



## GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

## LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o art. 73 combinado com o inciso VI do art. 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR dos servidores da administração direta do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo em carreiras, assegurar a eficiência da ação administrativa e a qualidade do serviço público.

**Parágrafo único.** O PCCR observará as diretrizes constitucionais aplicáveis aos servidores públicos, o Estatuto do Servidor Público do Município e a estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo.

**Art. 2º** Cabe ao PCCR estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, instituir gratificações e prever direitos e vantagens dos servidores da administração direta não regidos por lei específica.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** São objetivos que regem o PCCR:

**I** - assegurar o desempenho profissional eficiente dos servidores públicos para melhoria contínua dos serviços prestados à população;

**II** - promover a remuneração do trabalho de forma clara e transparente, de acordo com as regras de progressão;

**III** - estabelecer critérios de progressão e valorização profissional com base na capacidade adquirida com a formação profissional;

**IV** - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade nas diversas referências, visando incentivar o desenvolvimento dos servidores de acordo com as suas habilidades;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

**V** - estabelecer o regime de competência funcional pela identificação dos cargos e respectivas atribuições;

**VI** - criar condições para estimular a dedicação do servidor ao trabalho;

**VII** - estimular o interesse do servidor no autogerenciamento do crescimento profissional; e

**VIII** - promover o desenvolvimento funcional com ênfase no mérito mensurado pela qualidade, responsabilidade, produtividade, iniciativa, presteza, assiduidade, pontualidade, administração de tempo, disciplina, zelo funcional e aproveitamento em programas de capacitação.

### CAPÍTULO III DA TERMINOLOGIA

**Art. 4º** Para efeito desta Lei considera-se:

**I - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração:** conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

**II - Servidor Público:** agente legalmente investido em cargo público ou função pública que mantenha vínculo profissional não eventual e em caráter de subordinação com pessoa jurídica de direito público;

**III - Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos, agrupados por correlações e afinidades quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

**IV - Cargo:** unidade laborativa com denominação própria e número certo, que legitima o desempenho pelo seu titular de um conjunto de atribuições e de responsabilidades;

**V - Cargo Técnico ou Científico:** unidade laborativa que requer conhecimento técnico ou científico na área de atuação do servidor, com habilitação legal específica, de grau superior ou profissionalizante de nível médio;

**VI - Classe:** conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

**VII - Vencimento Básico:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo, de acordo com sua classe e referência;

**VIII - Remuneração:** retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício e que corresponde ao vencimento básico do cargo, acrescido das gratificações e vantagens permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

**IX - Referência:** nível salarial integrante da faixa de vencimentos fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo público em decorrência da sua progressão funcional;

**X - Tabela de Vencimentos:** conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências;

**XI - Desempenho Funcional:** procedimento para aferir o rendimento, a performance e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo por meio de avaliações periódicas;

**XII - Desenvolvimento Funcional:** possibilidade de crescimento nas referências, por intermédio da progressão funcional;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

**XIII - Interstício:** intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional;

**XIV - Progressão Funcional:** passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe, por merecimento ou antiguidade; e

**XV - Efetivo Exercício:** atuação efetiva no desempenho das atividades profissionais associada à regular vinculação estatutária, não descaracterizada por eventuais afastamentos temporários previstos em lei, com ônus para o Município, que não impliquem rompimento da relação jurídica existente.

#### CAPÍTULO IV DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

**Art. 5º** O quadro geral de pessoal da administração direta do Poder Executivo é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, agente político e provimento em comissão e das funções gratificadas, nos termos abaixo:

**I - Cargo de Provimento Efetivo:** depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei;

**II - Cargo de Agente Político:** denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, previsto na Constituição Federal;

**III - Cargo de Provimento em Comissão:** denominado de confiança, de livre nomeação e exoneração, com atribuições exclusivas de chefia, direção e assessoramento, cujo exercício independe de habilitação prévia em concurso público; e

**IV - Função Gratificada:** de livre designação e revogação, atribui vantagem acessória à remuneração do servidor efetivo e é exercida em caráter transitório.

**§ 1º** A investidura em cargo de provimento efetivo será na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

**§ 2º** Os cargos que tiveram seus símbolos alterados ficam automaticamente reclassificados a partir da publicação desta Lei, assegurado o direito de o servidor continuar recebendo a remuneração do cargo reclassificado.

**§ 3º** Os cargos de agente político e provimento em comissão e as funções gratificadas terão suas respectivas remunerações definidas em lei.

**§ 4º** O servidor efetivo investido em cargo de agente político será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

#### CAPÍTULO V DA ESTRUTURA

**Art. 6º** O PCCR é constituído de:

I - composição dos grupos ocupacionais dos cargos de provimento efetivo - Anexo I;

II - quadro geral de pessoal, quantitativo, classe e lotação dos cargos de provimento efetivo - Anexo II;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- III - tabela de vencimento e referência salarial dos cargos de provimento efetivo - Anexo III;
- IV - linha de transposição e enquadramento dos cargos de provimento efetivo - Anexo IV;
- V - quadro de cargos de provimento efetivo em extinção - Anexo V;
- VI - definição dos pontos e valores do prêmio por produtividade - Anexo VI;
- VII - definição dos pontos e valores do adicional por produtividade - Anexo VII;
- VIII - definição das especificações por pontos/tarefa do adicional por produtividade - Anexo VIII;
- IX - descrições, especificações e atribuições dos cargos de provimento efetivo - Anexo IX; e
- X - regramento especial dos servidores do Grupo Ocupacional TAF - Anexo X.

**CAPÍTULO VI**  
**DA NOMEAÇÃO, LOTAÇÃO, CARGA HORÁRIA E DISPENSA ESPECIAL**  
**Seção I**  
**Da Nomeação**

**Art. 7º** A nomeação para fins de investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvada a nomeação para cargo de provimento em comissão, declarado de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade competente.

**§ 1º** São requisitos para investidura em cargo público regido por esta Lei:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - pleno gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - nível de escolaridade e habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;
- V - idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse; e
- VI - aptidão física e mental.

**§ 2º** A lei poderá exigir outros requisitos além dos previstos no § 1º deste artigo.

**§ 3º** Fica assegurada à pessoa com deficiência a inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com suas limitações, sendo-lhe reservado o percentual mínimo de vagas previsto em lei.

**Art. 8º** A nomeação para fins de investidura será por ato normativo do Chefe do Poder Executivo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público.

**§ 1º** O servidor adquire estabilidade após o cumprimento e a aprovação em estágio probatório de 3 (três) anos.

**§ 2º** É vedada a nomeação e a passagem de um cargo efetivo para outro sem a realização de concurso público, ressalvada a contratação para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, para a qual se exigirá a realização de processo seletivo simplificado.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

**Seção II**  
**Da Lotação**

**Art. 9º** A lotação do servidor nas unidades administrativas é de competência do titular do órgão.

**Art. 10.** Estabelecida a lotação, a Secretaria Municipal de Administração – Semad efetuará o controle de provimento dos cargos.

**Art. 11.** A movimentação do servidor será a seu pedido ou por ato motivado da autoridade competente, respeitadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município, a composição dos grupos ocupacionais, os cargos e as classes a que pertence o servidor, vedado o desvio de função.

**§ 1º** Fica vedada a devolução de servidor aos órgãos hierarquicamente superiores, sem a realização da avaliação de desempenho correspondente ao período da sua lotação na unidade administrativa.

**§ 2º** A avaliação a que se refere o § 1º deste artigo deverá constar da ficha funcional do servidor.

**Seção III**  
**Da Carga Horária**

**Art. 12.** Os ocupantes dos cargos previstos neste PCCR ficam sujeitos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição em contrário prevista em legislação específica de regência de profissão regulamentada.

**§ 1º** Fica permitida a fixação da jornada de trabalho em 30 (trinta) horas semanais quando a prestação de serviço for realizada de forma ininterrupta com duração diária de 6 (seis) horas.

**§ 2º** Fica admitida a redução de jornada na hipótese de acumulação lícita de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

**Seção IV**  
**Da Dispensa Especial**

**Art. 13.** O servidor poderá ser dispensado do cumprimento de 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, quando for genitor, tutor ou curador de pessoa com deficiência ou doença degenerativa que esteja em tratamento terapêutico e necessite de acompanhamento.

**§ 1º** Para os fins deste artigo, considera-se pessoa com deficiência ou doença degenerativa aquela de qualquer idade com impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial.

**§ 2º** A dispensa do cumprimento da carga horária vigorará pelo período de até 1 (um) ano, prazo que poderá ser renovado enquanto persistirem as condições que as originou.

**§ 3º** A dispensa e a renovação dependerão de comprovação da Junta Médica do Município de que a pessoa com deficiência ou doença degenerativa esteja em tratamento terapêutico e necessita do acompanhamento do servidor.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

## CAPÍTULO VII DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

**Art. 14.** Os grupos ocupacionais são formados por vários cargos, agrupados segundo correlações e afinidades, natureza das atividades, grau de escolaridade e complexidade das atribuições, organizados em:

**I - Atividades de Nível Superior - ANS:** grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício demanda a titularidade de conhecimentos específicos, graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

**II - Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF:** grupo ocupacional formado por cargos que demandam competências para a realização de atividades típicas do poder de polícia, ações de fiscalização, controle e da operacionalização do sistema financeiro, arrecadatário e fiscalizatório, e o provimento exige graduação de nível superior em áreas afins;

**III - Apoio Técnico e Administrativo - ATA:** grupo ocupacional formado por cargos cujo exercício exige competência para a realização de atividades administrativas e técnicas, escolaridade de nível médio ou técnico e capacitação profissional;

**IV - Atividades Operacionais Diversas - AOD:** grupo ocupacional formado por cargos cujo provimento requer escolaridade de nível médio ou fundamental e o exercício demanda habilidades, competências e prática para a execução das atividades operacionais inerentes ao cargo; e

**V - Apoio e Serviços Diversos - ASD:** grupo ocupacional formado por cargos cujo provimento requer escolaridade de nível fundamental e o exercício demanda habilidades, competências e prática para a execução das atividades operacionais e auxiliares inerentes ao cargo.

## CAPÍTULO VIII DO SISTEMA DE PROGRESSÃO

**Art. 15.** O sistema de progressão é a elevação do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo de uma referência para outra, com acréscimo de 5% (cinco por cento), de acordo com o Anexo III desta Lei, pelos critérios de merecimento e antiguidade.

**§ 1º** A progressão se efetivará no mês correspondente à data da investidura do servidor no cargo que ocupa, desde que não ocorra nenhuma das condições previstas no art. 16 desta Lei.

**§ 2º** A primeira progressão será por antiguidade, nos termos do *caput* do art. 22 desta Lei.

**Art. 16.** Não fará jus à progressão o servidor que durante o interstício apurado se enquadrar nas seguintes condições:

**I** - colocado em disponibilidade;

**II** - permutado ou cedido, que ainda não tenha cumprido o período de estágio probatório;

**III** - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

**IV** - licenciado:

**a)** sem remuneração para atividade política; e

**b)** por motivo de doença em pessoa da família;

**V** - suspenso disciplinarmente ou afastado por decisão judicial; ou

**VI** - cumprindo prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

**Parágrafo único.** As faltas não justificadas serão deduzidas da contagem de tempo para fins de progressão.

**Art. 17.** Progredirá por antiguidade o servidor estável:

I - cedido ou permutado para outro órgão que não integre a administração pública direta e indireta do Município; ou

II - colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais nos termos e quantitativo definidos no Estatuto do Servidor Público do Município.

**Seção I**  
**Da Progressão por Merecimento**

**Art. 18.** A progressão por merecimento considerará o tempo de efetivo exercício no cargo e o mérito profissional.

**Art. 19.** Para fazer jus à progressão por merecimento o servidor deverá:

I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência salarial do vencimento em que se encontre; e

II - VETADO.

**Parágrafo único.** A ADF terá as seguintes etapas:

I - avaliação pela chefia imediata, prevista no art. 20 desta Lei;

II - avaliação e decisão da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, prevista no art. 24 desta Lei; e

III - reavaliação pelo titular do órgão, prevista no § 4º, art. 24, desta Lei, se necessário.

**Art. 20.** Para subsidiar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cada unidade administrativa encaminhará a ADF do servidor, observando os seguintes critérios:

I - capacidade de cooperar, interagir e se relacionar com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse, motivação, entusiasmo e preocupação com o desenvolvimento pessoal e profissional;

III - produtividade na realização de tarefas com menor investimento de tempo e materiais possíveis;

IV - capacidade de observância das normas legais, regulamentares e disciplinares;

V - iniciativa para identificar problemas e conflitos, analisá-los e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento e domínio dos procedimentos e das rotinas inerentes às suas tarefas e atribuições; e

VII - aptidão para comunicar-se e argumentar de forma clara e inteligível e interagir com o ambiente e as pessoas.

**Art. 21.** O ato normativo de concessão da progressão por merecimento, obrigatoriamente, será enviado pelo titular do órgão competente à Semad até o 10º (décimo) dia do mês corresponde ao da data de admissão do servidor para fins de pagamento.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

## Seção II Da Progressão por Antiguidade

**Art. 22.** VETADO.

**Parágrafo único.** Fará jus à progressão por antiguidade o servidor que não progredir por merecimento nos termos dos arts. 18, 19 e 20 desta Lei.

## Seção III Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

**Art. 23.** Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão escolhidos e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º** A comissão será composta por no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) servidores efetivos e estáveis lotados no mesmo órgão ou mesma unidade administrativa que o servidor avaliado e será presidida por membro que possua graduação de nível equivalente à do avaliado.

**§ 2º** A investidura dos membros da comissão não excederá a 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão em período imediatamente subsequente.

**§ 3º** A comissão poderá ser convocada pelo seu presidente sempre que necessário, devendo as suas decisões constar em ata, que ficará à disposição do interessado pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos.

**§ 4º** Os apontamentos, conclusões e pareceres da comissão deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da solicitação do titular do órgão, podendo o prazo ser prorrogado por igual período.

**Art. 24.** Com base na ADF, a comissão avaliará a aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - qualidade do trabalho - 20 (vinte) pontos;
- II - responsabilidade e produtividade no trabalho - 25 (vinte e cinco) pontos;
- III - iniciativa e presteza - 20 (vinte) pontos;
- IV - assiduidade e pontualidade - 15 (quinze) pontos;
- V - administração de tempo, disciplina e zelo funcional - 15 (quinze) pontos; e
- VI - participação em programas de capacitação - 5 (cinco) pontos.

**§ 1º** Além da ADF efetuada pela chefia imediata, a comissão poderá considerar o tempo de serviço e os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

**§ 2º** Na etapa prevista no inciso II, parágrafo único, do art. 19 desta Lei o servidor poderá solicitar à comissão a revisão da ADF.

**§ 3º** Indeferido o pedido de revisão pela comissão, faculta-se ao servidor o direito de apresentar defesa por escrito no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 4º** Apresentada a defesa pelo servidor, a ADF será enviada ao titular do órgão que poderá, justificadamente, manter ou reformar a decisão da comissão.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

## CAPÍTULO IX DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS

**Art. 25.** Além das gratificações e vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e em outras leis esparsas, poderão ser concedidas aos servidores em efetivo exercício:

I - gratificação:

- a) de cargo de provimento em comissão - CPC;
- b) por função gratificada - FG;
- c) pela participação em comissão especial;
- d) por trabalho em frente de serviço;
- e) por capacitação funcional;
- f) especial; e

II - vantagem:

- a) auxílio-alimentação;
- b) auxílio-transporte;
- c) prêmio por produtividade;
- d) adicional por produtividade; e
- e) adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas.

**Art. 26.** Serão devidas ao servidor as gratificações previstas no inciso I do art. 25 desta Lei nos casos de afastamento remunerado, como:

I - férias;

II - licença-prêmio por assiduidade;

III - licença:

- a) por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;
- b) para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e

IV - concessão em razão de:

- a) casamento;
- b) maternidade;
- c) paternidade; e
- d) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

### Seção I Das Gratificações Subseção I Do Cargo de Provimento em Comissão

**Art. 27.** A nomeação em cargo de provimento em comissão garantirá ao servidor efetivo o direito de opção pela totalidade da remuneração do CPC ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da gratificação por representação, conforme símbolo e valor fixados em lei.

**Parágrafo único.** Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, no mínimo 5% (cinco por cento) será ocupado por servidores efetivos.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

**Subseção II**  
**Da Função Gratificada**

**Art. 28.** O exercício de função gratificada acarretará o recebimento de gratificação de representação que será acrescida à remuneração do servidor, após ser designado por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, conforme símbolo e valor fixados em lei.

**Subseção III**  
**Da Participação em Comissão Especial**

**Art. 29.** Será devida ao servidor gratificação pela participação em comissão especial, conforme critérios e valores definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando ao vencimento.

**Subseção IV**  
**Do Trabalho em Frente de Serviço**

**Art. 30.** A gratificação por trabalho em frente de serviço será devida ao servidor regido por este PCCR lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - Semosp, Secretaria Municipal de Agricultura - Semagri ou Secretaria Municipal de Educação - Semed pelo efetivo exercício, conforme critérios definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º** A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário e seu recebimento está vinculado à permanência do servidor no exercício das tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento.

**§ 2º** Para efeito deste artigo, é considerada frente de serviço:

- I - o local onde estão sendo desenvolvidas as atividades de campo da Semosp e Semagri; e
- II - as tarefas de manutenção nas unidades escolares desempenhadas por servidores do grupo ocupacional AOD e ASD lotados na Semed.

**Subseção V**  
**Do Incentivo à Capacitação Profissional**

**Art. 31.** Será concedida ao servidor gratificação de incentivo à capacitação profissional, calculada sobre seu vencimento básico, conforme grupos ocupacionais e percentuais, não cumulativos, abaixo:

I - grupos ocupacionais ANS e TAF:

- a) especialização - 30% (trinta por cento);
- b) mestrado - 40% (quarenta por cento); e
- c) doutorado - 50% (cinquenta por cento);

II - grupo ocupacional ATA:

- a) graduação - 20% (vinte por cento);
- b) especialização - 30% (trinta por cento);



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- c) mestrado - 40% (quarenta por cento);
- d) doutorado - 50% (cinquenta por cento); e

III - grupos ocupacionais AOD e ASD:

- a) nível médio - 10% (dez por cento);
- b) curso técnico e profissionalizante - 15% (quinze por cento);
- c) graduação - 20% (vinte por cento); e
- d) especialização - 30% (trinta por cento).

§ 1º A gratificação de incentivo à capacitação profissional será concedida em razão da conclusão de curso, observadas as normativas editadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º A solicitação da gratificação será formalizada por requerimento do servidor interessado, que deverá estar acompanhado de fotocópia do histórico escolar e do certificado ou diploma de conclusão do curso.

§ 3º Para a concessão da gratificação a servidor do grupo ocupacional ANS será necessária a existência de relação temática ou técnica entre a qualificação e a área de atuação.

§ 4º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo os títulos ou certificados e diplomas, cuja apresentação constitui requisito obrigatório à investidura no cargo.

§ 5º O Chefe do Poder Executivo editará ato normativo no qual declarará o direito à percepção da gratificação, cujos efeitos financeiros retroagirão à data da formalização do requerimento.

#### Subseção VI Da Gratificação Especial

**Art. 32.** Será devida a gratificação especial ao servidor que não esteja nomeado em cargo de agente político ou de provimento em comissão, responsável por tarefas específicas de:

- I - elaboração de folha de pagamento;
- II - análise de processos de auditoria ou de controle;
- III - lançamento e cálculo de taxas;
- IV - atividades de tributação, arrecadação e fiscalização;
- V - registro de dívida ativa;
- VI - registros e lançamentos contábeis;
- VII - tesouraria;
- VIII - operações bancárias;
- IX - balancetes contábeis;
- X - adiantamento de numerário; e
- XI - fiscalização de contratos de prestação de serviços.

§ 1º Os valores e critérios para recebimento da gratificação especial serão definidos por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, não integrando ou incorporando ao vencimento do servidor.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

§ 2º O servidor beneficiado pela gratificação especial prestará serviços além do período normal de sua jornada de trabalho, sempre que necessário, sem perceber adicional de serviços extraordinários.

**Seção II**  
**Das Vantagens**  
**Subseção I**  
**Do Auxílio-Alimentação**

**Art. 33.** O auxílio-alimentação será pago em pecúnia ao servidor que esteja em efetivo exercício de suas funções, em valor e condições definidos em ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio-alimentação possui natureza indenizatória e não reflete em nenhuma outra vantagem pecuniária, nem se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos, não terá descontos, nem será cumulável com outros benefícios semelhantes e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

§ 2º O recebimento indevido do auxílio-alimentação caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.

**Subseção II**  
**Do Auxílio-Transporte**

**Art. 34.** O auxílio-transporte será pago em pecúnia ao servidor, em valor e condições definidos por ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º O auxílio-transporte será devido, independentemente de qualquer outra vantagem recebida pelo servidor, desde que ele esteja em efetivo exercício do cargo no local da sua lotação.

§ 2º Não faz jus à percepção do auxílio-transporte o servidor em:

- I - disponibilidade;
- II - qualquer afastamento com ou sem remuneração;
- III - gozo de férias;
- IV - gozo de licença-prêmio por assiduidade;
- V - gozo de licença maternidade ou paternidade;
- VI - licença para acompanhar o cônjuge sem remuneração;
- VII - licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;
- VIII - regime de escritório remoto ou *home office*; e
- IX - afastamento temporário ou definitivo do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial.

§ 3º O recebimento indevido do auxílio-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público do Município e à suspensão ou cassação do benefício.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

### Subseção III Do Prêmio por Produtividade

**Art. 35.** SUPRIMIDO.

**Art. 36.** SUPRIMIDO.

**Art. 37.** SUPRIMIDO.

**Art. 38.** SUPRIMIDO.

### Subseção IV Do Adicional por Produtividade

**Art. 39.** Será devido adicional por produtividade aos servidores do grupo ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF, conforme Anexo VII desta Lei.

**Parágrafo único.** Os valores e pontos do adicional por produtividade terá por referência a Unidade Padrão Fiscal do Município - UPF e serão apurados mediante a atribuição de pontos pelas tarefas, conforme Anexo VII desta Lei, vedado o lançamento e pagamento em valor superior ao limite máximo de pontos.

**Art. 40.** O servidor efetivo designado para exercer função gratificada como responsável pela fiscalização, ocupada exclusivamente por servidores do grupo ocupacional TAF, receberá o adicional por produtividade calculado sobre a pontuação máxima permitida, sem prejuízo da remuneração.

**Art. 41.** A atribuições de pontos ao servidor para fins de cálculo do valor do adicional por produtividade observará as seguintes disposições:

**I** - a atribuição de pontos considerará as tarefas descritas no Anexo VIII desta Lei, ainda que executadas dentro do mesmo procedimento fiscal;

**II** - poderão ser atribuídos pontos pelas tarefas realizadas fora da jornada de trabalho diária do fiscal, inclusive durante o período noturno, finais de semana ou feriados, desde que haja convocação formal do responsável pela fiscalização ou secretário municipal ao qual o servidor está subordinado;

**III** - o Relatório Mensal de Tarefas e Pontuação, preenchido pelo fiscal com as atividades realizadas até o último dia útil de cada mês, será encaminhado ao responsável pela fiscalização para análise; e

**IV** - o secretário municipal, após certificar as informações, enviará o relatório à Semad para pagamento do adicional.

**§ 1º** A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao servidor autor do procedimento implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município, sem prejuízo dos descontos dos pontos atribuídos ilicitamente.

**§ 2º** Tornado nulo o auto de infração, por erro técnico ou omissão de fatos atribuível ao fiscal, os pontos pagos serão descontados no mês imediatamente subsequente ao da decisão que reconhecer a insubsistência ou im procedência da atribuição, resguardada a apuração de eventual falta administrativa ou disciplinar.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

**§ 3º** As decisões de âmbito administrativo referentes à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração não prejudicam a percepção dos pontos relativos aos mesmos pelos fiscais.

**Art. 42.** Será devido aos fiscais e ao responsável pela fiscalização o adicional por produtividade, calculado pela média dos últimos 12 (doze) meses ou proporcional aos meses trabalhados, para fins de percepção do 13º salário e nos casos de afastamento remunerado, como:

I - férias;

II - licença-prêmio por assiduidade;

III - licença:

a) por motivo de doença do próprio servidor ou de pessoa da família;

b) para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional; e

IV - concessão em razão de:

a) casamento;

b) maternidade;

c) paternidade; e

d) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filho, enteado, irmão e menor sob sua guarda.

**Art. 43.** O adicional por produtividade integra o vencimento básico do servidor para fins de cálculo das demais verbas remuneratórias e não poderá ser cumulado com adicional por serviços extraordinários, cargo de agente político e de provimento em comissão.

#### Subseção V

#### Do Adicional de Insalubridade ou Periculosidade e Atividades Penosas

**Art. 44.** Será devido adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas ao servidor que exerça, com habitualidade, atividades:

I - em locais insalubres;

II - com uso de motocicleta;

III - em contato permanente com substâncias tóxicas ou radioativas; ou

IV - penosas.

**§ 1º** Os adicionais não são cumulativos, devendo o servidor optar por um deles.

**§ 2º** A concessão dos adicionais será autorizada pelo secretário municipal de Administração, de acordo com estudos apresentados em laudo técnico das condições da operação ou do ambiente de trabalho.

**§ 3º** O direito aos adicionais cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

**§ 4º** O exercício eventual e não permanente de atividades consideradas insalubres, perigosas ou penosas não gera direito à percepção dos adicionais.

**§ 5º** VETADO.

**§ 6º** A concessão dos adicionais depende de requerimento do servidor e será devida a partir do início da operação ou da data de lotação no ambiente comprovadamente insalubre, perigoso ou penoso.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

**Art. 45.** O adicional de insalubridade será calculado sobre a referência inicial da classe A do grupo ocupacional ASD – Anexo III desta Lei, nos seguintes percentuais:

- I - 10% (dez por cento) para o grau mínimo;
- II - 20% (vinte por cento) para o grau médio; e
- III - 40% (quarenta por cento) para o grau máximo.

**Art. 46.** O adicional de periculosidade e atividades penosas será calculado sobre o vencimento básico no percentual de 30% (trinta por cento).

**Art. 47.** Haverá controle permanente de atividades e locais considerados insalubres, perigosos ou penosos.

**Parágrafo único.** A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e dos locais considerados pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT como insalubres, perigosos ou penosos e não receberá o adicional enquanto durar o afastamento.

**Art. 48.** Na concessão do adicional de insalubridade ou periculosidade e atividades penosas serão observadas as normas da legislação específica.

**Parágrafo único.** Os adicionais não incorporam à remuneração e não refletem no cálculo de qualquer outra verba paga ao servidor.

## CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO

**Art. 49.** Os atuais ocupantes de cargos efetivos cujas atribuições se identifiquem com os cargos instituídos por este PCCR serão enquadrados por transposição de acordo com o Anexo IV desta Lei, mediante ato normativo do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 50.** Os certificados e diplomas apresentados para enquadramento inicial ou desenvolvimento na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a progressão indevida.

**Art. 51.** O enquadramento dos servidores nomeados a partir da vigência desta Lei será, de acordo com seu Anexo III, na referência salarial I do cargo e classe que o servidor vier a ocupar.

## CAPÍTULO XI DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO Seção I Da Implantação

**Art. 52.** A implantação deste PCCR será realizada pela SEMAD, observadas as seguintes etapas:

- I - apuração da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais;
- II - enquadramento dos servidores nos cargos, respeitada a Linha de Transposição do Anexo IV desta Lei; e
- III - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

**Parágrafo único.** A Chefia de Gabinete e a Controladoria Geral do Município - CGM editarão os atos normativos necessários para o enquadramento dos servidores regidos por este PCCR, após a apuração prevista no inciso I deste artigo.

**Seção II  
Da Gestão**

**Art. 53.** O Chefe do Poder Executivo, com a participação dos representantes dos grupos ocupacionais previstos neste PCCR, decidirá sobre propostas para a revisão desta Lei.

**Art. 54.** Compete à SEMAD:

I - solicitar a realização de concurso público para provimento de cargos; e

II - promover e executar programas voltados ao desenvolvimento funcional dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

**CAPÍTULO XII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 55.** As disposições previstas nesta Lei se aplicam subsidiariamente aos servidores da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município, cuja carreira é regida por legislação própria.

**Art. 56.** É vedado ao servidor utilizar informações, documentos, bens e equipamentos públicos aos quais tenha acesso em decorrência do cargo público para se beneficiar ou beneficiar outrem em atuação profissional particular.

**Parágrafo único.** O servidor que contribuir ou tomar conhecimento da ocorrência vedada no *caput* e não comunicar seu superior imediato responderá solidariamente.

**Art. 57.** Nenhum servidor do Poder Executivo, autarquias e fundações poderá receber, mensalmente, remuneração superior ao subsídio do Prefeito.

**Art. 58.** Ao servidor colocado à disposição de sindicato ou associação de servidores públicos municipais, nos quantitativos definidos no Estatuto do Servidor Público do Município, ficam garantidos os direitos e vantagens previstos no Capítulo IX desta Lei, com exceção das gratificações que são vinculadas à execução de atividades específicas.

**Art. 59.** A partir da publicação deste PCCR, o nível de escolaridade exigido para provimento dos cargos será o constante no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** Ficam assegurados os direitos dos:

I - servidores segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da nomeação; e

II - candidatos já convocados ou que integram lista de espera de concurso homologado e em vigência nesta data.

**Art. 60.** Não será considerado para fins de ruptura de vínculo funcional com o Município o período compreendido entre a data da exoneração de cargo regido por este PCCR e a data da posse no novo cargo público efetivo da estrutura administrativa municipal.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

**Art. 61.** Não será paga, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 62.** Na ocorrência do previsto no art. 57 desta Lei e da acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, a Controladoria-Geral do Município - CGM e a Procuradoria-Geral do Município - PGM verificarão as responsabilidades e ordenarão a tomada de providências pelas autoridades competentes para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 63.** Fica instituído o piso salarial dos servidores efetivos regidos por este PCCR no valor constante na referência salarial I, classe A, do Anexo III desta Lei.

**Parágrafo único.** O piso salarial será reajustado anualmente conforme estudo de viabilidade a ser realizado pela CGM e secretarias municipais de Administração, Fazenda e Planejamento.

**Art. 64.** É assegurada a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores até 31 de março de cada ano, sem distinção de índice, prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e vinculada à Lei Orçamentária Anual.

**Art. 65.** A gratificação de incentivo à capacitação profissional prevista no art. 31 desta Lei poderá ser concedida ao servidor do grupo ocupacional TAF em decorrência de graduação, no percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento básico.

**§ 1º** A exceção prevista neste artigo resulta da alteração de escolaridade de nível médio para superior que será exigida a partir do próximo concurso público.

**§ 2º** A concessão prevista neste artigo será para os servidores em efetivo exercício e aos que venham a ser nomeados em razão do concurso em vigência na publicação desta Lei.

**Art. 66.** Ficam extintos, quando vagos, os cargos de provimento efetivo de administrador de empresas, auxiliar administrativo, desenhista, economista, técnico em contabilidade, técnico em laboratório de solos, programador de VT, cozinheiro, serviços gerais, telefonista e vigia, resguardados todos os direitos e deveres aos servidores exercentes de cargos em extinção.

**Art. 67.** Para fins de aplicabilidade do sistema de progressão previsto no Capítulo VIII desta Lei e de garantia da contagem de tempo de efetivo exercício do servidor serão observados os seguintes prazos:

I - até 31 de outubro de 2022 a Semad expedirá os atos normativos necessários para regulamentar o sistema de progressão por merecimento previstos nos art. 18, 19 e 20 desta Lei; e

II - até 31 de dezembro de 2022 as progressões ocorrerão por antiguidade nos termos do *caput* do art. 22 desta Lei, considerando as datas de admissão e da última progressão do servidor.

**Art. 68.** A progressão por merecimento terá efeito financeiro a partir da competência de janeiro de 2023 ao servidor que tiver pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício contados da última progressão.

**Parágrafo único.** O período excedente do interstício de 2 (dois) anos e não alcançado pelo efeito financeiro na forma prevista no *caput* deste artigo integrará a contagem de efetivo exercício para a progressão subsequente.

**Art. 69.** Em caso de vacância do cargo de provimento efetivo de fiscal de ITBI ficam assegurados os direitos de nomeação do candidato aprovado que integra a lista de espera de concurso público em vigência nesta data, em decorrência da transposição prevista no Anexo IV desta Lei.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

**Art. 70.** Os valores apurados em decorrência desta Lei serão arredondados para a unidade de real mais próxima, e quando obtiver dezena igual ou superior a R\$ 0,50 (cinquenta centavos) serão elevados para a unidade de real subsequente.

**Art. 71.** A aplicabilidade desta Lei será regulamentada por ato normativo do Chefe do Poder Executivo no que couber.

**Art. 72.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 73.** Os efeitos desta Lei retroagem a 1º de maio de 2022.

**Art. 74.** Fica revogada a Lei nº 1.401, de 13 de dezembro de 2001.

**Art. 75.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo ToshiyaTsuru  
PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA  
 PODER EXECUTIVO  
 MUNICÍPIO DE VILHENA  
 Gabinete do Prefeito

LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022

ANEXO I

GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS           |                     |
|--|---------------------|
| CARGO  | HABILITAÇÃO         |
| Administrador de Empresas                    | Nível Superior      |
| Analista de Sistemas                         | Nível Superior      |
| Arquiteto                                    | Nível Superior      |
| Biólogo                                      | Nível Superior      |
| Contador                                     | Nível Superior      |
| Economista                                   | Nível Superior      |
| Engenheiro Agrônomo                          | Nível Superior      |
| Engenheiro Ambiental                         | Nível Superior      |
| Engenheiro Civil                             | Nível Superior      |
| Engenheiro de Tráfego                        | Nível Superior      |
| Engenheiro Eletricista                       | Nível Superior      |
| Engenheiro Sanitarista                       | Nível Superior      |
| Médico Veterinário                           | Nível Superior      |
| TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF |                     |
| CARGO  | HABILITAÇÃO         |
| Fiscal de Meio Ambiente                      | Nível Superior      |
| Fiscal de Obras e Posturas                   | Nível Superior      |
| Fiscal Tributário                            | Nível Superior      |
| APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA         |                     |
| CARGO  | HABILITAÇÃO         |
| Agente Administrativo                        | Nível Médio         |
| Auxiliar Administrativo                      | Nível Médio         |
| Desenhista                                   | Nível Médio Técnico |
| Técnico em Agropecuária                      | Nível Médio Técnico |
| Técnico em Contabilidade                     | Nível Médio Técnico |
| Técnico em Edificações                       | Nível Médio Técnico |
| Técnico em Informática                       | Nível Médio Técnico |
| Técnico em Laboratório de Solos              | Nível Médio Técnico |
| Técnico em Segurança do Trabalho             | Nível Médio Técnico |



ESTADO DE RONDÔNIA  
 PODER EXECUTIVO  
 MUNICÍPIO DE VILHENA  
 Gabinete do Prefeito

| <b>ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD</b> |                    |
|---|--------------------|
| <b>CARGO</b>                                  | <b>HABILITAÇÃO</b> |
| Chapeador                                     | Nível Fundamental  |
| Eletricista de Viaturas e Equipamentos        | Nível Fundamental  |
| Eletricista Predial                           | Nível Fundamental  |
| Mecânico Geral                                | Nível Fundamental  |
| Motorista de Viaturas Leves                   | Nível Fundamental  |
| Motorista de Viaturas Pesadas                 | Nível Fundamental  |
| Operador de Maquinas Leves                    | Nível Fundamental  |
| Operador de Motoniveladora                    | Nível Médio        |
| Operador de Pá Carregadeira                   | Nível Médio        |
| Operador de Retroescavadeira                  | Nível Médio        |
| Operador de Trator de Esteira                 | Nível Fundamental  |
| Programador de VT                             | Nível Médio        |
| Soldador                                      | Nível Fundamental  |
| <b>APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD</b>        |                    |
| <b>CARGO</b>                                  | <b>HABILITAÇÃO</b> |
| Auxiliar de Mecânico                          | Nível Fundamental  |
| Borracheiro                                   | Nível Fundamental  |
| Carpinteiro                                   | Nível Fundamental  |
| Costureiro                                    | Nível Fundamental  |
| Coveiro                                       | Nível Fundamental  |
| Cozinheiro                                    | Nível Fundamental  |
| Encanador Hidrossanitário                     | Nível Fundamental  |
| Pedreiro                                      | Nível Fundamental  |
| Pintor  | Nível Fundamental  |
| Serviços Gerais                               | Nível Fundamental  |
| Telefonista                                   | Nível Fundamental  |
| Vigia   | Nível Fundamental  |

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
 Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo ToshiyaTsuru  
 PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA  
 PODER EXECUTIVO  
 MUNICÍPIO DE VILHENA  
 Gabinete do Prefeito

LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022

ANEXO II

QUADRO GERAL DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

| QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO DOS CARGOS             |        |        |                       |
|---|--------|--------|-----------------------|
| GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS |        |        |                       |
| CARGO   | QUANT. | CLASSE | LOTAÇÃO               |
| Administrador de Empresas                             | 2      | I      | CGM/SEMAD             |
| Analista de Sistemas                                  | 2      | I      | SEMAD                 |
| Arquiteto   | 4      | K      | SEMPPLAN/SEMTER       |
| Biólogo   | 2      | K      | SEMMA                 |
| Contador  | 11     | J      | DIVERSOS              |
| Economista  | 1      | J      | SEMFAZ                |
| Engenheiro Agrônomo                                   | 3      | K      | SEMMA/SEMTER/SEMAGRI  |
| Engenheiro Ambiental                                  | 3      | K      | SEMMA                 |
| Engenheiro Civil                                      | 11     | K      | SEMPPLAN/SEMED/SEMUS  |
| Engenheiro de Tráfego                                 | 1      | K      | SEMTRAN               |
| Engenheiro Eletricista                                | 2      | K      | SEMPPLAN/SEMOSP       |
| Engenheiro Sanitarista                                | 1      | K      | SEMMA                 |
| Médico Veterinário                                    | 3      | K      | SEMMA/SEMUS/SEMAGRI   |
| TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF          |        |        |                       |
| CARGO   | QUANT. | CLASSE | LOTAÇÃO               |
| Fiscal de Meio Ambiente                               | 3      | H      | SEMMA                 |
| Fiscal de Obras e Posturas                            | 15     | H      | SEMPPLAN              |
| Fiscal Tributário                                     | 23     | H      | SEMFAZ                |
| APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO – ATA                  |        |        |                       |
| CARGO   | QUANT. | CLASSE | LOTAÇÃO               |
| Agente Administrativo                                 | 105    | G      | DIVERSOS              |
| Auxiliar Administrativo                               | 60     | G      | DIVERSOS              |
| Desenhista  | 5      | F      | SEMPPLAN/SEMTER/SEMED |
| Técnico em Agropecuária                               | 2      | F      | SEMAGRI               |
| Técnico em Contabilidade                              | 1      | F      | SEMFAZ                |
| Técnico em Edificações                                | 5      | F      | SEMPPLAN/SEMTER/SEMED |
| Técnico em Informática                                | 10     | G      | DIVERSOS              |
| Técnico em Laboratório de Solos                       | 1      | F      | SEMOSP                |
| Técnico em Segurança do Trabalho                      | 5      | G      | SEMAD/SEMUS           |



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

| ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS – AOD |        |        |                      |
|--|--------|--------|----------------------|
| CARGO                                  | QUANT. | CLASSE | LOTAÇÃO              |
| Chapeador                              | 4      | E      | SEMOSP/SEMAGRI       |
| Eletricista de Viaturas e Equipamentos | 5      | E      | SEMOSP/SEMAGRI/SEMAD |
| Eletricista Predial                    | 10     | E      | DIVERSOS             |
| Mecânico Geral                         | 10     | E      | SEMOSP/SEMAGRI       |
| Motorista de Viaturas Leves            | 25     | C      | DIVERSOS             |
| Motorista de Viaturas Pesadas          | 50     | D      | DIVERSOS             |
| Operador de Máquinas Leves             | 10     | C      | SEMOSP/SEMAGRI       |
| Operador de Motoniveladora             | 10     | E      | SEMOSP/SEMAGRI       |
| Operador de Pá Carregadeira            | 8      | E      | SEMOSP/SEMAGRI       |
| Operador de Retroescavadeira           | 10     | E      | SEMOSP/SEMAGRI       |
| Operador de Trator de Esteira          | 10     | E      | SEMOSP/SEMAGRI       |
| Programador de VT                      | 1      | D      | SECOM                |
| Soldador                               | 4      | D      | SEMOSP/SEMAGRI       |
| APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD        |        |        |                      |
| CARGO                                  | QUANT. | CLASSE | LOTAÇÃO              |
| Auxiliar de Mecânico                   | 10     | A      | SEMOSP/SEMAGRI       |
| Borracheiro                            | 4      | B      | SEMOSP/SEMAGRI       |
| Carpinteiro                            | 5      | B      | SEMAD/SEMOSP/SEMUS   |
| Costureiro                             | 6      | B      | SEMAS/SEMUS          |
| Coveiro                                | 4      | B      | SEMOSP               |
| Cozinheiro                             | 8      | A      | SEMAD/SEMED/SEMUS    |
| Encanador Hidrossanitário              | 5      | B      | DIVERSOS             |
| Pedreiro                               | 13     | B      | DIVERSOS             |
| Pintor                                 | 5      | B      | SEMAD/SEMED/SEMOSP   |
| Serviços Gerais                        | 319    | A      | DIVERSOS             |
| Telefonista                            | 2      | B      | SEMUS                |
| Vigia                                  | 98     | A      | DIVERSOS             |

