contribuirá para o aperfeiçoamento da estrutura administrativa e tributária do Município de Alto Alegre dos Parecis.

Diante do exposto, solicitamos que Vossas Excelências se dignem em apreciar o projeto ora encaminhado, em caráter de URGÊNCIA, de acordo com o artigo 42 da Lei Orgânica Municipal.

Respeitosamente,

ATHUS - PREFEITURA DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS.- RO
ID: 1.2D0.194, LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS(22/11/2024 12:33:32) Palavras:12.852
Cód. Autenticidade: 1223.6V33.2323.K681.6887 - https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento
Pág.: 37 / 38
ASSINADO POR(1): CPF:815.92*.**2-*8

Alto Alegre dos Parecis/RO, em 22 de novembro de 2024.

Denair Pedro da Silva
Prefeito Municipal

Exmo. Senhor.
Valceir Gomes de Lima
Presidente da Câmara Municipal
Alto Alegre dos Parecis/RO.

Assinatura do Documento

Documento Assinado Eletronicamente por **DENAIR PEDRO DA SILVA - PREFEITO**, **CPF:** 815.92*.**2-*8 em **22/11/2024 12:45:31**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **12E0.2R45.0312.X16V.5476**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Informações do Documento

ID do Documento: **1.2D0.194** - Tipo de Documento: **PROJETO DE LEI - Nº 2.161/2024**

Elaborado por **LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS**, **CPF:** 012.73*.**2-*7 , em **22/11/2024 12:33:32**, contendo 12.852 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 1223.6V33.2323.K681.6887

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: **https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento**