



DIÁRIO OFICIAL

Estado de Rondônia

ANO XXVII PORTO VELHO-RO

TERÇA-FEIRA 10 DE NOVEMBRO DE 2009 Nº 1364 CADerno PRINCIPAL

www.diof.ro.gov.brcomercial@diof.ro.gov.br

Atos do Executivo

SUMÁRIO

Governadoria	01
Sec. de Estado da Administração.....	41
Secretaria do Estado de Saúde.....	54
Secretaria de Estado de Educação.....	59
Sec. de Est. da Seg., Defesa e Cidadania...	60
Sec. de Estado de Justiça.....	65
Defensoria Pública	
Secretaria de Estado de Finanças.....	65
Sec. de Estado do Desenvolvimento Econômico e Social.....	
Sec. de Est. da Agricultura, Pecuária e Regularização Fundiária.....	
Tribunal de Contas.....	72
Prefeitura Municipal da Capital....	
Prefeituras Municipais do Interior	81
Camaras Municipais do Interior.....	84
Institutos Municipais.....	84
Ineditoriais.....	

GOVERNADORIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 529, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.

Institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes do Estado de Rondônia – DER/RO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica criado o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Departamento de Estradas de Rodagem e Transportes do Estado de Rondônia – DER/RO.

I – adoção de carreira, possibilitando o crescimento profissional de forma horizontal e vertical, fundamentado na busca de maiores níveis de qualificação profissional;

II – transparência das práticas de remuneração, com a valorização dos vencimentos salariais nos diversos níveis e referências da estrutura da carreira;

III – reconhecimento da qualificação profissional por critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais; e

IV – valorização dos servidores que buscam um constante aprimoramento profissional com aplicabilidade no cotidiano das atividades inerentes às atribuições do cargo ocupado.

Art. 2º. O Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do DER/RO é com-

posto pelos seguintes anexos:

I – Composição dos Grupos Ocupacionais e Quantitativos de Vagas por Cargo - ANEXO I;

II – Gratificação para os membros da Comissão da Corregedoria - ANEXO II;

III – Tabela de Vencimentos, Classes e Referências dos Grupos Ocupacionais – ANEXO III;

IV – Tabela de Valores da Gratificação por Produtividade - ANEXO IV; e

V – Descrição e Atribuição dos Cargos Efetivos - ANEXO V.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º. A carreira é constituída por grupos e níveis de escolaridade, representados e quantificados no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º. Os grupos referidos no caput deste artigo possuem as seguintes especificações:

I – Grupo I: conjunto de atividades técnica-administrativa de maior complexidade, para cujo exercício é exigido o grau de instrução de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e com Registro no Órgão de Representação e Fiscalização do exercício profissional, se houver, representado pela Tabela I, do Anexo I desta Lei Complementar;

II – Grupo II: conjunto operacional de atividades de nível superior composto por cargos com qualificação de nível superior para a execução de tarefas especializadas dos mais elevados graus de complexidade e responsabilidade, representados pela Tabela II, do Anexo I desta Lei Complementar;

III – Grupos III e IV. conjunto de atividades de apoio técnico-operacional e administrativo, observada a conclusão do ensino médio de escolaridade com a especialização técnica ou suplência equivalente, devidamente registrado, representados pelas Tabelas III e IV, do Anexo I desta Lei Complementar, e

IV – Grupo V: conjunto de atividades relacionadas a serviços operacionais, de apoio auxiliar e serviços diversos, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino fundamental, representados pela Tabela V, do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º. A descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo está definida no Anexo V desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 4º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos; e

VI - aptidão física e mental, comprovada em inspeção médica.

§ 1º. Para o provimento de cargo de natureza técnica exigir-se-á a respectiva habilitação profissional.

§ 2º. Às pessoas portadoras de deficiência física é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência e o disposto no inciso XXXI do Artigo 7º da Constituição Federal.

Art. 5º. A investidura em cargo público ocorre com a posse.

Art. 6º. São formas de provimento dos cargos efetivos do Departamento de Estradas e Rodagem do Estado de Rondônia – DER/RO:

I - Nomeação;

II - Readaptação;

III - Reintegração;

IV - Aproveitamento, e

V – Recondução.

Art. 7º. A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia habilitação em concurso público, obedecida à ordem de classificação e prazo de validade.

Seção II Do Concurso Público

Art. 8º. O ingresso dar-se-á mediante aprovação em concurso público de Provas Objetivas, Provas de Títulos, Prova Prática e/ou Aprovação em Curso de Formação, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, na forma

prevista em Lei, na referência inicial de salário.

§ 1º. A realização do curso será de responsabilidade do DER/RO ou de Instituição credenciada, contratada na forma da lei.

§ 2º. As diretrizes para a participação e realização do Curso de Formação serão definidas em editais.

§ 3º. O Curso de Formação é parte integrante do Concurso Público, sendo considerado como uma de suas fases e terá caráter unicamente eliminatório.

Art. 9º. O concurso público poderá ter validade de 2 (dois) anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. As condições de realização do concurso serão fixadas em editais, publicados no Diário Oficial do Estado e divulgado pelos veículos de comunicação.

Seção III Da Nomeação

Art. 10. A nomeação é a forma originária de provimento dos cargos públicos.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público e demais fases, obedecido à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 11. A nomeação será feita:

I - Em caráter efetivo, para os cargos de carreira;

II - Em caráter temporário, para os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração.

Seção IV Da Posse

Art. 12. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o servidor se comprometerá a cumprir fielmente os deveres do cargo.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, prorrogável por mais de 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§ 2º. Em se tratando de servidor em licença ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º. A inspeção médica somente poderá ser realizada com a presença do candidato nomeado.

§ 5º. Somente haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§ 6º. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens que constituam seu patrimônio, na forma da Constituição do Estado, prova de quitação com a Fazenda Pública e Certidão Negativa do Tribunal de Contas e declarará o

exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, entre outras.

§ 7º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º do artigo 12 desta Lei Complementar.

Art. 13. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único - Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 14. A posse será dada pelo titular da Direção-Geral do DER/RO.

Seção V Do Exercício

Art. 15. O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º. É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º. Cabe à autoridade competente do órgão do servidor, dar-lhe exercício.

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Seção VI Da Lotação

Art. 17. Lotação é a força de trabalho qualitativa e quantitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas do DER/RO.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará pelo período de 3 (três) anos em estágio probatório.

§ 1º. Será obrigatória à avaliação de desempenho do servidor para aquisição de estabilidade funcional, mediante a verificação dos requisitos e pontuação estabelecidos na seguinte forma:

I – assiduidade e pontualidade: 20 pontos;

II – disciplina e responsabilidade: 20 pontos;

III – capacidade de iniciativa e relacionamento: 20 pontos;

IV – produtividade: 20 pontos; e

V – respeito e compromisso com a instituição: 20 pontos.

§ 2º. Far-se-á, trimestralmente, avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, respeitando ao contraditório e a ampla defesa.

§ 3º. Para ser considerado aprovado na avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório o servidor deverá atingir conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos apurados.

§ 4º. O servidor em estágio probatório, não será prejudicado e adquirirá estabilidade, se no decurso do prazo de 3 (três) anos, a Administração Pública não proporcionar a avaliação de desempenho.

§ 5º A avaliação será efetuada pelo chefe imediato juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho composta de 3 membros, de grupo ocupacional e classe igual ou superior ao do avaliado, que será designada pelo titular do DER/RO, respeitado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 19. Durante o estágio probatório o servidor deverá submeter-se a programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, sem prejuízo de suas habituais atividades.

CAPÍTULO V DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 20. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do servidor e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou de especialização em instituições credenciadas, de programa de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários, em especial, o de habilitação dos profissionais de nível fundamental, médio e tecnológico.

§ 1º. Será proporcionada aos servidores efetivos, licença ou adequação de horário para a qualificação profissional, consistente no afastamento do profissional de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, para freqüentar cursos de aperfeiçoamento, graduação, ou especialização como pós-graduação, mestrado ou doutorado.

§ 2º. A licença ou adequação de horário para a qualificação profissional, disposto no parágrafo anterior, será submetida à análise e aprovação superior, e desde que, comprovadamente não acarrete nenhum prejuízo às funções desenvolvidas no DER/RO.

§ 3º. Ao servidor autorizado a freqüentar curso de graduação, aperfeiçoamento ou especialização, lhe é assegurada a remuneração integral do cargo efetivo, ficando obrigado a remeter mensalmente ao seu órgão de lotação, o comprovante de freqüência do referido curso.

§ 4º. A licença para freqüentar curso de graduação, aperfeiçoamento ou especialização, durante o horário de expediente, somente será concedida se esta for compatível com a formação e as funções exercidas pelo servidor e do interesse do DER/RO.

§ 5º. Não serão considerados para os fins do disposto no caput deste artigo, os títulos exigidos como pré-requisito para o exercício do cargo.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRA

**Seção I
Da progressão**

Art. 21. O ingresso no cargo e a progressão funcional dar-se-ão no nível e referências iniciais do respectivo grupo, conforme disposto no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 22. O desenvolvimento nas carreiras se dará mediante progressão horizontal e vertical.

§ 1º. Progressão Horizontal é a mudança do servidor de uma referência para a referência seguinte, dentro da mesma classe, e dependerá, cumulativamente, da avaliação de desempenho e de cumprimento do interstício, no mínimo de dois anos.

§ 2º. Progressão Vertical é passagem do servidor da última referência de uma classe para a primeira da classe seguinte do mesmo nível de carreira e dependerá, cumulativamente, da avaliação de desempenho, do cumprimento de interstício de 2 (dois) anos e da observância do percentual de lotação fixada para a classe.

§ 3º. A existência de vagas em cada classe observará os quantitativos definidos no Anexo I, denominado de composição dos Grupos Ocupacionais e Quantitativos de Vagas por Cargo.

Art. 23. É vedada a progressão horizontal ou vertical a qualquer título, de mais de 1 (uma) referência.

Art. 24. As progressões dar-se-ão de 2 (dois) em 2 (dois) anos de efetivo exercício, na respectiva Referência e Classe, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e respectivo regulamento.

§ 1º. Serão observados os critérios de antigüidade e merecimento para as progressões horizontais, na proporção de 2/3 (dois terços) e 1/3 (um terço), respectivamente, iniciadas somente após confirmação do servidor na carreira, através de apuração do estágio probatório por período de 3 (três) anos.

§ 2º. Será observado o critério de merecimento para as progressões verticais.

§ 3º. O servidor que tenha sofrido qualquer pena de suspensão, nota aquém da mínima necessária no Boletim de Avaliação, que estiver em disponibilidade ou cedido, não poderá progredir na carreira.

§ 4º. A referência salarial obedecerá à progressão contínua de 3% (três por cento) entre as referências e classes, demonstradas no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 25. Será suspensa a promoção por merecimento ou progressão por antigüidade ao servidor, que no interstício:

I - sofrer penalidade de suspensão disciplinar ainda que convertida em multa;

II - prisão;

III - licença para tratar de interesse particular;

IV - licença por motivo de afastamento do

cônjugue ou companheiro; e

V - licença por motivo de doença em pessoa da família.

§ 1º. No caso do inciso I deste artigo, o período de suspensão preventiva será computado como efetivo exercício, se o servidor vier a ser inocentado.

§ 2º. Na hipótese deste artigo, a contagem do interstício será reiniciada no dia posterior em que o servidor reassumir as funções, computados os dias apurados até a data de interrupção.

**Seção II
Da Avaliação de Desempenho**

Art. 26. A avaliação de desempenho para concessão de progressão será efetuada conforme definido na presente Lei Complementar, que definirá as condições e critérios próprios.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD será integrada por 2 (dois) representantes da Diretoria de Recursos Humanos do DER/RO e de 1 (um) representante da entidade sindical dos servidores do DER/RO, em sistema de rodízio de 2 (dois) em 2 (dois) anos, com competência de coordenar os trabalhos relativos às progressões e de supervisionar o processo de avaliação do desempenho.

Art. 27. A progressão funcional por merecimento fica condicionada à participação em cursos de aperfeiçoamento e atualização inerentes ao cargo e função desempenhados, a ser apurada através do Boletim de Avaliação de Desempenho, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar, observando os seguintes fatores:

I - participação no Programa de Capacitação: o servidor deverá apresentar certificado de participação de no mínimo 40 (quarenta) horas, em curso oferecido pelo DER/RO, o qual será atribuído o total de 40 (quarenta) pontos;

II - assiduidade: o servidor que não possuir nenhuma falta lhe será atribuído o total de 20 (vinte) pontos, e aplicada regra de três simples aos servidores que apresentarem faltas no decorrer do ano; e

III - Boletim de Avaliação de Desempenho. será atribuído o total de 40 (quarenta) pontos, para o servidor que alcançar os pontos máximos no boletim, e aplicada regra de três simples aos servidores que apresentarem notas entre o intervalo de 70% (setenta por cento) a 99% (noventa e nove por cento), conforme discriminado no artigo 28 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Caso o DER/RO não ofereça ao servidor curso de capacitação, será atribuída ao servidor pontuação máxima, desde que o mesmo apresente certificado de curso de correlação com suas atividades exercidas no DER/RO, por suas próprias expensas.

Art. 28. O Boletim de avaliação de desempenho, instrumento utilizado para a progressão por merecimento, observará os seguintes fatores do exercício profissional:

I - capacidade de trabalho - será avaliada a produção ou quantidade de serviços executados,

de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço;

II - responsabilidade - será avaliada a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade;

III - conhecimento do trabalho - será avaliado o grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade;

IV - cooperação - será avaliada a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas,

V - discricão - será avaliada a capacidade demonstrada no exercício da atividade funcional, ou em razão dela, bem como o comportamento com polidez e cortesia no trato com cliente, superiores e colegas de trabalho;

VI - bom senso e iniciativa - será avaliado o bom senso das ações do servidor, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum,

VII - aperfeiçoamento funcional - será avaliada a capacidade para melhor desempenho das atividades normais do cargo para realização de atribuições superiores, adquiridos através de cursos regulares, relacionados com suas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos de trabalhos específicos;

VIII - apresentação pessoal - será avaliada a impressão que a apresentação do servidor causa no exercício de suas funções (higiene e limpeza);

IX - compreensão de situações - será avaliado o grau com que aprende a essência do problema, isto é, capacidade de assimilar situações e compreender fatos;

X - criatividade - será avaliada a engenhosidade do servidor, a capacidade de criar idéias, projetos e trabalhos que contribuam para o desenvolvimento do órgão, ou que aperfeiçoe os sistemas de fiscalização e controle; e

XI - capacidade de realização - será avaliada a capacidade de executar idéias e projetos próprios ou de terceiros.

§ 1º. A avaliação de que trata este artigo, será efetuada, inclusive para apuração de estágio probatório, mediante o preenchimento do Boletim de Avaliação de Desempenho.

§ 2º. O Boletim de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido, trimestralmente em relação a servidores em estágio probatório e semestralmente para servidores estáveis, pelo chefe imediato do servidor, avaliado e referendado pelo superior daquele, dando-lhe ciência dos itens avaliados para que, querendo, apresente contestação em 30 (trinta) dias, que será encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, e em última instância à Diretoria Geral, o qual decidirá no mesmo prazo.

§ 3º. Será concedida progressão por me-

reimento ao servidor que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos previstos no regulamento para a avaliação final, observado os demais requisitos legais.

Art. 29. O servidor terá progressão por antigüidade e merecimento, no respectivo exercício, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 30. O empate na classificação para progressão por merecimento resolver-se-á, favoravelmente, ao servidor que tiver pela ordem:

I - maior nota no Curso de Aperfeiçoamento e Atualização, previsto no artigo 27 desta Lei Complementar, e em caso de empate, reporta-se ao item II deste artigo, e

II - maior nota por item avaliado do Boletim de Avaliação, a partir dos itens constantes nos incisos I ao XI do artigo 28 desta Lei Complementar, até o item que não contenha nota igual.

Art. 31. A progressão no critério de Antigüidade observará, obrigatoriamente, o seguinte:

I - o efetivo exercício das atividades específicas dos respectivos cargos que compõem a carreira;

II - o tempo de serviço será contado em dias, e

III - havendo empate na contagem do tempo de serviço específico, o desempate ocorrerá em favor do servidor que:

a) obteve melhor classificação no concurso, e

b) o mais idoso.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO, SERVIÇO E REMUNERAÇÃO.

Art. 32. Os servidores do DER/RO estão sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, correspondentes a 8 (oito) horas diárias.

Parágrafo único. Será considerado extraordinário todo serviço executado além do número de horas normais de expediente, com autorização do Chefe da área de lotação do servidor, com exceção dos ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança e ou gratificadas.

Art. 33. A remuneração dos servidores pertencentes ao Quadro do DER/RO é composta de:

I - Vencimento básico, de acordo com os valores estabelecidos no Anexo III,

II - Vantagem Pessoal - VP;

III - Vantagem Abrangente - VA, e

IV - Adicional de Dedicação Exclusiva.

Parágrafo único. A Vantagem Pessoal - VP e a Vantagem Abrangente - VA são aquelas estabelecidas no artigo 3º e 4º da Lei nº 1.068, de 19 de abril de 2002.

Art. 34. O Adicional de Dedicação Exclusiva será concedido aos procuradores efetivos que optarem por exercerem suas atividades jurídicas exclusivamente no DER/RO, condicionado à publicação de portaria de homologação da opção pela dedicação exclusiva.

Parágrafo único. O Adicional de Dedicação Exclusiva será pago no valor equivalente a 2 (duas) vezes a referência "D" da Classe Especial da Tabela de Vencimento do Grupo II, constante no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 35. Nenhum servidor do DER/RO, poderá receber importância superior a 70% (setenta por cento) da remuneração do Diretor Geral.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração, referido no caput deste artigo, as seguintes vantagens:

I - gratificação natalina;

II - gratificação por elaboração ou execução de trabalhos técnicos e ou científicos;

III - adicional por tempo de serviço;

IV - adicional pelo exercício de atividades insalubres, penosas e ou perigosas;

V - adicional pela prestação de serviços extraordinários;

VI - adicional noturno;

VII - adicional de férias; e

VIII - vantagens pessoais.

Art. 36. Os quantitativos de vagas e a remuneração dos cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos I e III desta Lei Complementar, respectivamente.

Art. 37. Ficam concedidas aos servidores do Quadro Permanente do DER/RO, as seguintes Gratificações:

I - Gratificação de Incentivo à Formação Superior, no valor de 20% (vinte por cento) do vencimento básico aos servidores de nível fundamental e médio que apresentarem diploma legalmente reconhecido de conclusão de curso de nível superior, não podendo ser cumulativo, e

II - Gratificação de Produtividade destinada a todos os servidores lotados e em efetivo exercício no DER/RO, segundo valores estabelecidos no Anexo IV desta Lei Complementar e critérios estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 38. O servidor pertencente aos grupos ocupacionais de nível superior, detentor dos cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecidos pelo MEC, que guarde correlação com o cargo efetivamente ocupado, fará jus ao adicional calculado sobre o vencimento básico, nos percentuais:

I - 20% (vinte por cento) para Pós Graduado (Lato-sensu);

II - 30% (trinta por cento) para Mestre (Stricto-sensu); e

III - 40% (quarenta por cento) para Doutor (Stricto-sensu).

CAPÍTULO VIII DOS ADICIONAIS

Art. 39. Os servidores ativos farão jus aos adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Penosidade, não cumuláveis.

Parágrafo único. Os Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Penosidade, serão aplicados de acordo com o que preceitua a Lei nº 2.165, de 28 de outubro de 2009.

Art. 40. Serão devidos aos servidores do DER/RO as indenizações de diárias e ajuda de custo, auxílio transporte, adicionais de férias e décimo terceiro, previstos na Lei Complementar nº 68, de 9 de dezembro de 1992.

Art. 41. Aos servidores do DER/RO fica concedido os seguintes auxílios:

I - Auxílio Saúde, de acordo com a Lei nº 995 de 27 de julho de 2001, sendo:

a) condicional – destinado ao servidor titular de Plano de Saúde; e

b) não condicional – destinado ao servidor não titular de Plano de Saúde;

II- Auxílio Transporte, com base na Lei Complementar nº 68, de 1992.

CAPÍTULO IX DA PROCURADORIA

Art. 42. São atribuições da Procuradoria Jurídica do DER/RO:

I - assistir a Direção do DER/RO sobre todos os assuntos de ordem jurídica contenciosa que interessam ao Departamento bem como às ações pertinentes;

II - representar o DER/RO, em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente, em todas as instâncias e tribunais, nos processos e ações civis, criminais, trabalhistas, de acidente de trabalho, de justificação de tempo de serviço, tributárias, comerciais, fiscais, ambientais, na ação civil pública e nos processos especiais, de interesse deste Departamento.

III - requisitar informações e documentos indispensáveis à defesa judicial ou extrajudicial do DER/RO;

IV - atuar em colaboração com a Procuradoria Geral do Estado, para a solução dos problemas judiciais ou extrajudiciais de interesse do DER/RO;

V - promover a desapropriação judicial de bens atingidos pelas rodovias ou obras necessárias à instalação de seus órgãos, quando for o caso;

VI - assessorar os demais setores do DER/RO, em questões de ordem jurídica, principalmente, nas questões relativas à elaboração de convênios e contratos, termos e editais;

VII - preparar escrituras públicas ou particulares de interesse do Departamento;

VIII - estudar e recomendar medidas acauteladoras, através da emissão de pareceres ou informações, em todos os casos que possam dar origem a litígios;

IX - promover estudos, pesquisas, levantamentos e análises técnicas, pertinentes à área jurídica do Departamento;

X - efetuar acompanhamento de processos administrativos e judiciais in loco e através de publicações;

XI - promover estudos para a elaboração de contratos, convênios, termos aditivos, termos de rescisão, distratos, termos de acordo, termos de cooperação, termos de cessão de uso e outros instrumentos congêneres de interesse do DER;

XII - ordenar o registro de todos esses instrumentos em livro próprio, supervisionar a elaboração de laudas para publicação no Diário Oficial do Estado, conferindo a respectiva publicação e encaminhar ao Tribunal de Contas, cópia dos atos elaborados e/ou registrados na Procuradoria;

XIII - elaborar pareceres e informações sobre todos os assuntos submetidos à sua análise;

XIV - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com o DER.

XV - proceder à análise dos precatório-requisitórios e adotar as providências legais judiciais e administrativas pertinentes.

XVI - proceder à inscrição e o cancelamento dos créditos do DER em dívida ativa, na forma da lei;

XVII - registrar e controlar os créditos inscritos;

XVIII - expedir certidões quanto aos débitos existentes no registro da Dívida Ativa e de sua situação;

XIX - emitir parecer ou informação em projetos de leis e atos normativos;

XX - promover a cobrança judicial da dívida ativa do DER/RO;

XXI - opinar nos processos administrativos quando legalmente for obrigatória a intervenção da Procuradoria Jurídica;

XXII - propor instruções, pareceres e informações para uniformização da jurisprudência administrativa do DER/RO;

XXIII - minutar decretos de declaração de utilidade ou necessidade pública e de interesse social para fins de desapropriação e utilização de faixas de domínio;

XXIV - examinar os processos de aposentadorias, transferência e pensões, antes da assinatura do respectivo ato pelo Diretor Geral do DER/RO;

XXV - opinar nos processos administrativos disciplinares em que houver recurso ao Diretor Geral, e

XXVI - exercer outras atribuições previ-

tas em lei ou regulamento.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica será composta pelos procuradores concursados, constantes na Tabela II do Grupo II, - ANEXO I e - Vencimentos, no Grupo II, - ANEXO III, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO X DA CORREGEDORIA

Art. 43. À Corregedoria, unidade de assessoramento, subordinada diretamente à Direção Geral, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de disciplina, recebendo e apurando denúncias ou representações sobre atos ilícitos cometidos por servidores e empresas contratadas para fornecimento e execução de serviços no DER/RO;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de correição, corrigindo ou prevenindo a ocorrência de irregularidade ou de procedimentos administrativos em desacordo com as normas vigentes no DER/RO;

III - elaborar normas orientadoras das atividades de correição e de disciplina;

IV - elaborar planos de correições periódicas;

V - promover a correição nas unidades do DER/RO e fiscalização de terceiros contratados;

VI - propor à Direção Geral a instauração ou o arquivamento de processos administrativo - disciplinares;

VII - coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar, Tomada de Contas Especial e de Correição;

VIII - examinar e encaminhar à Direção Geral, para julgamento, os relatórios conclusivos elaborados por essas comissões, propondo as providências cabíveis nos casos de penalidades disciplinares;

IX - analisar e propor providências nos casos de violação de princípios éticos por servidor do DER/RO ou por prestador de serviço a este vinculado;

X - dirimir dúvidas quanto à adoção de princípios doutrinários e à interpretação de normas técnicas processuais aplicáveis à atuação do DER/RO, relativos às comissões disciplinares;

XI - fornecer aos demais órgãos, quando solicitada, informações e elementos necessários ao desempenho das suas funções;

XII - expedir certidões;

XIII - dirigir, coordenar e supervisionar o exercício das atividades específicas e genéricas das unidades que lhes são diretamente subordinadas; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 44. A Corregedoria será formalizada pelas Comissões de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial, composta por: 1(um) Corregedor Geral, 1(um) Presidente por Comissão, 1(um) Assessor Jurídico, 1(uma) Secretária da Corregedoria, 2(dois) Membros por Comissão e 1(um) Motorista, cujos trabalhos serão secretariados por um dos membros escolhido por comissão.

Art. 45. Às Comissões de Sindicância e de Processos Administrativo, compete:

I - executar com exclusividade, em todo o Estado de Rondônia, sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra servidores do DER/RO, ou terceiros contratados;

II - excepcionalmente, executar investigações preliminares, através de ordens de serviços exaradas pela Direção Geral do órgão ou pela Corregedoria Geral;

III - executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia.

Art. 46. As Comissões de Sindicância - CPS e Processo Administrativo Disciplinar - CPPAD, obedecerão às normas contidas na Lei Complementar nº 68, de 1992.

Art. 47. À Comissão de Tomada de Contas Especial, compete:

I - analisar as irregularidades relativas aos convênios, contratos de obras e serviços de engenharia;

II - apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade das contas ou por dano causado ao erário;

III - identificar o agente público responsável por omissão no dever de prestar ou na prestação de forma irregular e no dano ao erário; e

IV - executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia e apresentar, ao término dos trabalhos, relatório, devidamente assinado pelos integrantes da comissão, contendo, de forma detalhada, o que foi apurado no procedimento tomador.

Art. 48. Os servidores designados para comporem a Corregedoria serão designados pelo Diretor Geral, titular do DER/RO, através de Portaria, dentre os servidores estáveis e em efetivo exercício no DER/RO.

Parágrafo único. Os servidores nomeados para comporem a Corregedoria e respectivas comissões, receberão a título de gratificação, os valores constantes no Anexo II desta Lei Complementar, tendo como referência o valor dos cargos de direção superior constantes do anexo I da Lei complementar nº 224, de 4 de janeiro de 2000.

CAPÍTULO XI DA APOSENTADORIA E DA PENSÃO

Art. 49. Para efeito de cálculo dos proventos de aposentadoria e dos benefícios de pensão por morte, a remuneração compreenderá o valor do vencimento básico, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes previstas nesta Lei Complementar.

plementar e das vantagens pecuniárias transitórias e ou temporárias, ao que o servidor solicitou e autorizou a incidência facultativa previdenciária, conforme Lei Complementar nº 432, de 3 de março de 2008, que trata do Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. O valor do adicional de vantagem aferida pelo servidor, para os efeitos previstos no caput deste artigo, será apurado com base na média aritmética dos 5 (cinco) anos que antecederam a respectiva concessão, sendo considerada tanto a vantagem pecuniária permanente, quanto a temporária prevista em Lei.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. Ocorrerá o reenquadramento dos servidores, ocupantes dos cargos abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro de Pessoal do Estado de Rondônia, regidos pela Lei Complementar nº 67, de 9 de dezembro de 1992, em efetivo exercício no DER/RO, que passarão a integrar o Quadro de Pessoal estabelecido por este Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS, instituído por esta Lei Complementar.

a) Nível Superior – Área Técnica: Arquiteto, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Industrial, Engenheiro Mecânico, Geólogo e Geógrafo;

b) Nível Superior – Área Administrativa: Contador, Economista, Tecnólogo e Técnico em Planejamento;

c) Nível Médio/Profissionalizante: Agente de Serviços Técnicos, Desenhistas, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Serviço de Engenharia e Topógrafo.

d) Nível Médio – Apoio Administrativo: Agente em Atividades Administrativas;

e) Nível Ensino Fundamental: Auxiliar em Atividades Administrativas, Auxiliar de Serviços Técnicos, Mecânico, Motorista, Soldador, Oficial de Manutenção, Operador de Máquinas Pesadas, Vigilante, Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Oficial Manutenção.

§ 1º. O reenquadramento, de que trata o caput deste artigo, será decretado mediante ato do Chefe do Poder Executivo, desde que o servidor exerce o direito de opção, requerido no prazo máximo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do Decreto de regulamentação previsto no parágrafo 5º deste artigo.

§ 2º. O enquadramento não prejudicará os direitos dos servidores constitucionalmente protegidos, quais sejam: o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada, conforme o art. 5º, inciso XXXVI da Constituição Federal.

§ 3º. No reenquadramento é vedada a transformação de um cargo a outro de conteúdo ocupacional diverso do contratado original.

§ 4º. O reenquadramento será devido aos servidores lotados no DER/RO até a data da promulgação da presente Lei Complementar.

§ 5º. O Chefe do Poder Executivo expedirá Decreto regulamentando o reenquadramento dos servidores do DER/RO, no prazo de 30 (trinta) dias, após a publicação desta Lei Complementar.

§ 6º. As progressões funcionais dos servidores efetivos reenquadradados, se darão conforme os Grupos Ocupacionais de Vencimentos, nas Classes e Referências do Anexo III, computando-se o tempo de admissão ao Poder Público Estadual, na seguinte forma:

I - os servidores admitidos no ano de 1983 e 1984 passam a ocupar a Classe Especial da Referência "A", correspondente a cada Grupo Ocupacional do Anexo III,

II - os servidores admitidos no ano de 1985 e 1986 passam a ocupar a 3º Classe da Referência "D", correspondente a cada Grupo Ocupacional do Anexo III;

III - os servidores admitidos no ano de 1987 e 1988 passam a ocupar a 3ª Classe da Referência "C", correspondente a cada Grupo Ocupacional do Anexo III;

IV - os servidores admitidos no ano de 1989 e 1990 passam a ocupar a 3ª Classe da Referência "B", correspondente a cada Grupo Ocupacional do Anexo III; e

V - os servidores contratados no ano de 1991 passam a ocupar a 3ª Classe da Referência "A", correspondente a cada Grupo Ocupacional do Anexo III, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 51. Fica assegurado aos engenheiros agrimensor, civil, eletricista, florestal, industrial, mecânico, de segurança do trabalho, de operação, de pesca, agrônomo e agrícola, aos geólogos, geógrafos e aos arquitetos lotados em outras secretarias e órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo o direito de optar pelo vencimento básico, excetuadas as gratificações e adicionais previstos nesta Lei Complementar para os cargos assemelhados, bem como as gratificações e adicionais de suas secretarias e órgãos de lotação.

Art. 52. Aplicam-se, como regra geral, aos Servidores Pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo do DER/RO, às normas constantes do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia - Lei Complementar nº 68, de 1992, aos servidores do Quadro Permanente do DER/RO.

Art. 53. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos consignados no orçamento próprio do DER/RO.

Art. 54. Ficam revogadas as seguintes Leis Complementares e consecutivo Decreto em razão da vigência desta Lei Complementar:

I – Lei Complementar nº 342, de 26 de abril de 2006;

II – Lei Complementar nº 315, de 6 de Julho de 2005; e

III – Lei Complementar nº 408, de 28 de dezembro de 2007.

Art. 55. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 10 de novembro de 2009, 121º da República.

IVO NARCISO CASSOL
Governador

ANEXO I

OCCUPACIONAIS E QUANTITATIVOS DE VAGAS POR CARGO

TABELA I		GRUPO I	
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – ÁREA TÉCNICA			
Cargos	Código	Quantitativo	
Arquiteto	NST-1	02	
Engenheiro Agrimensor	NST-2	02	
Engenheiro Civil	NST-3	33	
Engenheiro Eletricista	NST-4	02	
Engenheiro Florestal	NST-5	02	
Engenheiro Industrial	NST-6	02	
Engenheiro Mecânico	NST-7	02	
Engenheiro Segurança do Trabalho	NST-8	02	
Geólogo	NST-9	02	
Geógrafo	NST-10	02	

TABELA II		GRUPO II
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – ÁREA ADMINISTRATIVA		
Cargos	Código	Quantitativo
Administrador	NSA-1	03
Analista de Sistema	NSA-3	02
Assistente Social	NSA-4	02
Auditor Financeiro e Contábil	NSA-5	02
Bibliotecário	NSA-6	02
Biólogo	NSA-7	02
Contador	NSA-8	04
Economista	NSA-9	03
Jornalista (Comunicação Social)	NSA-10	02
Psicólogo	NSA-11	02
Procurador Autárquico	NSA-12	10
Técnico em Planejamento	NSA-13	02
Técnico em Legislação	NSA-14	02
Técnico em Redação	NSA-15	02
Tecnólogo	NSA-16	02

TABELA III		GRUPO III
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE		
Cargos	Código	Quantitativo
Agente em Serviços Técnicos	NMP-1	03
Desenhista (Cadista)	NMP-2	04
Fiscal de Transporte	NMP-3	120
Laboratorista de Solos	NMP-4	05
Técnico em Agrimensura	NMP-5	02
Técnico em Informática	NMP-6	05
Técnico em Contabilidade	NMP-7	09
Técnico em Serviço de Engenharia	NMP-8	02
Topógrafo	NMP-9	06

TABELA IV		GRUPO IV
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO – APOIO ADMINISTRATIVO		
Cargos	Código	Quantitativo
Agente em Atividades Administrativas	NMA-1	44
TABELA V		GRUPO V
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL – ATIVIDADES AUXILIARES		
Cargos	Código	Quantitativo
Agente de Portaria	NFA-1	30
Almoxarife	NFA-2	03
Auxiliar em Atividades Administrativas	NFA-3	43
Auxiliar Oficial Manutenção	NFA-4	19
Auxiliar Serviços Gerais	NFA-5	160
Auxiliar Serviços Técnicos	NFA-6	29
Borracheiro	NFA-7	14
Carpinteiro	NFA-8	06
Cozinheiro	NFA-9	25
Eletricista corrente contínua (autos)	NFA-10	10
Eletricista de alta e baixa tensão	NFA-11	02
Faxineiro	NFA-12	10
Lubrificador	NFA-13	09
Mecânico	NFA-14	30
Motorista	NFA-15	180
Oficial de Manutenção	NFA-16	50
Operador de Máquinas Pesadas	NFA-17	145
Pedreiro	NFA-18	05
Pintor de Obras (letreiro)	NFA-19	02
Pintor Lanteirinho	NFA-20	07
Soldador	NFA-21	08
Torneiro Mecânico	NFA-22	06

ANEXO II

GRATIFICAÇÃO PARA OS MEMBROS DA COMISSÃO DA CORREGEDORIA

CARGO	REFERÊNCIA	QUANT.
Corregedor Geral	Correspondente a 100% do CDS-17	01
Presidente Comissão	Correspondente a 100% do CDS-16	03
Assessor Especial	Correspondente a 100% do CDS-16	01
Membros	Correspondente a 100% do CDS-14	06
Secretaria da Corregedoria	Correspondente a 100% do CDS-12	01
TOTAL	-	12

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS, CLASSES E REFERÊNCIAS DOS GRUPOS
OCCUPACIONAIS
GRUPO I

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - ÁREA TÉCNICA CÓDIGOS NS1-1 a NS1-10				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1º	2.400,00	2.472,00	2.548,16	2.622,54
2º	2.701,22	2.782,26	2.865,73	2.951,70
3º	3.040,25	3.131,45	3.225,40	3.322,16
ESPECIAL	3.421,83	3.524,48	3.630,22	3.739,12

GRUPO II

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - ÁREA ADMINISTRATIVA CÓDIGOS NSA-1 a NSA-15				
CLASSES	REFERÉNCIAS			
	A	B	C	D
1º	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09
2º	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81
3º	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.078,35
ESPECIAL	2.138,64	2.202,80	2.266,88	2.338,95

GRUPO III

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE CÓDIGOS NMP-1 a NMP-9				
CLASSEN	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1º	800,00	824,00	848,72	874,18
2º	900,41	927,42	955,24	983,90
3º	1.013,42	1.043,82	1.075,13	1.107,39
ESPECIAL	1.140,61	1.174,83	1.210,07	1.246,37

GRUPO IV

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO – APOIO ADMINISTRATIVO CÓDIGO NMA-1				
Agente em Atividades Administrativas,				
CLASSEs	REFERÉNCIAS			
	A	B	C	D
1º	800,00	824,00	848,72	874,18
2º	900,41	927,42	956,24	983,90
3º	1.013,42	1.043,82	1.075,13	1.107,39
ESPECIAL	1.140,61	1.174,83	1.210,07	1.246,37

GRUPO OCUPACIONAL NIVEL FUNDAMENTAL CÓD. NEA-1 a NEA-21

CLAS SES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1º	750,00	772,50	795,68	819,55
2º	844,13	869,48	895,54	922,41
3º	950,08	978,58	1.007,94	1.038,18
ESPECIAL	1.069,32	1.101,40	1.134,44	1.168,48

ANEXO IV

TABELA DE VALORES DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE		
Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Arquiteto, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Industrial, Engenheiro Mecânico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Geólogo e Geofísico.	100%	R\$ 2.600,00
	75%	R\$ 1.950,00
	50%	R\$ 1.300,00
	30%	R\$ 780,00
Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Administrador, Analista de Sistemas, Assistente Social, Auditor Financeiro e Contábil, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Economista, Jornalista (Comunicação Social), Psicólogo, Procurador Autárquico, Técnico em Planejamento, Técnico em Legislação, Técnico em Redação e Técnico em:	100%	R\$ 800,00
	75%	R\$ 600,00
	50%	R\$ 400,00
	30%	R\$ 240,00
Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor

TABELA DE VALORES DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE

Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Arquiteto, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Industrial, Engenheiro Mecânico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Geólogo e Geólogo.	100%	R\$ 2.600,00
	75%	R\$ 1.950,00
	50%	R\$ 1.300,00
	30%	R\$ 780,00
Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Administrador, Analista de Sistema, Assistente Social, Auditor Financeiro e Contábil, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Economista, Jornalista (Comunicação Social), Psicólogo, Procurador Autárquico, Técnico em Planejamento, Técnico em Legislação, Técnico em Redação e Técnologo.	100%	R\$ 1.800,00
	75%	R\$ 1.350,00
	50%	R\$ 900,00
	30%	R\$ 540,00
Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor

Atividades, Agente de Serviços Técnicos, Desenhista, Fiscal de Trabalhos, Técnico em Aprimoramento, Técnico em Informática	100%
	75%

70%
50%
30%

Cargo	30%
-------	-----

ANEXO V
**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS
CARGOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA TÉCNICA**
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Arquitetura e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;

Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;

Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e elementos, para análise quanto a realização de projeto;

Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;

Prepara esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;

Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras revistas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;

Consultar, especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;

Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;

Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;

Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agromensor

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Agromensura e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Planejar e orientar projetos geométricos e estruturais;

Coordenar e orientar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento, seções transversais e reconhecimento de faixa domínio;

Supervisionar e coordenar a realização de cálculos de desenhos topográficos;

Supervisionar a construção de barragens em terra nos limites estabelecidos em lei;

Planejar e orientar a elaboração de projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;

Dirigir e a locação e construção de estradas de rodagem de interesse local e destinados a fins agrícolas, nos limites estabelecidos na lei;

Coordenar e executar projetos relativos a construções rurais destinadas a moradia ou fins agrícolas;

Orientar os serviços de vigilância de terras devolutas;

Assegurar autoridade de nível superior em assuntos de sua especialidade;

Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência;

Fornecer dados estatísticos de sua atividade;

Apresentar relatórios;

Efetuar vistorias, perícias, avaliação de serviços afins e correlatos, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;

Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Enge-

nharia Civil e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;

Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendadas;

Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;

Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços e de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;

Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores com carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;

Consultar outros especialistas, com engenheiros mecânicos, eletricistas, químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

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

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

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

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

Analizar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;

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

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

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

Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;

Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Segurança do Trabalho

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO. Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Engenharia Civil, acrescido de certificação em Curso de Pós-Graduação em Segurança do Trabalho, com carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas, e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades.

Elaborar e executar projetos, normas, sistemas para programas de segurança e higiene do trabalho, desenvolvimento estudos que assegurem maior proteção do servidor nos serviços de saúde, estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes e doenças profissionais;

Realizar perícias visando à concessão ou não de insalubridade,

Fiscalizar condições de funcionamento das unidades administrativas, com objetivo de verificar se, mas mesmas poderão ser utilizadas para o bom

desenvolvimento dos trabalhos.

Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;

Outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO. Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Engenharia Elétrica e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
Descrição das Atividades.

Planejar e elaborar projetos de engenharia Elétrica, estudando as características e especificações da plantas, respeitando técnicas de execução e levantando os recursos necessários;

Dirigir e orientar as fases da construção para a montagem de redes elétrica e acompanhamento de instalação dos aparelhos e equipamentos elétricos ou eletrônicos;

Inspecionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, para assegurar melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;

Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e dos métodos de fabricação, determinando as dimensões, volume, forma e demais características;

Estimar os custos de mão-de-obra e dos materiais relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, assegurando os recursos necessários a execução do projeto;

Executar trabalhos de pesquisas e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes a solução de problemas de Engenharia Elétrica;

Elaborar, operacionalizar e dirigir projetos de sistema de produção de energia elétrica, verificando os trabalhos a serem executados, os métodos a serem empregado, o prazo de execução e a disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros, para atender as necessidades de instalação e operação dos equipamentos geradores de energia;

Supervisionar as tarefas executadas pelos profissionais auxiliares envolvidos no processo, fornecendo orientação teórica e prática;

Analizar projetos e demais elementos técnicos inerentes a execução de obras projetos e demais elementos técnicos inerentes a execução de obras e instalações, fornecimento de materiais e equipamentos diversos;

Conduzir e controlar a execução técnica de projetos de fabricação e instalação de aparelhos, instrumentos, dispositivos e demais equipamentos eletrônicos, fiscalizando o desenvolvimento dos processos de produção e serviços de manutenção, para assegurar o cumprimento das especificações dos projetos;

Controlar e dar assistência técnica a todos os equipamentos eletrônicos em geral;

Operar aparelhos e dispositivos eletrônicos, de forma que eles se mantenham em bom funcionamento;

Efetuar vistorias, perícias, avaliação de equipamentos e redes elétricas, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;

Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Florestal

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO. Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Engenharia Florestal e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
Descrição das Atividades.

Estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidade relativas do ar em determinas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente;

Organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes;

Planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua;

Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação de altura, do diâmetro do tronco e da copa, da profundidade e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições da adaptação das espécies ao meio ambiente;

Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes laboratoriais ou de outro tipo, para melhor a germinação das mesmas.

Executar trabalhos referentes a preservação do meio ambiente;

Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;

Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Industrial

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Engenharia Industrial e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atividades de coordenação, orientação, elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados, referentes a obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, ao desenvolvimento industrial, à preservação e exploração de riquezas minerais ao melhoramento das condições de navegação fluvial e ao aperfeiçoamento da técnica e da indústria estadual.

Projetar, preparar e fiscalizar a montagem de equipamentos e instalações mecânicas, bem como cuidar da higiene e segurança do trabalho, elaborando normas e segurança para os operários;

Planejar, supervisionar, coordenar e executar pesquisas e exames relativos à transformação física e química de substâncias, efetuando análises quantitativas e qualitativas de sólidos e líquidos, efetuando ensaios de laboratórios, em matérias-prima, produtos semi-elaborados e acabados, para desenvolver e projetar instalações;

Realizar vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em assuntos relacionados à engenharia industrial;

Estudar, projetar, construir, dirigir e fiscalizar trabalhos de engenharia;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Mecânico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Engenharia Mecânica e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos examinados esboços e necessidade técnica, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento,

Elaborar normas, definir prioridade, dirigir e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, conservação e reparos de máquinas e equipamento, para assegurar melhores níveis de aproveitamento de materiais;

Projetar, orientar e fiscalizar a adaptação de equipamentos mecânicos e hidráulicos, para conseguir melhor rendimento e segurança desses equipamentos;

Opinar sobre máquinas operatrizes, equipamentos, veículos, peças e acessórios a serem adquiridos ou sujeitos a alienação, utilizando conhecimentos técnicos e observando qualidade, adequação, peça e tipo de material;

Calcular os custos do projeto, preparando esboços e especificamente, compondo orçamento, indicando os materiais a ser utilizado, o método de fabricação a ser seguido e determinando cronograma das etapas de trabalho, para orientar sua implantação;

Especificando e requisitar, de acordo com as normas, diretrizes e instruções, os materiais, ferramentas e demais recursos necessários e execução dos serviços de manutenção, discriminando os dados essenciais para sua aquisição e fornecimento;

Efetuar "In loco" o acompanhamento técnico e o controle funcional das atividades de manutenção de equipamento a cargo do órgão competente, com a finalidade de verificar a observância de normas, bem como a implantação de rotinas especiais,

Efetuar vistorias, perícias, avaliação de máquinas e equipamentos, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;

Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Geólogo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso de Bacharel em Geologia e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Estudar a composição e estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais, para identificar os processos de evolução da terra, determinar evolução de vida no passado e estabelecer a natureza e cronologia das formações geológicas;

Desenvolver estudos sobre composição da terra, analisando os fósseis, os animais e rochas contidas na crosta terrestres, procurando determinar sua evolução histórica, para conhecer a composição e estrutura da crosta terrestre;

Estudar a natureza e os efeitos dinâmicos das altas pressões e das temperaturas externas, das erupções vulcânicas e da erosão da crosta terrestre, da sedimentação e da glaciação;

Aplicar conhecimento teórico e resultados de investigações na procura e localização de jazidas de minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo;

Examinar o material colhido nas pesquisas realizadas em trabalho de campo, utilizando as modernas técnicas, como microscópica, raios-X e análises físicas e químicas;

Proceder a estudos sobre as inter-relações cidade/campo, abrangendo à população, o habitante e a estrutura agrária, para fins de planejamento e organização físico-especial;

Proceder a trabalhos de reconhecimento, levantamento, estudos e pesquisas que se fizerem necessários para obter as informações destinadas à execução de suas atividades;

Elaborar mapas, gráficos, cartas e fotografias aéreas, coletando dados e informações, fazendo pesquisas e interpretações, para ilustrar os resultados de seus estudos;

Participar do planejamento urbano, fornecendo subsídio para estudos;

Prestar assessoramento em assuntos referente à delimitação de fronteiras naturais e técnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, para facilitar o trabalho de organismos públicos nesse setor;

Efetuar vistorias, perícias, avaliação de jazidas, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;

Funcionar como perito em ações judiciais de interesse do DER/RO;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Geógrafo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso de Bacharel em Geografia e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Promover, coordenar e orientar estudos e pesquisas sobre as características físicas e climáticas do meio ambiente em que se desenvolve o homem, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, a estrutura da terra, regiões fisiográficas, climas, culturas e divisões políticas de uma região e/ ou do país.

Estudar a distribuição da população humana, como povoamento, migrações e colonização, visando a correção de desequilíbrios existentes entre o homem e os recursos naturais, seu aproveitamento, suas possibilidades de desenvolvimento e sua preservação, a fim de contribuir para a aplicação da ciência geográfica ao estudo da organização políticas, social e econômica do país,

Estudar as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões, para elaborar comparações sobre a vida sócio-econômica e política das civilizações;

Realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento de ciências correlatas como a física, geologia, oceanografia, meteorologia e biologia, a fim de obter dados subsidiários que possibilitem o desenvolvimento econômico-político-social da área;

Efetuar pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponímicos, estatísticos e bibliográficos sobre geografia econômica, política, social e demográfica.

Estudar terrenos sob o aspecto geológico, informando ao engenheiro sobre a composição do substrato onde será construída a obra, principalmente nos casos de barragem, túneis, estradas, grandes escavações e pedreiras.

Realizar mapeamento geológico com mapas e fotografias aéreas de varias regiões do território estadual;

Estudar o subsolo, efetuando pesquisas e experi-

ências na área da geofísica aplicada ou pura, para a solução de problemas visando ao progresso desta área do conhecimento científico,

Fiscalizar a execução de obras e serviços de sondagem e poços, apresentando medições, relatórios e atestados de execução;

Localizar e determinar a extensão de depósitos minerais, de gás, petróleo e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de sua exploração;

Assessorar o pessoal responsável pela elaboração de projetos geotécnicos, orientando-o na definição quanto os tipos de materiais a serem empregados na abertura de cortes ao longo dos trechos, indicando as melhores técnicas de desmonte das rochas, descrevendo a geologia e a estrutura das mesmas;

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

Funcionar como perito em ações judiciais de interesse do DER/RO;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Administração e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades:

Supervisionar e controlar a política de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégicas e base Teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos,

Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários de instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;

Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da instituição,

Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os devidos registros, para estabelecer ou propor as correções necessárias;

Estudar e propor diretrizes para registro de controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alterações, fusão e supressão de cargos e funções;

Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração do material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência dos serviços;

Organizar e controlar as atividades de órgão de

material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;

Supervisionar os serviços relativos à compra, recebendo, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;

Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e o registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;

Participar de elaboração de orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de vendas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Promover e coordenar estudos referentes ao sistema financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;

Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;

Analizar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;

Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;

Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar referidos serviços;

Analizar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;

Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;

Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;

Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Procurador Autárquico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso de Bacharel em Direito e Registro na OAB.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades:

Prestar assistência as autoridade de instituições na solução de questões jurídicas e no preparo a redação de despacho e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre diversos assuntos;

Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que uns problemas sejam apresentados, 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,

Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando à elucidação dos atos e fatos que deram origem as mesmas;

Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesses da instituição e/ou do Estado.

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistema

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão de Curso Superior, acrescido de certificação em Curso de Pós-Graduação em Processamento de Dados, com carga horária de 360 (trezentos e sessenta) horas, e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades:

Planejar, com os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;

Analizar, implantar e acompanhar sistemas de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-se a dinâmica organizacional e ao processo evolutivo dos recursos computacionais;

Realizar assessoramento técnico na área dos indicadores para o planejamento e órgãos ou entidades no que se relaciona a política e do desenvolvimento de projetos;

Definir etapas de sistemas e programas prepara diagramas dos sistemas, descreverem operações lógicas dos programas;

Planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do Estado;

Gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações;

Elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas;

Elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;

Efetuar vistorias, perícias, avaliação de equipamentos e programas, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;

Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;

Orientar servidores de classes anteriores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Elaborar metodologia e técnicas específicas de investigação social aplicada a saúde, habitação, educação e/ou outras pares de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formação e/ou aperfeiçoamento de modelos de pesquisas;

Participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e necessários e a análise de relacionamento dos aspectos sócio-econômico-culturais com demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, educação, trabalho, comunicação, promoção social e outras;

Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições estaduais voltadas para o bem-estar da comunidade, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiência, para racionalizar a organização e o funcionamento dessas instituições;

Desenvolver estudos e pesquisas sobre condições sócio-econômicas que resultem em diagnósticos gerais ou em análise de problemas específicos;

Definir os objetivos de pesquisas, as justificativas para a sua realização, conceituando e operacionalizando temas relacionados ao assunto, para facilitar a coleta de dados;

Delimitar o universo e a amostra, formulando hipóteses, selecionando as técnicas que serão utilizadas, elaborando o instrumento de coleta de dados, determinando os recursos humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento de cada fase da pesquisa, para assegurar a eficiência do trabalho;

Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e o controle do trabalho, para assegurar sua validade;

Coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e coordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;

Analizar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análise de conteúdo, para possibilidade e compreensão e explicações dos fenômenos em estudo;

Prestar Assessoria e consultoria técnicas em assuntos de natureza sócio-econômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar e tomados de decisões em processos de planejamento e organização;

Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auditor Financeiro e Contábil

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Coordenar, orientar e executar, plano geral de auditoria, perícias contábeis e auditorias;

O cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;

A eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis financeiros, orçamentário, patrimoniais e operativos;

Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;

Proceder ao exame das contas dos responsáveis por fundos especiais e suprimentos de fundos;

Fornecer dados estatísticos de suas atividades;

Apresentar relatórios;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Bibliotecário

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Biblioteconomia e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Implantar e organizar bibliotecas, selecionando, catalogando, registrando, identificado e atualizan-

do o acervo bibliotecário;

Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, iconográfico e audiovisual, consultando catálogo de editores, bibliografias e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;

Realizar os serviços de classificação indexação e codificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicação oficial e seriada, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, a busca de recuperação das informações;

Registrar a movimentação de livros, periódicos, publicações, para controlar o serviço de permuta, mantendo o serviço atualizado;

Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividade de biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente dos veículos de comunicação;

Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;

Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;

Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indenização e o controle da terminologia específica;

Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, filiando-se a, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;

Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documento;

Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinado trabalho;

Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livres e demais documentos, para assegurar a conservação de material bibliográfica, dando orientação técnica aos executivos dessas tarefas;

Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;

Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA

INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Biologia e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Investigar e estudar a vida orgânica dos seres vivos, através de pesquisas de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, analisando o meio em que vivem e classificando-os de acordo com a distribuição geográfica.