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 5.790/2022  
ANEXO III

| TABELA DE VENCIMENTO E REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO |       |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |           |
|---|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| SIGLAS  | ASD   |          | AOD      |          |          | ATA      |          | TAF      | ANS      |          |          |           |
| CLASSES   | A     | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |           |
| REFERÊNCIA SALARIAL   | I     | 1.250,00 | 1.269,00 | 1.269,00 | 1.450,00 | 1.542,00 | 1.542,00 | 1.620,00 | 3.150,00 | 2.100,00 | 3.150,00 | 4.305,00  |
|   | II    | 1.313,00 | 1.332,00 | 1.332,00 | 1.523,00 | 1.619,00 | 1.619,00 | 1.701,00 | 3.308,00 | 2.205,00 | 3.308,00 | 4.520,00  |
|   | III   | 1.379,00 | 1.399,00 | 1.399,00 | 1.599,00 | 1.700,00 | 1.700,00 | 1.786,00 | 3.473,00 | 2.315,00 | 3.473,00 | 4.746,00  |
|   | IV    | 1.448,00 | 1.469,00 | 1.469,00 | 1.679,00 | 1.785,00 | 1.785,00 | 1.875,00 | 3.647,00 | 2.431,00 | 3.647,00 | 4.983,00  |
|   | V     | 1.520,00 | 1.542,00 | 1.542,00 | 1.763,00 | 1.874,00 | 1.874,00 | 1.969,00 | 3.829,00 | 2.553,00 | 3.829,00 | 5.232,00  |
|   | VI    | 1.596,00 | 1.619,00 | 1.619,00 | 1.851,00 | 1.968,00 | 1.968,00 | 2.067,00 | 4.020,00 | 2.681,00 | 4.020,00 | 5.494,00  |
|   | VII   | 1.676,00 | 1.700,00 | 1.700,00 | 1.944,00 | 2.066,00 | 2.066,00 | 2.170,00 | 4.221,00 | 2.815,00 | 4.221,00 | 5.769,00  |
|   | VIII  | 1.760,00 | 1.785,00 | 1.785,00 | 2.041,00 | 2.169,00 | 2.169,00 | 2.279,00 | 4.432,00 | 2.956,00 | 4.432,00 | 6.057,00  |
|   | IX    | 1.848,00 | 1.874,00 | 1.874,00 | 2.143,00 | 2.277,00 | 2.277,00 | 2.393,00 | 4.654,00 | 3.104,00 | 4.654,00 | 6.360,00  |
|   | X     | 1.940,00 | 1.968,00 | 1.968,00 | 2.250,00 | 2.391,00 | 2.391,00 | 2.513,00 | 4.887,00 | 3.259,00 | 4.887,00 | 6.678,00  |
|   | XI    | 2.037,00 | 2.066,00 | 2.066,00 | 2.363,00 | 2.511,00 | 2.511,00 | 2.639,00 | 5.131,00 | 3.422,00 | 5.131,00 | 7.012,00  |
|   | XII   | 2.139,00 | 2.169,00 | 2.169,00 | 2.481,00 | 2.637,00 | 2.637,00 | 2.771,00 | 5.388,00 | 3.593,00 | 5.388,00 | 7.363,00  |
|   | XIII  | 2.246,00 | 2.277,00 | 2.277,00 | 2.605,00 | 2.769,00 | 2.769,00 | 2.910,00 | 5.657,00 | 3.773,00 | 5.657,00 | 7.731,00  |
|   | XIV   | 2.358,00 | 2.391,00 | 2.391,00 | 2.735,00 | 2.907,00 | 2.907,00 | 3.056,00 | 5.940,00 | 3.962,00 | 5.940,00 | 8.118,00  |
|   | XV    | 2.476,00 | 2.511,00 | 2.511,00 | 2.872,00 | 3.052,00 | 3.052,00 | 3.209,00 | 6.237,00 | 4.160,00 | 6.237,00 | 8.524,00  |
|   | XVI   | 2.600,00 | 2.637,00 | 2.637,00 | 3.016,00 | 3.205,00 | 3.205,00 | 3.369,00 | 6.549,00 | 4.368,00 | 6.549,00 | 8.950,00  |
|   | XVII  | 2.730,00 | 2.769,00 | 2.769,00 | 3.167,00 | 3.365,00 | 3.365,00 | 3.537,00 | 6.876,00 | 4.586,00 | 6.876,00 | 9.398,00  |
|   | XVIII | 2.867,00 | 2.907,00 | 2.907,00 | 3.325,00 | 3.533,00 | 3.533,00 | 3.714,00 | 7.220,00 | 4.815,00 | 7.220,00 | 9.868,00  |
|   | XIX   | 3.010,00 | 3.052,00 | 3.052,00 | 3.491,00 | 3.710,00 | 3.710,00 | 3.900,00 | 7.581,00 | 5.056,00 | 7.581,00 | 10.361,00 |
|   | XX    | 3.161,00 | 3.205,00 | 3.205,00 | 3.666,00 | 3.896,00 | 3.896,00 | 4.095,00 | 7.960,00 | 5.309,00 | 7.960,00 | 10.879,00 |
|   | XXI   | 3.319,00 | 3.365,00 | 3.365,00 | 3.849,00 | 4.091,00 | 4.091,00 | 4.300,00 | 8.358,00 | 5.574,00 | 8.358,00 | 11.423,00 |

**GRUPOS OCUPACIONAIS:** Apoio e Serviços Diversos - ASD;  
Atividades Operacionais Diversas - AOD;  
Apoio Técnico e Administrativo - ATA;  
Tributação, Arrecadação e Fiscalização - TAF; e  
Atividades de Nível Superior - ANS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

**LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022**

**ANEXO IV**

| LINHA DE TRANSPOSIÇÃO E ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO |  |        |  |  |        |
|--|--|--------|--|--|--------|
| SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 008/1996  |  |        | NOVA SITUAÇÃO                          |  |        |
| CARGO  | GRUPO OCUPACIONAL                      | CLASSE | CARGO                                  | GRUPO OCUPACIONAL                      | CLASSE |
| Administrador de Empresas  | Atividades de Nível Superior           | I      | Administrador de Empresas              | Atividades de Nível Superior           | I      |
| Analista de Sistemas   | Atividades de Nível Superior           | G      | Analista de Sistemas                   | Atividades de Nível Superior           | I      |
| Arquiteto  | Atividades de Nível Superior           | L      | Arquiteto                              | Atividades de Nível Superior           | K      |
| Biólogo  | Atividades de Nível Superior           | L      | Biólogo                                | Atividades de Nível Superior           | K      |
| Contador   | Atividades de Nível Superior           | K      | Contador                               | Atividades de Nível Superior           | J      |
| Economista   | Atividades de Nível Superior           | K      | Economista                             | Atividades de Nível Superior           | J      |
| Engenheiro Agrônomo  | Atividades de Nível Superior           | L      | Engenheiro Agrônomo                    | Atividades de Nível Superior           | K      |
| Engenheiro Ambiental   | Atividades de Nível Superior           | L      | Engenheiro Ambiental                   | Atividades de Nível Superior           | K      |
| Engenheiro Civil   | Atividades de Nível Superior           | L      | Engenheiro Civil                       | Atividades de Nível Superior           | K      |
| Engenheiro de Tráfego  | Atividades de Nível Superior           | I      | Engenheiro de Tráfego                  | Atividades de Nível Superior           | K      |
| Engenheiro Eletricista   | Atividades de Nível Superior           | L      | Engenheiro Eletricista                 | Atividades de Nível Superior           | K      |
| Engenheiro Sanitarista   | Atividades de Nível Superior           | I      | Engenheiro Sanitarista                 | Atividades de Nível Superior           | K      |
| Médico Veterinário   | Atividades de Nível Superior           | L      | Médico Veterinário                     | Atividades de Nível Superior           | K      |
| Fiscal de Meio Ambiente  | Tributação, Arrecadação e Fiscalização | F      | Fiscal de Meio Ambiente                | Tributação, Arrecadação e Fiscalização | H      |
| Fiscal de Obras e Posturas   | Tributação, Arrecadação e Fiscalização | F      | Fiscal de Obras e Posturas             | Tributação, Arrecadação e Fiscalização | H      |
| Fiscal Tributário  | Tributação, Arrecadação e Fiscalização | F      | Fiscal Tributário                      | Tributação, Arrecadação e Fiscalização | H      |
| Fiscal de ITBI   | Tributação, Arrecadação e Fiscalização | F      | Fiscal Tributário                      | Tributação, Arrecadação e Fiscalização | H      |
| Desenhista   | Apoio Técnico e Administrativo         | D      | Desenhista                             | Apoio Técnico e Administrativo         | F      |
| Técnico em Agropecuária  | Apoio Técnico e Administrativo         | D      | Técnico em Agropecuária                | Apoio Técnico e Administrativo         | F      |
| Técnico em Contabilidade   | Apoio Técnico e Administrativo         | D      | Técnico em Contabilidade               | Apoio Técnico e Administrativo         | F      |
| Técnico em Edificações   | Apoio Técnico e Administrativo         | D      | Técnico em Edificações                 | Apoio Técnico e Administrativo         | F      |
| Técnico em Laboratório de Solos  | Apoio Técnico e Administrativo         | D      | Técnico em Laboratório de Solos        | Apoio Técnico e Administrativo         | F      |
| Chapeador  | Apoio Técnico e Administrativo         | E      | Chapeador                              | Atividades Operacionais Diversas       | E      |
| Eletricista de Viaturas e Equipamentos                                 | Apoio Técnico e Administrativo         | D      | Eletricista de Viaturas e Equipamentos | Atividades Operacionais Diversas       | E      |
| Eletricista Predial  | Apoio Operacional e Serviços Diversos  | B      | Eletricista Predial                    | Atividades Operacionais Diversas       | E      |
| Mecânico Geral   | Apoio Técnico e Administrativo         | E      | Mecânico Geral                         | Atividades Operacionais Diversas       | E      |
| Motorista de Viaturas Leves  | Apoio Operacional e Serviços Diversos  | B      | Motorista de Viaturas Leves            | Atividades Operacionais Diversas       | C      |
| Motorista de Viaturas Pesadas  | Apoio Técnico e Administrativo         | D      | Motorista de Viaturas Pesadas          | Atividades Operacionais Diversas       | D      |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**Gabinete do Prefeito**

| Operador de Maquinas Leves       | Apoio Técnico e Administrativo           | C           | Operador de Máquinas Leves       | Atividades Operacionais Diversas | C      |
|----------------------------------|--|-------------|----------------------------------|----------------------------------|--------|
| Operador de Motoniveladora       | Apoio Técnico e Administrativo           | E           | Operador de Motoniveladora       | Atividades Operacionais Diversas | E      |
| Operador de Pá Carregadeira      | Apoio Técnico e Administrativo           | E           | Operador de Pá Carregadeira      | Atividades Operacionais Diversas | E      |
| Operador de Retroescavadeira     | Apoio Técnico e Administrativo           | E           | Operador de Retroescavadeira     | Atividades Operacionais Diversas | E      |
| Operador de Trator de Esteira    | Apoio Técnico e Administrativo           | E           | Operador de Trator de Esteira    | Atividades Operacionais Diversas | E      |
| Programador de VT                | Apoio Técnico e Administrativo           | D           | Programador de VT                | Atividades Operacionais Diversas | D      |
| Soldador                         | Apoio Técnico e Administrativo           | D           | Soldador                         | Atividades Operacionais Diversas | D      |
| Auxiliar de Mecânico             | Apoio Operacional e Serviços Diversos    | A           | Auxiliar de Mecânico             | Apoio e Serviços Diversos        | A      |
| Borracheiro                      | Apoio Operacional e Serviços Diversos    | B           | Borracheiro                      | Apoio e Serviços Diversos        | B      |
| Carpinteiro                      | Apoio Operacional e Serviços Diversos    | B           | Carpinteiro                      | Apoio e Serviços Diversos        | B      |
| Costureiro                       | Apoio Operacional e Serviços Diversos    | A           | Costureiro                       | Apoio e Serviços Diversos        | B      |
| Coveiro                          | Apoio Operacional e Serviços Diversos    | A           | Coveiro                          | Apoio e Serviços Diversos        | B      |
| Cozinheiro                       | Apoio Operacional e Serviços Diversos    | A           | Cozinheiro                       | Apoio e Serviços Diversos        | A      |
| Encanador Hidrossanitário        | Apoio Operacional e Serviços Diversos    | B           | Encanador Hidrossanitário        | Apoio e Serviços Diversos        | B      |
| Pedreiro                         | Apoio Operacional e Serviços Diversos    | B           | Pedreiro                         | Apoio e Serviços Diversos        | B      |
| Pintor                           | Apoio Operacional e Serviços Diversos    | B           | Pintor                           | Apoio e Serviços Diversos        | B      |
| Serviços Gerais                  | Apoio Operacional e Serviços Diversos    | A           | Serviços Gerais                  | Apoio e Serviços Diversos        | A      |
| Telefonista                      | Apoio Operacional e Serviços Diversos    | B           | Telefonista                      | Apoio e Serviços Diversos        | B      |
| Vigia                            | Apoio Operacional e Serviços Diversos    | A           | Vigia                            | Apoio e Serviços Diversos        | A      |
| SITUAÇÃO ATUAL - LC Nº 232/2016  |  |             | NOVA SITUAÇÃO                    |                                  |        |
| CARGO                            | GRUPO OCUPACIONAL                        | CÓDIGO      | CARGO                            | GRUPO OCUPACIONAL                | CLASSE |
| Agente Administrativo            | Atividades Administrativas e Informática | GAAI-NMT-01 | Agente Administrativo            | Apoio Técnico e Administrativo   | G      |
| Auxiliar Administrativo          | Atividades Administrativas e Informática | GAAI-NF-01  | Auxiliar Administrativo          | Apoio Técnico e Administrativo   | G      |
| Técnico em Informática           | Atividades Administrativas e Informática | GAAI-NMT-02 | Técnico em Informática           | Apoio Técnico e Administrativo   | G      |
| Técnico em Segurança do Trabalho | Atividades Administrativas e Informática | GAAI-NMT-03 | Técnico em Segurança do Trabalho | Apoio Técnico e Administrativo   | G      |

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**Gabinete do Prefeito**

**LEI Nº 5.790/2022**

**ANEXO V**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO**

| <b>CARGO</b>                    | <b>QUANT.</b> | <b>CLASSE</b> | <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>         |
|---------------------------------|---------------|---------------|----------------------------------|
| Administrador de Empresas       | 02            | I             | Atividades de Nível Superior     |
| Economista                      | 01            | J             | Atividades de Nível Superior     |
| Auxiliar Administrativo         | 60            | G             | Apoio Técnico e Administrativo   |
| Desenhista                      | 05            | F             | Apoio Técnico e Administrativo   |
| Técnico em Contabilidade        | 01            | F             | Apoio Técnico e Administrativo   |
| Técnico em Laboratório de Solos | 01            | F             | Apoio Técnico e Administrativo   |
| Programador de VT               | 01            | D             | Atividades Operacionais Diversas |
| Cozinheiro                      | 08            | A             | Apoio e Serviços Diversos        |
| Serviços Gerais                 | 319           | A             | Apoio e Serviços Diversos        |
| Telefonista                     | 02            | B             | Apoio e Serviços Diversos        |
| Vigia                           | 98            | A             | Apoio e Serviços Diversos        |

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

**LEI Nº 5.790/2022**

**ANEXO VI**

**SUPRIMIDO**

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

## LEI Nº 5.790/2022

## ANEXO VII

## PONTOS E VALORES DO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE

| CARGOS                        | PONTUAÇÃO MENSAL | VALOR DO PONTO |
|-------------------------------|------------------|----------------|
| Fiscal de Meio Ambiente       | até 1.500 pontos | 0,073 da UPF   |
| Fiscal de Obras e Posturas    | até 1.500 pontos | 0,073 da UPF   |
| Fiscal Tributário             | até 1.500 pontos | 0,073 da UPF   |
| Responsável pela Fiscalização | 1.500 pontos     | 0,073 da UPF   |

**Para os fiscais:**  
A pontuação máxima permitida é de 1.500 pontos, conforme Relatório Mensal de Tarefas e Pontuação.

**Para o responsável pelo setor de fiscalização:**  
A pontuação será de 1.500 pontos por mês.

\* O valor de cada ponto é de 0,073 (setenta e três milésimos) da UPF.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA  
 PODER EXECUTIVO  
 MUNICÍPIO DE VILHENA  
 Gabinete do Prefeito

**LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022**

**ANEXO VIII**

**TABELA I**

**Fiscal de Meio Ambiente**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>TAREFAS</b>  | <b>PONTOS</b>                      |
|---------------|---|------------------------------------|
| 1             | Realizar dispensa de licenciamento ambiental  | 5                                  |
| 2             | Emitir notificação  | 5                                  |
| 3             | Lavrar auto de infração   | 15                                 |
| 4             | Receber multas referentes a auto de infração  | 1,<br>por UPF do<br>valor recebido |
| 5             | Realizar auto de apreensão  | 8                                  |
| 6             | Participar de cursos e treinamentos   | 80                                 |
| 7             | Ministrar palestras ambientais  | 40                                 |
| 8             | Realizar suspensão de atividade de estabelecimentos   | 30                                 |
| 9             | Realizar interdição de estabelecimento  | 20                                 |
| 10            | Realizar apreensão de produtos da flora   | 30                                 |
| 11            | Suspender venda e fabricação de produtos  | 30                                 |
| 12            | Realizar embargo de atividade   | 30                                 |
| 13            | Realizar suspender parcial de atividades  | 30                                 |
| 14            | Realizar suspensão total de atividades  | 30                                 |
| 15            | ELABORAR RELATÓRIO  | -                                  |
| 15.1          | De vistoria de licença prévia rural   | 50                                 |
| 15.2          | De vistoria de licença prévia urbana  | 30                                 |
| 15.3          | De vistoria de licença instalação rural   | 70                                 |
| 15.4          | De vistoria de licença instalação urbana  | 50                                 |
| 15.5          | De vistoria de licença de operação rural  | 100                                |
| 15.6          | De vistoria de licença de operação urbana   | 70                                 |
| 15.7          | De vistoria de inclusão de atividade  | 50                                 |
| 15.8          | De vistoria e fiscalização  | 50                                 |
| 15.9          | De certidão ambiental urbana  | 30                                 |
| 15.10         | De certidão ambiental rural   | 50                                 |
| 15.11         | De vistoria de licença municipal de extração mineral  | 100                                |
| 16            | Realizar liberação de empresas via web - Empresa Fácil  | 3                                  |
| 17            | Realizar laudo fotográfico / som  | 20                                 |
| 18            | Elaborar e emitir parecer fiscal solicitado pelo secretário municipal   | 30                                 |
| 19            | Realizar plantão fiscal   | 80, por dia                        |
| 20            | Realizar plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno   | 100, por dia                       |
| 21            | Participar de cursos e treinamentos   | 80, por dia                        |
| 22            | Realizar tarefas não especificadas em outros itens da tabela, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato expedido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Meio de Ambiente, com relatório de atividade, quando a execução da tarefa não exigir um expediente inteiro | 30                                 |





**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

**TABELA II  
Fiscal de Obras e Posturas**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>ESPECIFICAÇÕES DAS TAREFAS</b>   | <b>PONTOS</b>                      |
|---------------|---|------------------------------------|
| 1             | Emitir notificação  | 5                                  |
| 1.1           | Emitir notificação e auto de infração de limpeza de terreno   | 10                                 |
| 2             | Emitir alvará de construção e habite-se   | 2                                  |
| 2.1           | Cadastrar dados de alvará e habite-se no sistema e-Cac da Receita Federal   | 5                                  |
| 3             | Lavrar auto de infração   | 15                                 |
| 4             | Receber multas referentes a auto de infração  | 1,<br>por UPF do<br>valor recebido |
| 5             | Realizar embargos de obras  | 10                                 |
| 6             | Realizar vistoria para expedição de habite-se   | 0,25,<br>por m <sup>2</sup>        |
| 7             | Realizar vistoria para realização de desmembramento e desdobro  | 10                                 |
| 8             | Realizar acompanhamento de obras  | 0,25,<br>por m <sup>2</sup>        |
| 9             | Entregar documentos de arrecadação de impostos e taxas  | 1                                  |
| 10            | Expedir auto de apreensão   | 8                                  |
| 11            | Realizar vistoria de Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI  | 10                                 |
| 12            | Realizar vistorias de denúncia / reclamações  | 1                                  |
| 13            | Realizar visitas em residências ou comércios  | 1                                  |
| 14            | Realizar vistorias de baixas e isenções   | 1                                  |
| 15            | Realizar vistorias para cobrança de ocupação do logradouro  | 1                                  |
| 16            | Vistoria para certidão de acordo com o Código de Posturas   | 10                                 |
| 17            | Emitir certidão de posturas   | 5                                  |
| 18            | Realizar vistoria de viabilidade para aprovação de loteamentos  | 150                                |
| 19            | Elaborar laudo fotográfico  | 15                                 |
| 20            | Realizar tarefas não especificadas em outros itens da tabela, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato expedido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Planejamento, com relatório de atividade, quando a execução da tarefa não exigir um expediente inteiro | 30                                 |
| 21            | Realizar lançamento da cobrança da ocupação do logradouro   | 1                                  |
| 22            | Realizar levantamento fiscal em setores solicitado pelo secretário municipal  | 20                                 |
| 23            | Liberar empresas via web - Empresa Fácil  | 10                                 |
| 24            | Analisar consulta prévia  | 1,<br>por laudo                    |
| 25            | Fechar comércio – lacração  | 20                                 |
| 26            | Interditar estabelecimento  | 20                                 |
| 27            | Elaborar e emitir parecer fiscal solicitado pelo secretário municipal   | 30                                 |
| 28            | Realizar vistoria para liberação de alvarás de ambulantes   | 5                                  |
| 29            | Fazer plantão fiscal  | 80,<br>por dia                     |
| 30            | Realizar plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno   | 100,<br>por dia                    |



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

|      |  |                    |
|------|--|--------------------|
| 31   | Participar de curso e treinamentos   | 80,<br>por dia     |
| 32   | Incluir cadastros e atualizações nos sistemas  | 5,<br>por cadastro |
| 33   | Acompanhar cadastros ou outros atos realizados não dispostow na planilha   | 1,<br>por cadastro |
| 34   | Realizar vistoria para emissão de alvará inicial / renovação ou inscrever contribuinte no cadastro mobiliário (requerido ou de ofício) | 5                  |
| 34.1 | Emitir alvará ou realizar indeferimento de solicitação de alvará no sistema Empresa Fácil - Redesim                                    | 10                 |
| 35   | Realizar baixa de cadastro de pessoas jurídicas ou físicas - Empresa Fácil ou cadastro mobiliário                                      | 3,<br>por cadastro |

**TABELA III**

**Fiscal Tributário**

| <b>CÓDIGO</b> | <b>TAREFAS EM GERAL</b>   | <b>PONTOS</b>   |
|---------------|---|---|
| 1             | Entregar documentos, inclusive Documento de Arrecadação de Tributo – DAM  | 1   |
| 2             | Gerar e emitir guia avulsa de recolhimento de tributo   | 1   |
| 3             | Notificar ou intimar contribuinte, por meio físico ou digital   | 5   |
| 4             | Parcelar débito fiscal  | 5   |
| 5             | Lavrar auto de apreensão de documentos  | 5,<br>por documento apreendido                        |
| 6             | Lavrar auto de infração   | 15  |
| 7             | Analisar, inserir, bloquear, realizar <i>download</i> ou <i>upload</i> de arquivos digitais em sistemas de gerenciamento de tributos municipais | 1,<br>por ato   |
| 8             | Realizar análise do Cadastro Eletrônico de Contribuinte - CEC   | 2   |
| 9             | Analisar, incluir ou atualizar dados cadastrais de contribuinte   | 5,<br>por cadastro                                    |
| 10            | Analisar cadastros de contribuintes em sistemas conveniados com outras entidades ou entes da federação  | 10  |
| 11            | Analisar a certeza e liquidez do crédito tributário para encaminhamento a protesto ou execução fiscal   | 7,<br>por contribuinte                                |
| 12            | Analisar as transferências tributárias obrigatórias ou de convênios com outros entes da federação, com incremento do valor recebido             | 2,<br>por UPF do valor incrementado ou recuperado     |
| 13            | Analisar as transferências tributárias obrigatórias ou de convênios com outros entes da federação sem incremento do valor recebido              | 20  |
| 14            | Realizar levantamento fiscal com lançamento de tributo  | 2,<br>por UPF do valor lançado, limitado a 500 pontos |
| 15            | Realizar levantamento fiscal sem lançamento de tributo  | 50  |



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

|                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| 16                                | Êxito no recebimento de tributo lançado em decorrência de processo fiscalizatório  | 1,<br>por UPF do<br>valor recebido,<br>limitado a 500<br>pontos  |
| 17                                | Elaborar e emitir parecer ou contrarrazão fiscal em processo administrativo tributário   | 50   |
| 18                                | Realizar plantão fiscal  | 80,<br>por dia   |
| 19                                | Realizar plantão fiscal em finais de semana, dias não úteis e noturno  | 100,<br>por dia  |
| 20                                | Participar de curso ou treinamento determinado pela chefia   | 80,<br>por dia   |
| 21                                | Ministrar palestra, curso ou treinamento interno ou externo em assuntos tributários, por designação do Secretário  | 80,<br>por dia   |
| 22                                | Realizar estudos da legislação ou elaborar minuta de atos normativos, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato emitido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Fazenda, com relatório de atividade  | 80,<br>por dia   |
| 23                                | Realizar tarefas não especificadas em outros itens da tabela, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato expedido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Fazenda, com relatório de atividade, quando a execução da tarefa não exigir um expediente inteiro | 30   |
| 24                                | Realizar tarefas não especificadas em outros itens da tabela, por determinação expressa em resolução, portaria ou ato emitido pelo chefe imediato ou pelo Secretário de Fazenda, com relatório de atividade, quando a execução da tarefa exigir um expediente inteiro      | 80,<br>por dia   |
| <b>TAREFAS RELATIVAS AO ISSQN</b> |  |  |
| 25                                | Realizar análise ou vistoria para coleta de informações visando a fixação da base de cálculo do ISSQN por estimativa   | 1,<br>por UPF do<br>valor lançado,<br>limitado a 100<br>pontos   |
| 25.1                              | Confirmar a estimativa da base de cálculo do ISSQN fixada  | 10,<br>por contribuinte  |
| 26                                | Realizar análise ou vistoria para lançamento do ISSQN fixo   | 0,5,<br>por UPF do<br>valor lançado,<br>limitado a 100<br>pontos |
| 26.1                              | Confirmar o lançamento do ISSQN fixo   | 5,<br>por contribuinte   |
| 27                                | Vistoria de rotina em estabelecimento sem emissão de notificação ou lavratura de auto de infração  | 3  |
| 28                                | Realizar vistoria <i>in loco</i> para constatação da ocorrência de fato gerador de ISSQN decorrente de prestação de serviço em obras de construção civil   | 10   |
| 29                                | Analisar a ocorrência de fato gerador de ISSQN em processos relativos a obras de construção civil  | 15   |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**Gabinete do Prefeito**

|                                  |  |                                  |
|----------------------------------|--|----------------------------------|
| 30                               | Analisar pedido de cancelamento de nota fiscal de serviço eletrônica ou de RANFS   | 1,<br>por documento              |
| 31                               | Registrar ação fiscal no SEFISC, com geração de AINF   | 2,<br>por UPF gerada<br>com AINF |
| 32                               | Registrar ação fiscal no SEFISC, sem geração de AINF   | 50,<br>por ato                   |
| 33                               | Analisar pedido de opção pelo Simples Nacional realizado por contribuinte  | 5                                |
| 34                               | Excluir, de ofício, contribuinte optante pelo Simples Nacional   | 20                               |
| 35                               | Interditar estabelecimento   | 100                              |
| <b>TAREFAS RELATIVAS AO IPTU</b> |  |                                  |
| 36                               | Realizar vistoria <i>in loco</i> , em razão de pedido de isenção, na hipótese do art. 6º, inciso III, da LC 259/2017                             | 10                               |
| 36.1                             | Elaborar e emitir parecer fiscal em pedido de isenção de IPTU, na hipótese do art. 6º, inciso III, da LC 259/2017                                | 10                               |
| 37                               | Realizar vistoria <i>in loco</i> , em razão de pedido de não incidência de IPTU, com base no inciso I do § 2º do artigo 5º da LC 259/2017        | 20                               |
| 37.1                             | Elaborar e emitir parecer sobre pedido de não incidência de IPTU, com base no inciso I do § 2º do artigo 5º da LC 259/2017                       | 25                               |
| 38                               | Realizar vistoria <i>in loco</i> , em razão de pedido de isenção, não incidência ou imunidade de IPTU, não prevista em outros itens desta tabela | 20                               |
| <b>TAREFAS RELATIVAS AO ITBI</b> |  |                                  |
| 39                               | Realizar vistoria de lote vago   | 5                                |
| 40                               | Realizar vistoria de lote com edificações de 1 m <sup>2</sup> a 100 m <sup>2</sup>   | 10                               |
| 41                               | Realizar vistoria de lote com edificações de 100,1 m <sup>2</sup> a 300 m <sup>2</sup>   | 15                               |
| 42                               | Realizar vistoria de lote com edificações de 300,1 m <sup>2</sup> a 500 m <sup>2</sup>   | 20                               |
| 43                               | Realizar vistoria de lote com edificações de 500,1 m <sup>2</sup> a 750 m <sup>2</sup>   | 25                               |
| 44                               | Realizar vistoria de lote com edificações de 750,1 m <sup>2</sup> a 1.000 m <sup>2</sup>   | 30                               |
| 45                               | Realizar vistoria de lote com edificações acima de 1.000 m <sup>2</sup>  | 40                               |
| 46                               | Realizar vistoria para fins de cálculo de ITBI e de valor venal de chácaras  | 30                               |
| 47                               | Elaborar certificação de vistoria com laudo fotográfico para fins de ITBI e valor venal  | 10                               |

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

**LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022**

**ANEXO IX**

**DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - ANS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Administrador de Empresas - CLASSE I**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas, relativos à área da administração municipal, agindo com eficiência.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional no CRA
- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior em administração

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores de administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento;
- ✓ Planejar, organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material e relações públicas para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos;
- ✓ Diagnosticar condições ambientais internas e externas visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
- ✓ Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas;
- ✓ Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- ✓ Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos na área de administração;
- ✓ Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Analista de Sistemas - CLASSE I**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

#### ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional no SBC
- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior em ciências da computação

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
- ✓ Prestar suporte técnico ao usuário;
- ✓ Desempenho de cargo de supervisão nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
- ✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
- ✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- ✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
- ✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
- ✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- ✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
- ✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
- ✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- ✓ Pesquisas de novas tecnologias, aplicações e otimizações operacionais;
- ✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionadas à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
- ✓ Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
- ✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
- ✓ Criar relatórios técnicos e extrair informações de indicadores de desempenho;
- ✓ Estabelecer padrão de *hardware* e *software*; criar normas de segurança, definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizar nomenclatura, instituir padrão de interface com usuário, divulgar utilização de novos padrões, definir metodologias a serem adotadas, especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional;
- ✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Arquiteto** - CLASSE K

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar, dirigir e aprovar projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, parcelamento do solo e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**Gabinete do Prefeito**

para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.