Estudar e investigar todos os problemas relacionados com a vida orgânica, através de pesquisas de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, verificando o meio em que vivem e classificando-os de acordo com a distribuição geográfica;

Desenvolver estudos e pesquisas sobre bactérias e microorganismos, a fim de adquirir conhecimento acerca da saúde dos seres vivos e suas aplicações nas indústrias de produtos farmacêuticos ou biológicos e as alterações que estes elementos podem causar nas funções fisiológicas dos seres vivos;

Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando a fiscalização e controle de produtos;

Pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações nos campos de medicina, agricultura e outros;

Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação;

Copilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente;

Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;

Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indexação e o controle da terminologia específica;

Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centro de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;

Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;

Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado;

Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Supervisionar os trabalhos de compatibilizarão dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contabilidade adotada;

Inspecionar regulamento a escritura dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para aprovar custos de bens e serviços;

Supervisionar os cálculos da reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílio e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

Preparar declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;

Assessorar a Direção da instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

Examinar livros contábeis, verificados os termos de abertura e encerramento, números e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesa;

Verificar os registros de classificação de materiais

adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade;

Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Econômicas e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes a produção, incremento e distribuição de bens;

Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através de uso de modelos matemáticos, uma representação de comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;

Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividade a serem desenvolvidas pelo sistema econômico;

Analizar dados coletados, relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;

Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análise efetuado em informe coletado sobre os aspectos conjunturais da economia;

Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários a coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;

Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnica estatística adequada, para possibilitar a sua utilização em inversões de mercado;

Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;

Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;

Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;

Identificar os meios adequados para uma distribuição mais equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;

Realizar estudos e análise financeiros a respeito a investimentos de capital, rentabilidade, projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;

Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novo projeto ou a modificação dos existentes;

Analizar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seus significados e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;

Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando sua negociação;

Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Jornalista (Comunicação Social)

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES:

Colaborar em todos os estudos e atividades relacionados com os sistemas estaduais de comunicação e informações;

Elaborar programas de informações e comunicações, em todos os aspectos;

Estabelecer entrosamento permanente com os órgãos estaduais para a divulgação dos objetivos relacionados com a elaboração de anteprojetos de leis e decreto;

Selecionar os assuntos colecioná-los e promover a sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios;

Participar na execução de campanhas promocionais e programar a execução de material informativo, visando a melhores resultados na concepção de objetivos prioritários;

Realizar estudos, análises e avaliações de canais de comunicação e formas de emissão de recepção de mensagens;

Selecionar os veículos de divulgação adequados e a cada mensagem, considerados o assunto, a área geográfica e a clientela;

Executar missões específicas no campo da comunicação e informação;

Dar pareceres em assuntos de especialidade e sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos relacionados com a função;

Fornecer dados estatísticos de suas atividades;

Efetuar contatos com autoridades públicas, federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos da Imprensa Nacional e estrangeira dando e colhendo informes sobre assuntos específicos do órgão;

Programas roteiros que correspondam aos interesses dos representantes dos órgãos publicitários e outros visitantes que procurarem as autoridades vêm como acompanhá-lo e esclarecê-los durante a execução dos programas estabelecidos;

Sugerir providências necessárias aos diversos tipos de recepção;

Executar campanhas de relações públicas, abrangendo desde o estudo da opinião pública, de audiência social, do diagnóstico até as terapêuticas do aconselhamento;

Informar a administração sobre assuntos do interesse geral sobre tendências e motivações da opinião pública, atuando no sentido de estabelecer correspondência entre as manifestações e iniciativas das autoridades governamentais e os reclamos das coletividades;

Prestar informações ao público, por meio da imprensa faladas, escritas, de acordo com a orientação superior;

Sugerir medidas para solucionar problemas concretos de relações públicas;

Redigir notícias, artigos e resumos;

Realizar entrevistas;

Coletar dados para trabalhos especiais;

Executar serviços auxiliares relacionados com a redação;

Coletar noticiário de interesse do órgão para divulgação;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Redação

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Letras ou Relações Públicas e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES:

Colaborar em todos os estudos e atividades relacionados com os sistemas estaduais de comunicação e informações;

Elaborar programas de informações e comunicações, em todos os aspectos;

Estabelecer entrosamento permanente com os órgãos estaduais para a divulgação dos objetivos relacionados com a elaboração de anteprojetos de leis e decreto;

Executar missões específicas no campo da comu-

nicação e informação, escrita ou falada;

Redigir documentos de comunicação (ofícios, memorandos, e similares) bem como auxiliar na elaboração / correção e ou formatação de notas, artigos e resumos, cartilhas, apostilas e similares de interesse do DER;

Dar pareceres em assuntos de especialidade e sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos relacionados com a função;

Executar serviços auxiliares relacionados com a redação;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES:

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade, realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica.

ÁREA DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL:

Proceder a estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras,

Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;

Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizadas nos serviços de emprego, administração pessoal e orientação individual;

Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua consequente auto-realização;

Executar outras atividades correlatas.

ÁREA ADMINISTRATIVA:

Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposi-

ção prevista em código de ética;

Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;

Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;

Dirigir e organizar serviços de psicologia e área afins em órgãos e entidades do Estado, obedecendo à legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;

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

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Planejamento

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão de Curso Superior e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades:

Planejar, pesquisar e realizar estudos e levantamentos econômicos, objetivando o equacionamento e a solução de problemas na área da economia;

Promover estudos organizacionais e operacionais nos setores da economia, como primário, secundário e terciário;

Promover estudos referentes a fenômenos populacionais, tais como fecundidade, mortalidade e migrações;

Planejar e estudar, com base na evolução histórica dos aspectos econômicos, visando a análises estatísticas e dinâmicas relacionadas com as políticas de preço, mercado, através de projeções estatísticas, valores, índices, modelos, matemáticos, e outros;

Elaborar e analisar projetos de modelos econômicos, levando em consideração os recursos financeiros e humanos disponíveis;

Analizar e coordenar a elaboração de métodos e programas relacionados à administração orçamentária e financeira, de material e mercadológico,

Acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos finais de instituição;

Elaborar, analisar e executar os orçamentos anuais e plurianuais de responsabilidade da instituição;

Propor indicadores, diretrizes, critérios de prioridade e metas gerais para a programação geral da instituição;

Formular proposição para elaboração, acompanhamento, avaliação e controle dos planos de desenvolvimento, quer em sua parte geral, quer em seus aspectos setoriais;

Promover estudos qualitativos e quantitativos da população, necessário ao planejamento global e setorial contidos na programação na instituição;

Supervisionar os estudos para introdução de tecnologia moderna de planejamento, coordenação, controle e avaliação de resultados alcançados pela instituição;

Elaborar relatórios de metas físicas dos programas executados pelo DER/RO;

Analizar, comparativamente, metas, programas e executadas, controlando os instrumentos metodológicos;

Elaborar e reformular instrumentos de acompanhamento e controle;

Participar da definição dos indicadores de acompanhamento para programação anual;

Fornecer, quando solicitado, informações aos diversos setores das Secretarias do Estado;

Emitir parecer técnico relacionado à programação e orçamentação;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Tecnólogo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Tecnologia e Registro no Conselho Profissional equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades: Atividades supervisão, programação, coordenação ou execução especializada nas áreas de: ciências, tecnologia, ciências humanas, ciências sociais, etc...

De acordo com a especialidade ou a formação apresentada pelo funcionário, serão as tarefas que ele desempenhará, em grau de grande ou média complexidade, envolvendo atividades de supervisão, programação ou execução especializada;

Desempenhar atividades correlatas.

ANEXO V

Descrição e Atribuições dos Cargos Efe-tivos

CARGOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - PROFISSIONALIZANTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente em Serviços Técnicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão de Nível Médio.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades:
ARÉA DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Fazer composição de preços, orçamentos, medição e locação de obras;

Realizar trabalhos de medição, de demarcação e de cálculos analíticos de área e terrenos;

Orientar trabalhos de alinhamento de ruas e estradas;

Orientar trabalhos de sondagens geológicas e batimétricas;

Fazer desenhos de plantas e perfis;

Fazer cálculos relativos a material para construção;

Verificar e preparar aparelhos topográficos e hidrográficos;

Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras;

Responsabilizar-se pelos materiais nas obras, zelando pela sua conservação e aplicação;

Fazer pedidos de materiais;

Verificar o cumprimento de especificações contratuais;

Colaborar na apresentação de cronogramas de obras e de desembolso;

Fornecer, quando solicitado, dados para fins estatísticos;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista (Cadista)

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio, acrescido de Certificação em Curso Profissionalizante em e Registro no Conselho de Classe equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades:

Desempenhar atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicado à engenharia, à arquitetura, topografia, à hidrografia, a estatística e de gráficos em geral utilizando,

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Transportes Rodoviários

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades:

Fiscalizar, em todo o território estadual, a qualidade do transporte público e da sua malha rodoviária, em consonância com as regras internacionais, contribuindo para a sua preservação; exercer outras atividades correlatas,

Planejar, Supervisionar e Executar atividades de

fiscalização, estudos, pesquisas e monitoramento do transporte coletivo rodoviário intermunicipal e metropolitano de passageiros, permitido, autorizado ou concedido pelo DER/RO;

Planejar, supervisionar e executar atividades de fiscalização, estudos, pesquisas e monitoramento do transporte, do trânsito de veículos e pedestres, da ocupação e uso da faixa de domínio e áreas adjacentes e das condições técnicas, operacionais e de conservação das vias sob responsabilidade do DER/RO;

Planejar, supervisionar e executar atividades de fiscalização do cumprimento da legislação de trânsito, mediante designação da autoridade de trânsito;

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar a quem de direito, relatórios de atividades;

Elabora e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajuntamento, percentagens e outros para efeitos comparativos;

Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes transporte rodoviária;

Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;

Preparar sob supervisão e orientação, informes / cartilhas e similares para campanhas educativas, sobre uso de rodovias e similares;

Realizar outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimento;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Laboratorista de Solo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio, acrescido de Certificação em Curso Profissionalizante e Registro no Conselho de Classe equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades: Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata. Coleta de amostras e efetuar ensaios de rotina de interesse para a execução de obras rodoviárias.

Fazer registro dos resultados de ensaios e arquivar os respectivos impressos;

Preparar várias soluções, reativos e padrões;

Fazer ensaios referentes aos limites da liquidez, plasticidade, unidade natural, unidade higroscópica, unidade de campo, massa específica aparente de solo;

Fazer ensaios de densificação de solos e agregados para concretos;

Realizar todos os trabalhos de rotinas de laborató-

rio, que não exijam aplicação da teoria tecnológica, nem a interpretação de resultados;

Zelar pela limpeza no local de trabalho;

Coordenar e supervisionar, quando forem necessárias as tarefas inerentes ao cargo;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Agrimensor

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades:

Auxiliar nos projetos geométricos e estruturais;

Auxiliar e orientar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento, seções transversais e reconhecimento de faixa domínio;

Realizar cálculos de desenhos topográficos;

Supervisionar a construção de barragens em terra nos limites estabelecidos em lei;

Orientar a elaboração de projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;

Orientar a locação e construção de estradas de rodagem de interesse local e destinados a fins agrícolas, nos limites estabelecidos na lei;

Auxiliar a execução dos projetos relativos a construções rurais destinadas a moradia ou fins agrícolas;

Orientar os serviços de vigilância de terras devolutas;

Fornecer dados estatísticos de sua atividade;

Apresentar relatórios;

Auxiliar nas vistorias, perícias, avaliação de serviços afins e correlatos.

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio, acrescido de Certificação em Curso Profissionalizante em Informática.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades: Atividade sob supervisão, de coordenação, orientação e controle, referentes a projetos de sistemas de programação, envolvendo conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comando de instrução para operações de computadores.

Rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação com o pessoal de análise;

Organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas a seu pessoal;

Fazer as estimativas de tempo e gastos de programação;

Programar a ordem de prioridade dos projetos;

Avaliar a desempenho dos programadores;

Projetar o sistema de programação;

Analizar as especificações do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistemas;

Avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional;

Analizar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações;

Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;

Fazer cumprir os standards de programação;

Preparar o computador, para cada programa de acordo com as instruções de operação;

Preparar o equipamento periférico;

Registrar o tempo de utilização do equipamento;

Operar o computador e tornar necessárias de acordo com as instruções de operação;

Operar o teclado ou painel de controle da console;

Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;

Registrar o tempo utilizado em cada programa;

Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento.

Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio, acrescido de Certificação em Curso Profissionalizante em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades:

Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da Repartição.

Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis de repartição;

Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo das dotações;

Instruir processos de prestações de contas;

Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;

Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da Repartição;

Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Serviços de Engenharia

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio, acrescido de Certificação em Curso Profissionalizante em área específica e Registro no Conselho de Classe equivalente.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades: Atividade de nível médio, envolvendo, sob supervisão de Engenheiros, de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, e fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.

Executar atividades relativas a execução de projetos e edificações, auxiliando na preparação de plantas e especificações, relativas à construção, reparação e conservação de obras.;

Planejar estruturas de madeira para construção de pontes e pontilhões, sob supervisão;

Preparar estimativas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos para subsidiar orçamentos de obras;

Auxiliar na fiscalização de obras, acompanhando e controlando o andamento dos trabalhos, organizando e distribuindo tarefas;

Controlar o emprego correto dos materiais utilizados nas obras, para assegurar a qualidade e observância das especificações;

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Topógrafo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio, acrescido de Certificação em Curso Profissionalizante em Topografia.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades: Efetuar levantamento da superfície e do subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, com a finalidade de fornecer dados básicos necessários ao trabalho de construção e outros projetos.

Analizar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;

Efetuar nivelamentos geométricos, localizando, na área a ser levantado, o ponto de referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando e regulando o nível e orientando-o com auxílio de mira, efetuando a leitura e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos;

Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios;

Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção,

Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização e demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;

Elaborar "croquis" de nivelamento e perfis estabelecidos;

Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado;

Auxiliar no abalizamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão;

Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO – APOIO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente em Atividades Administrativas

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Nível Médio.

Descrição das Atividades:

Atividades de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constante contato com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas a implantação das leis regulamentares e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolva a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executado por equipe auxiliares, chefia de

Secretaria de unidade; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos.

Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais;

Elabora e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajuntamento, percentagens e outros para efeitos comparativos;

Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

Elaborar relatórios de atividade com base em informações de aquilo; e outros;

Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;

Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;

Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativa em geral,

Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho e etc.;

Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos;

Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho,

Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

Determinar e aprovar a precisão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendida as exigências legais,

Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;

Realizar atividade de digitação em geral e quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimento.

CARGOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Almoxarife

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Nível Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

Descrição das Atividades: Compreende os

cargos cujos ocupantes se destinam, sob direção geral, a supervisionar almoxarifados.

Examinar e atender requisições de material e documentação respectivamente;

Inspeccionar o estado do material permanente sob sua guarda;

Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere o material;

Executar tarefas complexas pertinentes a serviços de classificação, tombamento e organização de peças e acessórios;

Estabelecer a previsão e o controle do estoque mínimo do material permanente e de consumo;

Escriturar livros, fichas e quaisquer outros processos destinados ao controle do almoxarifado;

Fiscalizar a entrada e saída de material;

Fazer a triagem de materiais e propor quando for o caso, a alienação do material em desuso e inservível;

Preparar os termos da sessão, transferência e utilização de material, bem como danos e avarias;

Classificar catálogos de máquinas, folhetos e publicações especializadas sobre materiais gerais e normas técnicas de interesse para o exercício de suas atribuições;

Fazer a classificação e extrair pedido de ferramentas, peças, acessório e materiais gerais e de catálogos e folhetos informativo e normas técnicas;

Organizar os balancetes trimestrais e os balanços semestrais;

Levantar dados para os serviços de apropriação de custos;

Minutar atos e termos sobre atividades de administração de material;

Coordenar e supervisionar, quando forem necessárias, tarefas inerentes ao seu cargo, executando outras atividades semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar em Atividades Administrativas

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Nível Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA: Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata trabalhos administrativos de rotina de acordo com diretrizes pré-estabelecidas, serviços relacionados com a aplicação das leis, regulamentos, normas em geral na esfera do DER/RO.

Estudar e informar processos simples dentro de orientação geral, conferir, verificar, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e

capacidade crítica e analítica;

Redigir expedientes sumários, cartas, ofícios e memorandos;

Colaborar na coleta de dados e na redação de relatórios;

Registrar e operar a freqüência dos servidores, organizando o expediente respectivo;

Organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas gerais e específicas do DER/RO;

Executar serviços de digitação;

Executar serviços de cadastro, fichário, arquivos, mantendo atualizados;

Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA: Executar atividades de natureza administrativa relativa a recepção, identificação, registro, controle e encaminhamento do público sob localização de pessoas nas independências do órgão.

Receber, orientar, encaminhar ao público sobre a localização de pessoas em dependências do órgão;

Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens;

Controlar o acesso de pessoas as dependências do órgão;

Fiscalizar saída de material e equipamento do órgão;

Executar outras atividades compatíveis com o órgão.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Técnicos

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Nível Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Receber, examinar e manter controle sobre os documentos de entrada e os serviços para processamento no ambiente do computador;

Examinar as saídas para verificar se está de acordo com os seus requisitos e as distribuir para os seus usuários.

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Nível Fundamental.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Compreende os

cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviços de carpintaria.

Executar trabalhos de construção e reconstrução em obras, edifícios, bem como de arte de obras rodoviárias, na parte referente à madeira;

Executar serviços de madeiramento de prédios, tarugamentos para estuques, confecção e assentamento de esquadrias, portas, janelas, caixilhos e outros;

Colidir dados para o orçamento das obras, construir e montar andamares;

Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados;

Executar e reparar estruturas de madeira, como bueiro e pontilhões;

Emassar e calafetar obras de madeira em geral;

Calçar e escorar máquinas pesadas, para o transporte em vagões e reparar carrocerias de madeira para caminhões, camionetas e furgões;

Cortar, serrar, aplinar em máquinas ou a mão;

Trabalhar em serra circular, serra de fita, furadeira de madeira e desempenadeira;

Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade;

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

Fazer tratamento em madeira para diversos fins,

Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;

Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho,

Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Alta e Baixa Tensão

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão de Nível Fundamental, acrescido de Curso Profissionalizante de Técnico em Eletricidade de Alta e Baixa Tensão.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão.

Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;

Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle da pressão etc.,

Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dinâmos, magnetos e bobinas,

Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc.,

Consertar e reparar instalações, elétricas internas e externas;