**ESPECIFICAÇÕES**

- ✓ Registro profissional no CAU
- ✓ Ser aprovado em concurso público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

- ✓ Nível superior em arquitetura ou arquitetura e urbanismo

**JORNADA DE TRABALHO**

- ✓ 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
- ✓ Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
- ✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para análise quanto à realização do projeto;
- ✓ Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento delas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- ✓ Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
- ✓ Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
- ✓ Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- ✓ Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
- ✓ Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- ✓ Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- ✓ Elaborar registro da evolução do edifício, realizar avaliação do estado de conservação desenvolver projeto de preservação de edificações de interesse histórico-cultural, consolidação, estabilização, requalificação, conversão funcional, restauração e plano de conservação preventiva;





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
- ✓ Elaborar projetos urbanísticos de parcelamento do solo mediante loteamento e/ou desmembramento, analisando a topografia, condições climáticas e tipos de vegetação mais adequada.
- ✓ Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações;
- ✓ Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;
- ✓ Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda, na elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros;
- ✓ Analisar, aprovar e fiscalizar projetos arquitetônicos e urbanísticos no âmbito da municipalidade; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Biólogo** - CLASSE K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Orientar, dirigir, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; formular e elaborar estudos e projetos nos setores da biologia relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando as atividades resultantes desses trabalhos.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional no CRBio
- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior em ciências biológicas ou licenciado em ciências com habilitação em biologia

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- ✓ Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do meio ambiente;
- ✓ Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
- ✓ Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no meio ambiente;
- ✓ Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;
- ✓ Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, para a preservação e utilização da fauna e da flora;
- ✓ Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizar o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
- ✓ Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia;
- ✓ Planejar, coordenar, executar, vistoriar e fiscalizar atividades e serviços, objetivando a preservação do meio ambiente;
- ✓ Exercer a ação fiscalizadora em áreas públicas e particulares, conferindo projetos, em observância das normas contidas na legislação ambiental e nas especificações técnicas;
- ✓ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação;
- ✓ Fiscalizar e monitorar atividades de exploração de recursos naturais;
- ✓ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
- ✓ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando, avaliando as execuções e aprovações;
- ✓ Realizar vistoria, emitir e assinar relatórios, laudos técnicos e pareceres;
- ✓ Analisar diagnósticos, controles e monitoramentos ambientais;
- ✓ Analisar auditorias e consultorias ambientais;
- ✓ Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- ✓ Gerir recursos hídricos e bacias hidrográficas;
- ✓ Gerir o licenciamento de aquicultura, supressão vegetal e atividades afins;
- ✓ Gerir a arborização urbana;
- ✓ Realizar manejo, gestão, pesquisa e conservação da fauna e de substâncias oriundas de seu metabolismo e atividades correlatas à fauna;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- ✓ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Contador** - CLASSE J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional no CRC
- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior em ciências contábeis

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

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



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- ✓ Inspeccionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- ✓ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
- ✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- ✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- ✓ Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- ✓ Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres 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, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;
- ✓ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- ✓ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Economista** - CLASSE J

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

#### ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional no Cofecon
- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior em ciências econômicas

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
- ✓ Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- ✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- ✓ Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- ✓ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
- ✓ Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à 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 técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
- ✓ Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
- ✓ Planejar, 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 equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- ✓ Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- ✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- ✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado 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 suas negociações;
- ✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo - CLASSE K**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

#### ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional no CREA
- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior em engenharia agrônômica

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
- ✓ Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- ✓ Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto ou aprimorar os já existentes, baseando-se nessas experiências para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento no cultivo;
- ✓ Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
- ✓ Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas, sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- ✓ Planejar, promover e coordenar as atividades relativas à produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
- ✓ Prestar assistência técnica às hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
- ✓ Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
- ✓ Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate às pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
- ✓ Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
- ✓ Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras e a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
- ✓ Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;
- ✓ Levantar dados e informações agro econômicas de pequenos agricultores, visando a elaboração de propostas e projetos;
- ✓ Discutir com agricultores sobre fórmulas que se ajustem à realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
- ✓ Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
- ✓ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- ✓ Efetuar estudo de gestão, planejamento e controle ambiental;
- ✓ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
- ✓ Orientar o desenvolvimento industrial e agropecuário;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Engenheiro Ambiental** - CLASSE K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Planejar, gerir, supervisionar, elaborar, coordenar, acompanhar, pesquisar e executar programas, relativos à área ambiental.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional no CREA
- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior em engenharia ambiental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Efetuar o controle ambiental;
- ✓ Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- ✓ Realizar pesquisas e estudo de poluição da água, ar e solo;
- ✓ Analisar os riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais;
- ✓ Efetuar estudo de sistema de gestão e planejamento ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de resíduos;
- ✓ Gerir e planejar o uso de áreas urbanas, recursos hídricos e ordenamento de territórios;
- ✓ Análise de auditorias ambientais;
- ✓ Analisar o ciclo de vida de produtos, regulamentos e normatização destes, procedendo a defesa do consumidor e economia ambiental;
- ✓ Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
- ✓ Fiscalizar áreas públicas e particulares conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações técnicas;
- ✓ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando os loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
- ✓ Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades, informando imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas;
- ✓ Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes que possam comprometer a qualidade do ar, água ou solo;





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais de solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
- ✓ Controlar formas de aplicação e/ou uso de agrotóxicos e destinação final das suas embalagens;
- ✓ Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
- ✓ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
- ✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Engenheiro Civil** - CLASSE K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional no CREA
- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior em engenharia civil

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- ✓ Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- ✓ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, *croquis*, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- ✓ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
- ✓ Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas 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 de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- ✓ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

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

✓ Consultar os outros especialistas, como engenheiros eletricitas e arquitetos de edifícios trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Engenheiro de Tráfego** - CLASSE K

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Planejar, elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano.

#### ESPECIFICAÇÕES

✓ Registro profissional no CREA

✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível superior em engenharia ou arquitetura e urbanismo, com especialização em engenharia de tráfego

#### JORNADA DE TRABALHO

✓ 40 horas semanais





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Determinar o local de instalação, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;
- ✓ Realizar análise de acidentes de tráfego;
- ✓ Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir tráfego seguro;
- ✓ Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego;
- ✓ Planejar a operação de tráfego nas vias urbanas;
- ✓ Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de medidas determinadas pela administração municipal;
- ✓ Coordenar a implantação e manutenção dos dispositivos de controle de tráfego oficiais, incluindo sinalização vertical, horizontal e semafórica, com independência técnica, quando requeridas;
- ✓ Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
- ✓ Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
- ✓ Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres;
- ✓ Coordenar a implantação de sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário;
- ✓ Coordenar a implantação de áreas para cargas e descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos (horários) permitidos ou proibidos;
- ✓ Acompanhar os projetos de obras do Município referente às construções, abertura de ruas e estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos de forma a viabilizar uma melhor condição de tráfego;
- ✓ Fornecer orientações técnicas, revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, possibilitando o atendimento às normas e especificações técnicas;
- ✓ Consultar outros especialistas, engenheiros civis, arquitetos, engenheiros eletricitas, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido para decidir sobre exigências técnicas e melhor desempenho da obra executada;
- ✓ Planejar o sistema de transporte coletivo, elaborando projeto de construção de estacionamento e dos terminais; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Engenheiro Eletricista - CLASSE K**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

#### ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional no CREA
- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior em engenharia elétrica



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Desempenhar atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos;
- ✓ Desempenhar atividades referentes à materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistema de medição e controle elétrico e eletrônico, envolvendo supervisão, coordenação, orientação técnica, estudo, planejamento, projeto, especificação e viabilidade técnico-econômica;
- ✓ Dirigir obra e serviço técnico;
- ✓ Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- ✓ Desempenhar atividade de ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
- ✓ Elaborar orçamento;
- ✓ Executar obra e serviço técnico elétrico e eletrônico;
- ✓ Conduzir trabalho técnico elétrico e eletrônico;
- ✓ Orientar e supervisionar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✓ Operar a manutenção de equipamento e instalação;
- ✓ Executar desenho técnico; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Engenheiro Sanitarista** - CLASSE K

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitária, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

#### ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional no CREA
- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior em engenharia sanitária

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, fiscalizando os programas e projetos relacionados ao saneamento ambiental;
- ✓ Elaborar estudos e implantar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental, desenvolvendo e executando planos e programas relacionados ao saneamento básico;
- ✓ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos, supervisionando sua implantação;
- ✓ Supervisionar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços;
- ✓ Promover educação ambiental, efetuando e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
- ✓ Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
- ✓ Fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana como serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros;
- ✓ Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, sempre que solicitado;
- ✓ Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes à serviços referentes à área de saneamento ambiental;
- ✓ Coordenação, analisar e elaborar pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- ✓ Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- ✓ Realizar vistorias, análise, parecer, embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional;
- ✓ Manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade da água, sistema de tratamento, esgoto, drenagem e irrigação pluvial, limpeza urbana e de resíduos; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Médico Veterinário** - CLASSE K

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos para assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; e
- ✓ Pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados, testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

#### ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional no CFMV
- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior em medicina veterinária

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 20 ou 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento deles, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- ✓ Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- ✓ Promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e seu aproveitamento;
- ✓ Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;
- ✓ Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais *ante* e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- ✓ Promover fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, de sua qualidade, determinando visita *in loco* para fazer cumprir a legislação pertinente;
- ✓ Proceder o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;
- ✓ Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- ✓ Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, *habitat*, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
- ✓ Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
- ✓ Efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;
- ✓ Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
- ✓ Estudar, planejar e aplicar medidas de educação para saúde pública, no tocante às doenças transmissíveis ao homem;
- ✓ Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes a estas;
- ✓ Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
- ✓ Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
- ✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

### GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Fiscal de Meio Ambiente** - CLASSE H

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária e promover a educação sanitária e ambiental.

#### ESPECIFICAÇÃO

✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível superior nas áreas de formação em ciências biológicas, direito, engenharia ambiental, engenharia florestal, engenharia sanitária ou gestão ambiental

✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

#### JORNADA DE TRABALHO

✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

✓ Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento à legislação própria, especialmente ao Código Ambiental do Município;

✓ Fiscalizar locais onde esteja ocorrendo fatores que caracterizam poluição ambiental e danos à saúde coletiva;

✓ Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;

✓ Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;

✓ Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores, desmatamentos e queimadas;

✓ Fiscalizar a invasão e aberturas de vias ou retirada de cobertura vegetal e material do solo em área de preservação ou de proteção de mananciais;

✓ Fiscalizar atividades de exploração de recursos naturais;

✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonoras;

✓ Auxiliar no controle e monitoramento das operações do Saae e aterro sanitário;

✓ Realizar autuações e multas quando necessário, gerenciar as atividades de fiscalização, analisar tecnicamente projetos e processos, fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;

✓ Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, vistoriar locais, atividades e obras, controlar documentos e processos administrativos, encaminhar documentos aos órgãos competentes e acioná-los quando necessário;

✓ Dar orientações técnicas aos interessados, preencher fichas cadastrais, apurar/investigar a veracidade das denúncias que lhe vierem ao conhecimento e registrar denúncias quando for necessário;

✓ Atender emergências, enviar material para análise dos órgãos competentes e avaliar o impacto da atividade;

✓ Elaborar exigências e laudos técnicos, acompanhar termos de compromisso e verificar seu atendimento, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, programar trabalhos, verificar documentação do vistoriado;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Promover educação ambiental, emitir termos, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, coletar material para análise, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, planejar operações, controlar fluxo de documentação;
- ✓ Promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, apreender equipamentos, instrumentos, materiais e produtos irregulares, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas e elaborar contradita;
- ✓ Interditar estabelecimentos e atividades irregulares, acompanhar o embargo e o desembargo de obras e atividades, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local;
- ✓ Checar as informações do processo administrativo, analisar recursos de autuação, participar de operações especiais (*blitz*), distribuir tarefas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;
- ✓ Investigar o processo produtivo desde a matéria-prima até a disposição final, solicitar documentação ao fiscalizado, encaminhar documentos para supervisão, participar de reuniões técnicas, emitir notificações, coletar dados e informações técnicas, verificar existência de irregularidades ambientais;
- ✓ Solicitar apoio à polícia quando necessário, ministrar palestras, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; enquadrar legalmente o caso em apuração, preencher relatórios administrativos, promover encontros; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Fiscal de Obras e Posturas** - CLASSE H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Executar serviços e a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano, como embargos e desembargos de obras clandestinas.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível superior nas áreas de formação em arquitetura e urbanismo, direito ou engenharia civil
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar, executar e acompanhar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à sua área de atuação funcional;
- ✓ Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais;
- ✓ Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais;
- ✓ Realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização;
- ✓ Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização;
- ✓ Elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade municipal;





**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

- ✓ Prestar assessoria em sua área de atuação funcional aos dirigentes dos órgãos do Município;
- ✓ Coordenar equipes de trabalho, por definição do secretário municipal;
- ✓ Realizar a execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
- ✓ Operacionalizar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
- ✓ Realizar a execução das atividades de suporte, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por *e-mail*, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
- ✓ Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública;
- ✓ Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- ✓ Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- ✓ Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- ✓ Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material em via pública;
- ✓ Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- ✓ Realizar a apreensão, por infração, de veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- ✓ Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- ✓ Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- ✓ Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- ✓ Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- ✓ Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- ✓ Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios e lagoas;
- ✓ Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- ✓ Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- ✓ Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
- ✓ Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- ✓ Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- ✓ Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- ✓ Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- ✓ Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;
- ✓ Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- ✓ Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
- ✓ Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia, permanentemente, informada a respeito das irregularidades encontradas;
- ✓ Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- ✓ Obedecer às normas de segurança;
- ✓ Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- ✓ Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
- ✓ Realizar vistorias para fins de alvará de localização e funcionamento, abertura e renovação de empresas, autônomos, ambulantes e atividades afins;
- ✓ Verificar e analisar a situação das empresas, autônomos, ambulantes e atividades afins em conformidade com a legislação de obras e posturas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Fiscal Tributário** - CLASSE H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

ESPECIFICAÇÃO

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível superior nas áreas de formação em direito, administração, economia ou ciências contábeis  
✓ Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B

JORNADA DE TRABALHO

✓ 40 horas semanais





**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

### ATRIBUIÇÕES

#### FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

- ✓ Planejar ação fiscal;
- ✓ Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
- ✓ Fiscalizar cartórios;
- ✓ Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
- ✓ Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
- ✓ Desenquadrar regimes especiais;
- ✓ Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
- ✓ Examinar contabilidade das empresas;
- ✓ Conciliar documentos fiscais;
- ✓ Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
- ✓ Circularizar documentos;
- ✓ Impor penalidades;
- ✓ Fiscalizar a abertura de firmas em sua legal posição;
- ✓ Acompanhar inventários falências e concordatas;
- ✓ Planejar, efetuar, coordenar e controlar os trabalhos de arrecadação dos tributos municipais;
- ✓ Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos em geral;
- ✓ Intimar contribuintes;
- ✓ Efetuar interdição em empresas que sejam sonegadas de impostos municipais;
- ✓ Solicitar informações bancárias; e
- ✓ Requisitar força policial.

#### CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

- ✓ Arrecadar valores tributários;
- ✓ Controlar recolhimento do contribuinte;
- ✓ Controlar regime especial de arrecadação;
- ✓ Atualizar débitos fiscais;
- ✓ Executar serviços compreendendo a tributação municipal;
- ✓ Controlar parcelamento de débito;
- ✓ Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
- ✓ Encaminhar débitos para cobrança judicial;
- ✓ Analisar consistência de documentos de arrecadação;
- ✓ Controlar desempenho da arrecadação;
- ✓ Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
- ✓ Montar relatórios de crédito tributário;
- ✓ Controlar certificado de crédito; e
- ✓ Prever receita tributária para fins orçamentários.

#### ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

- ✓ Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
- ✓ Elaborar pareceres;
- ✓ Elaborar despachos decisórios;
- ✓ Elaborar decisões;
- ✓ Conceder regime especial ou atípico;
- ✓ Parcelar dívidas de contribuinte;
- ✓ Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

- ✓ Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
- ✓ Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
- ✓ Encaminhar representação de ilícito tributário;
- ✓ Assessorar elaboração de normas; e
- ✓ Compor juntas de julgamento.

**REALIZAR DILIGÊNCIAS**

- ✓ Diligenciar repartições públicas e privadas;
- ✓ Coletar informações do contribuinte;
- ✓ Localizar bens de empresas e pessoas devedoras;
- ✓ Levantar estoque de mercadorias e bens;
- ✓ Apreender livros e documentos;
- ✓ Fazer levantamentos em livros fiscais, bem como a lavratura de notificações e auto de infração;
- ✓ Apreender mercadorias que sejam de tributação municipal;
- ✓ Solicitar livros fiscais e documentos comprobatórios de assentamentos de documentos para o fisco Municipal;
- ✓ Realizar operações especiais (*blitz*);
- ✓ Subsidiar a justiça nos processos tributários; e
- ✓ Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário.

**CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO**

- ✓ Identificar sujeito passivo da tributação;
- ✓ Identificar bens, mercadorias e serviços;
- ✓ Identificar a ocorrência do fato gerador;
- ✓ Determinar base de cálculo;
- ✓ Identificar alíquota aplicável;
- ✓ Verificar irregularidades;
- ✓ Lavrar notificações;
- ✓ Lançar os créditos tributários decorrentes dos tributos de competência municipal e, mediante convênio, os tributos de outros entes;
- ✓ Lançar os créditos tributários de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR e fiscalizar a respectiva arrecadação e cobrança, nos termos da IN RFB nº 1640/2016, ou outra norma que a substituir, mediante convênio;
- ✓ Lavrar auto de infração;
- ✓ Emitir notificações de lançamento de débitos;
- ✓ Retificar lançamentos; e
- ✓ Replicar defesa do contribuinte.

**EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS**

- ✓ Conferir mercadorias;
- ✓ Apreender mercadorias e bens;
- ✓ Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas; e
- ✓ Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos.

**ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS**

- ✓ Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
- ✓ Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
- ✓ Administrar sistema de informações tributárias;
- ✓ Operar sistema de informações tributárias;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Verificar integridade das informações cadastrais;
- ✓ Bloquear contribuinte em situação irregular;
- ✓ Pesquisar valores de bens e serviços;
- ✓ Pesquisar valores de locação de imóveis;
- ✓ Elaborar planta genérica de valores; e
- ✓ Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias.

ATENDER O CONTRIBUINTE

- ✓ Orientar contribuinte no plantão fiscal;
- ✓ Responder consultas do contribuinte;
- ✓ Autorizar confecção de documentos fiscais;
- ✓ Autorizar uso de livros fiscais;
- ✓ Calcular débitos fiscais;
- ✓ Executar liberação de funcionamento e localização de firmas solicitantes;
- ✓ Autorizar utilização de crédito extemporâneo;
- ✓ Eliminar pendência de regularidade fiscal;
- ✓ Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
- ✓ Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;
- ✓ Emitir certidões de regularidade fiscal; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo - ATA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Agente Administrativo - CLASSE G**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho, dar suporte às equipes de trabalho, promover a articulação de recursos materiais e humanos e a fiscalização de registros.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível médio
- ✓ Digitação
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação - categoria B

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- ✓ Elaborar, redigir, digitar, revisar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- ✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- ✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- ✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Aplicar leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- ✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- ✓ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
- ✓ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, a exemplo de turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- ✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias e acidentes de trabalho;
- ✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor de computação;
- ✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
- ✓ Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- ✓ Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- ✓ Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- ✓ Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- ✓ Supervisionar, setorialmente o uso do estado do material permanente;
- ✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- ✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- ✓ Fiscalizar e controlar entradas e saídas de materiais do almoxarifado, abrangendo bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- ✓ Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- ✓ Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- ✓ Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- ✓ Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- ✓ Elaborar minutas de contratos em geral;
- ✓ Operar aparelhos de processamento de dados, sistemas de computação e outros equipamentos eletrônicos;
- ✓ Receber e transmitir mensagens pelo telefone através de aplicativos de mensagem, atendendo pelos canais institucionais pertencentes a administração;
- ✓ Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- ✓ Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;
- ✓ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
- ✓ Realizar cadastro diversos; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Auxiliar Administrativo - CLASSE G**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Tem a incumbência de organizar e de gerenciar metodologias de trabalho, dar suporte às equipes de trabalho, promover a articulação de recursos materiais e humanos e a fiscalização de registros.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível médio
- ✓ Digitação
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação - categoria B

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- ✓ Elaborar, redigir, digitar, revisar e encaminhar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- ✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- ✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- ✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- ✓ Aplicar leis e regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- ✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- ✓ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das atividades;
- ✓ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, a exemplo de turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- ✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias e acidentes de trabalho;
- ✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto e informando ao setor de computação;
- ✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando às várias unidades para processamento;
- ✓ Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- ✓ Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- ✓ Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- ✓ Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- ✓ Supervisionar, setorialmente o uso do estado do material permanente;
- ✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- ✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- ✓ Fiscalizar e controlar entradas e saídas de materiais do almoxarifado, abrangendo bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- ✓ Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- ✓ Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- ✓ Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- ✓ Elaborar minutas de contratos em geral;
- ✓ Operar aparelhos de processamento de dados, sistemas de computação e outros equipamentos eletrônicos;
- ✓ Receber e transmitir mensagens pelo telefone através de aplicativos de mensagem, atendendo pelos canais institucionais pertencentes a administração;
- ✓ Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- ✓ Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;
- ✓ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;
- ✓ Realizar cadastro diversos; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Desenhista** - CLASSE F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; auxiliar na coordenação de projetos.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível médio profissionalizante ou nível médio e experiência
- ✓ Certificado de desenhista

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na coordenação dos projetos; consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa; colaborar na definição das diretrizes dos projetos; solicitar projetos complementares; auxiliar a compatibilização de projetos; participar de reuniões de avaliação do projeto; conferir projetos sob supervisão; arquivar documentos relativos ao projeto; planejar o desenvolvimento dos projetos;
- ✓ Analisar projetos; definir metodologia de trabalho;
- ✓ Auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade; estimar quantitativos de pranchas de desenho; determinar prazos para elaboração dos projetos, utilizando-se de *softwares*, pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;
- ✓ Seguir princípios da qualidade total; analisar viabilidade de uso de materiais; verificar condições de uso equipamentos de desenho; utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos; aplicar novas tecnologias; utilizar recursos de informática; executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária - CLASSE F**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

✓ Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

**ESPECIFICAÇÃO**

✓ Ser aprovado em concurso público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**

✓ Nível médio profissionalizante

**JORNADA DE TRABALHO**

✓ 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais em geral;
- ✓ Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
- ✓ Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
- ✓ Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
- ✓ Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;
- ✓ Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
- ✓ Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;
- ✓ Organizar quadros da produção florestal;
- ✓ Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
- ✓ Executar e coordenar os trabalhos de picagem e enviveiramento de mudas;
- ✓ Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
- ✓ Realizar trabalhos de inseminação artificial;
- ✓ Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
- ✓ Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a hiper imunização dos animais;
- ✓ Preparar mapas de distribuição de consumo local;
- ✓ Ministar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
- ✓ Fazer demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
- ✓ Ministar ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
- ✓ Fazer as notificações cabíveis;
- ✓ Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
- ✓ Auxiliar na inspeção de animais mortos;
- ✓ Realizar vistorias e vistorias técnicas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade - CLASSE F**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

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



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

#### ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional
- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível médio profissionalizante
- ✓ Digitação
- ✓ Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
- ✓ Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- ✓ Instruir processos de prestações de contas;
- ✓ Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
- ✓ Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
- ✓ Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- ✓ Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- ✓ Executar os serviços sob o comando do contador ou chefe da contadoria; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações - CLASSE F

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do engenheiro civil ou arquiteto.

#### ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional no CFT
- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível médio profissionalizante

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico arquitetônico;
- ✓ Operar e ter conhecimento de equipamentos e ferramentas usadas na construção civil;
- ✓ Dominar e estar atualizado com relação à materiais de construção;
- ✓ Dominar a execução de instalações, tais como: instalação elétrica, hidrossanitário e de combate a incêndios;
- ✓ Executar levantamentos de dados em campo e em pesquisa bibliográfica de natureza técnica para elaboração de projetos;
- ✓ Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
- ✓ Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- ✓ Operar e/ou utilizar equipamentos, instalações e materiais;
- ✓ Aplicar normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Efetuar levantamento de dados de natureza técnica;
- ✓ Conduzir trabalho técnico e equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✓ Treinar equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- ✓ Desempenhar cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- ✓ Fiscalizar a execução de serviços e de atividades de sua competência;
- ✓ Organizar arquivos técnicos;
- ✓ Executar trabalhos de manutenção e controle de qualidade;
- ✓ Executar serviços de manutenção, instalação, montagem e reparo de equipamentos;
- ✓ Prestar assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
- ✓ Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- ✓ Executar ensaios de rotina e de desenhos técnicos; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Técnico em Informática - CLASSE G**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível médio e curso técnico de informática

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de informática efetuando treinamento;
- ✓ Repassar conceitos básicos de segurança;
- ✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações em utilitários e aplicativos de edição, criação e manutenção de banco de dados em sistemas operacionais diversos;
- ✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- ✓ Instalar *software*;
- ✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- ✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- ✓ Ter conhecimento básico sobre *internet* e o funcionamento dos principais serviços; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Técnico em Laboratório de Solos - CLASSE F**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

#### ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível médio profissionalizante

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Providenciar ensaios de controle tecnológicos em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betuminoso, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado graúdo e miúdo;
- ✓ Providenciar ensaios de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos de prova cilíndricas;
- ✓ Providenciar ensaios de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, unidade pelo método expedito *speedy*, unidade pelo método expedito de álcool, análise granulométrica por peneiramento, análise granulométrica de solos, limite de plasticidade e de liquidez, densidade real, massa específica aparente do solo *in situ*, com frasco de areia, índice de suporte Califórnia (CBR) de solo com amostra não trabalhada e trabalhada, adensamento, compreensão simples de amostra indeformadas de solos coesivos, equivalente de areia, ensaio de expansibilidade, fatores de contração de solos;
- ✓ Providenciar ensaios de controle tecnológicos em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade *Saybout-Furol* e alta temperatura, ductilidade, água em petróleo e em materiais betuminosos, ponto de fulgor de asfalto diluído, destilação de asfalto diluído, teor de betume nos cimentos asfálticos de petróleo (CAP), densidade do petróleo e seus derivados, pontos de fulgor e de combustão, viscosidade *Saybout-Furol* de produtos de petróleo;
- ✓ Providenciar ensaios de controle tecnológicos em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento *Portland*, ruptura de emulsões asfálticas com *filler* silícico, viscosidade *Saybout-Furol*, PH, carga das partículas de emulsões asfálticas, resistência de emulsões asfálticas à água (adesividade), desmulsibilidade de emulsões asfálticas catiônicas, peneiramento, sedimentação, resíduo da destilação;
- ✓ Providenciar ensaios de controle tecnológicos em misturas betuminosas:
- ✓ Preparar amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio *Marshall*, densidade aparente de corpo de prova;
- ✓ Fiscalizar construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sarjetas, construção de praças, escolas, abertura e encascalhamento de vias urbanas e rurais; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Técnico em Segurança do Trabalho - CLASSE G**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Implantação dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho.

#### ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Registro profissional
- ✓ Ser aprovado em concurso público



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível médio profissionalizante de técnico em segurança do trabalho

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Informar os servidores sobre os riscos de suas atividades, as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou o seu controle;
- ✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o servidor;
- ✓ Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, sugerindo constante atualização e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- ✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;
- ✓ Executar as normas de segurança referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- ✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor;
- ✓ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- ✓ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida;
- ✓ Orientar quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação;
- ✓ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;
- ✓ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;
- ✓ Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Informar os servidores sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, as medidas e alternativas de eliminação e neutralização destas;
- ✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor;
- ✓ Articular e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades Operacionais Diversas - AOD**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Chapeador** - CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, eletrodo e cromo níquel;
- ✓ Aplicação de massa plástica à base de material fibroso;
- ✓ Zelar sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e na montagem;
- ✓ Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, na utilização de luvas de raspa e protetores faciais; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Eletricista de Viaturas e Equipamentos** - CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Testar em bancada alternadores, geradores, motores de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.
- ✓ Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento;
- ✓ Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos; e
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Eletricista Predial** - CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- ✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- ✓ Consertos e reparos de geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros;
- ✓ Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- ✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos e outros;
- ✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- ✓ Executar serviços de montagem de instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões e outros; e
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Mecânico Geral** - CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar os orçamentos dos materiais e da mão de obra utilizada para os veículos, máquinas e caminhões;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Registrar observações em pesquisas e coleta dados relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas e outros;
- ✓ Supervisionar e orientar o pessoal operacional, na utilização das máquinas, na zona rural e urbana;
- ✓ Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
- ✓ Executar manutenções preventiva e corretivas em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas, veículos e caminhões em geral;
- ✓ Acompanhar, quando necessário, a execução dos serviços das máquinas e veículos nas oficinas;
- ✓ Elaborar relatório técnico, com diagnóstico do problema, causas e soluções;
- ✓ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Motorista de Viaturas Leves - CLASSE C**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação - categoria B

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Dirigir veículos leves em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- ✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- ✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- ✓ Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- ✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- ✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- ✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Motorista de Viaturas Pesadas - CLASSE D**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível fundamental

✓ Carteira Nacional de Habilitação – categoria C ou D

JORNADA DE TRABALHO

✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Dirigir veículos pesados (caçambas, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;

✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;

✓ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

✓ Recolher passageiros em lugares e horários predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;

✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, solicitando os reparos necessários para assegurar seu bom estado;

✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;

✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução;

✓ Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da viatura a fim de evitar possíveis acidentes;

✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

✓ Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Operador de Máquinas Leves - CLASSE C**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

#### ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação - categoria B

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
- ✓ Conduzir trator de pneus, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- ✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- ✓ Operar trator de pneus para execução de atividades com equipamentos, grade aradora, niveladora, calchadeira, perfurador de solo, ensilhadeira, carretinha, material de obras, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Operador de Motoniveladora - CLASSE E**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina motoniveladora, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

#### ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível médio
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação – categoria C ou D

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Operar motoniveladora nos serviços de regularização do leito e subleito para confecção da pavimentação, executar, manutenção de estradas e ramais;
- ✓ Abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização das obras de acordo com o especificado;
- ✓ Operar máquina motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- ✓ Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Conduzir a motoniveladora, dirigindo ou operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- ✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- ✓ Executar serviços de nivelção de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e outros, sob orientação do chefe imediato;
- ✓ Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho, conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos, manobrando a máquina, manuseando seus implementos, acionando as alavancas de comando, manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra, rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície, executando os serviços de raspagem de terra, retirada de entulhos e retirada de capa asfáltica;
- ✓ Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições, vistoriando, realizando reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel e lubrificação;
- ✓ Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário;
- ✓ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva, evitando acidentes, atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos, utilizando equipamentos de proteção e segurança, quando necessário;
- ✓ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos;
- ✓ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- ✓ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do Município;
- ✓ Utilizar equipamentos de proteção individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Operador de Pá Carregadeira** - CLASSE E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina pá carregadeira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplado implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível médio
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação – categoria C ou D

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
- ✓ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia;
- ✓ Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
- ✓ Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- ✓ Controlar e realizar serviços de manutenção da máquina, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- ✓ Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e outros;
- ✓ Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário;
- ✓ Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e outros; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Operador de Retroescavadeira - CLASSE E**

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquina retroescavadeira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

#### ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível médio
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação – categoria C ou D

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-as e abastecendo-as com os materiais necessários, a fim de prepará-las para o seu devido uso;
- ✓ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- ✓ Conduzir a retroescavadeira, dirigir e operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- ✓ Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário;
- ✓ Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros;
- ✓ Carregar caçambas, auxiliar na construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outros;
- ✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Operador de Trator de Esteira - CLASSE E**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de trator de esteira, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplado implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação – categoria C ou D

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
- ✓ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ Conduzir trator de esteira, dirigir ou operar os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- ✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- ✓ Solicitar manutenção preventiva e corretiva da máquina, quando necessário;
- ✓ Operar o trator de esteira para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas / avenidas / terrenos e outros;
- ✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuar os ajustes, a fim de garantir sua correta execução;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Praticar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Programador de VT - CLASSE D**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível médio

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Responsabilizar-se pela manutenção do site oficial da instituição;
- ✓ Coordenar as publicidades nas redes sociais;
- ✓ Acompanhar os comentários dos usuários;
- ✓ Cuidar do relacionamento digital da instituição com os usuários;
- ✓ Interagir nas mídias sociais;
- ✓ Gerar conteúdo relacionado aos interesses da instituição;
- ✓ Criar e divulgar conteúdo;
- ✓ Realizar o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição;
- ✓ Acompanhar o desempenho do site institucional e das campanhas publicitárias por meio de relatórios; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Soldador - CLASSE D**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Executar serviços relacionados à solda em geral.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessário;
- ✓ Fazer preenchimentos de pinos;
- ✓ Dar apoio no serviço de torno;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Realizar adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes;
- ✓ Elaborar orçamentos dos materiais e mão de obra utilizada para manutenção de veículo e máquina; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

**GRUPO OCUPACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - ASD**

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Auxiliar de Mecânico - CLASSE A**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

✓ JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;
- ✓ Confeccionar peças complexas à vista de especificações;
- ✓ Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar e desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, trabalho de bancada, pertinentes à profissão;
- ✓ Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixas de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronzes para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões e outros;
- ✓ Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
- ✓ Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
- ✓ Confeccionar ferramentas especiais;
- ✓ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- ✓ Orientar por desenho, croquis ou instruções;
- ✓ Executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrulas, rolos compressores, máquinas agrícolas, ceifeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;
- ✓ Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
- ✓ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
- ✓ Requisitar materiais e ferramentas;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Engraxar e lubrificar carros e caminhões; e
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Borracheiro** - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões;
- ✓ Reparar câmaras de ar, trocar válvulas e colocação de manchões;
- ✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Carpinteiro** - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
- ✓ Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
- ✓ Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
- ✓ Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
- ✓ Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
- ✓ Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
- ✓ Lixar, envernizar, lustrear móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
- ✓ Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- ✓ Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- ✓ Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
- ✓ Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
- ✓ Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
- ✓ Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
- ✓ Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
- ✓ Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Costureiro** - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de costura atendendo necessidades de rouparias para funcionamento do Hospital Regional, Secretaria Municipal de Assistência Social e de creches, conforme atividades dos órgãos de lotação.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental
- ✓ Curso básico de corte e costura

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Operar máquinas de costura comum, overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte;
- ✓ Executar os serviços de corte, costura e reformas de rouparias em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos setores da Município, tais como toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros;
- ✓ Desempenhar atividades de corte e costura de pacotes cirúrgicos, como confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas e demais vestuários para pacientes e funcionários do Hospital Regional;
- ✓ Requisitar ao seu superior hierárquico os materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Coveiro** - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público





ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas;
- ✓ Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela;
- ✓ Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Cozinheiro** - CLASSE A

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender as necessidades do Município.

#### ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

#### HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

#### JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

#### ATRIBUIÇÕES

- ✓ Preparar refeições variadas do trivial ao fino, em fogão e forno;
- ✓ Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
- ✓ Verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a serem preparadas;
- ✓ Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;
- ✓ Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- ✓ Operar com fogões industriais, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
- ✓ Preparar refeições ligeiras e variadas;
- ✓ Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
- ✓ Manter a limpeza da copa, conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
- ✓ Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia, copa, arrumação e limpeza da repartição;
- ✓ Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário sob sua guarda;
- ✓ Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque de mercadorias sob responsabilidade da cozinha;
- ✓ Preparar e distribuir refeições, nos locais determinados pela chefia imediata, ou orientar o encarregado de fazê-lo; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Encanador Hidrossanitário** - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e sanitárias.

ESPECIFICAÇÃO

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidrossanitárias, na montagem de conexões de PVC e metal;

✓ Conferir com projetos o nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário; e

✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Pedreiro** - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

✓ Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO

✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

✓ Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;

✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;

✓ Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;

✓ Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar;

✓ Verificando medidas, alinhamento, prumo, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;

✓ Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas;

✓ Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos e outros;

✓ Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria;

✓ Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;

✓ Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;

✓ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Pintor** - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial;
- ✓ Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras;
- ✓ Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para evitar aglomeração da pelagem dos rolos;
- ✓ Manter espátulas sempre afiadas para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Serviços Gerais** - CLASSE A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas e de conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;
- ✓ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar os serviços de limpeza e conservação;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Executar manutenção das instalações, tais como serviços de reparos básicos elétricos, hidráulicos, de sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros para assegurar o funcionamento com segurança;
- ✓ Realizar serviços relacionados com copa e cozinha do órgão;
- ✓ Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos;
- ✓ Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- ✓ Executar tarefas de auxílio, conforme necessidade do órgão de lotação, compreendendo atividades de controle, organização, recepção de processos e documentos, manter a boa ordem em almoxarifado e arquivos de processos, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior;
- ✓ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Telefonista** - CLASSE B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
- ✓ Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
- ✓ Registrar todas as ligações realizadas;
- ✓ Atender pedidos de informações quando solicitados;
- ✓ Gerenciar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem;
- ✓ Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem, quando necessário;
- ✓ Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores, anotando os recados;
- ✓ Receber ligações externas de urgência, tendo que solicitar ambulância para remoção de pacientes em casa ou na via pública;
- ✓ Realizar contato com médicos e demais profissionais em situações de urgência e emergência;
- ✓ Comunicar motorista quando levar pacientes para realização de exames cotidianamente;
- ✓ Comunicar claramente com todos os grupos de pessoas, entre pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e demais funcionários da instituição e de outras localidades;
- ✓ Registrar a duração e custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e o controle delas, se for o caso;



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

- ✓ Operar aparelhos telefônicos para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
- ✓ Cumprir os instrumentos normativos do Município; e
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **Vigia** - CLASSE A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

ESPECIFICAÇÃO

- ✓ Ser aprovado em concurso público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Nível fundamental

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

- ✓ Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- ✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- ✓ Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- ✓ Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- ✓ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- ✓ Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- ✓ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- ✓ Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- ✓ Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO



ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito

**LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022**

**ANEXO X**

**REGRAMENTO ESPECIAL DOS SERVIDORES DO GRUPO OCUPACIONAL TAF**

**I - Fiscal Tributário**

**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES**

- ✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal tributário regem-se pelos princípios constitucionais, especialmente, a legalidade, supremacia do interesse público, autonomia, independência, eficácia e eficiência, preservação do sigilo e moralidade, probidade, motivação e justiça fiscal;
- ✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal tributário têm como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da administração tributária municipal;
- ✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal tributário são essenciais ao funcionamento do Estado, garantindo-lhe precedência sobre os demais setores da administração, conforme estipulado pelo art. 37, XVIII e XXII da Constituição Federal; e
- ✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal tributário do grupo ocupacional Tributação, Fiscalização e Arrecadação - TAF têm lotação privativa no órgão municipal responsável pela administração tributária.

**DAS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;
- ✓ Realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio;
- ✓ Gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes;
- ✓ Proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei;
- ✓ Assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal;
- ✓ Emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;
- ✓ Emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, sujeitos à imposição tributária; e
- ✓ Participar do planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e gestão das atividades de administração tributária fiscal.

**DAS PRERROGATIVAS**

- ✓ O livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos;
- ✓ A requisição e obtenção do auxílio da força policial para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 do Código Tributário Nacional instituído pela Lei nº 5.172, de 25 de outubro 1966;
- ✓ O recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;
- ✓ A atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios; e



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

✓ O livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

#### **DA PREFERÊNCIA**

- ✓ A administração tributária terá precedência em relação aos demais setores do Município, nos termos do inciso XVIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como os servidores detentores de cargos da carreira de fiscalização tributária, no cumprimento de suas funções;
- ✓ A preferência no exame de livros, documentos e outros efeitos fiscais dos sujeitos passivos, nos casos em que convergirem ou conflitarem ações conjuntas ou concomitantes entre agentes do poder público;
- ✓ A prioridade na apuração e lançamento dos créditos tributários, bem como na instrução de processo administrativo fiscal, concernente a fatos, situações, documentos, papéis, livros e outros efeitos fiscais, no caso de procedimentos administrativos concorrentes; e
- ✓ O recebimento de informações de interesse público, oriundos dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo.

#### **DAS GARANTIAS**

- ✓ Assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de fiscal tributário;
- ✓ Autonomia técnica e independência funcional no exercício da função;
- ✓ Perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município; e
- ✓ Os integrantes da carreira de fiscalização tributária executam atividades exclusivas do Estado, relacionadas ao exercício de atribuições de natureza tributária, fiscal e contencioso administrativo fiscal, além das atividades de apoio técnico-legislativo, essenciais à prestação jurisdicional que lhes são inerentes, no âmbito do Poder Executivo.

#### **DOS DEVERES**

- ✓ Desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
- ✓ Zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração tributária e pela correta aplicação da legislação tributária;
- ✓ Observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, naqueles que envolvam diretamente o interesse da administração tributária;
- ✓ Representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
- ✓ Atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política tributária;
- ✓ Comunicar, imediatamente, o superior hierárquico sobre a ocorrência de indício, ato ou fato, que possa redundar em evasão de tributos; e
- ✓ Elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, crime fiscal.

## **II - Fiscal de Meio Ambiente**

#### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES**

- ✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal do meio ambiente são regidos pelos princípios da administração pública, consubstanciadas na Constituição Federal, especialmente a legalidade, supremacia do interesse público, autonomia, independência, eficácia e eficiência, preservação do





**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

sigilo e moralidade, probidade, motivação e justiça fiscal, bem como as normas pertinentes a Política Nacional do Meio Ambiente e ao Sistema Nacional do Meio Ambiente;

✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal do meio ambiente concretizam o poder de polícia administrativa municipal, previsto no artigo 200 da Constituição Federal, no artigo 78 do Código Tributário Nacional, no artigo 3º, inciso VI, da Lei Complementar 173/2011, que institui o Código Ambiental do Município;

✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal do meio ambiente tem como pressuposto básico a consciência social, o comprometimento com as transformações socioeconômicas do Município e o papel que lhe compete no processo de desenvolvimento das atividades essenciais para o funcionamento da administração do meio ambiente; e

✓ Os servidores ocupantes do cargo de fiscal do meio ambiente têm lotação privativa no órgão municipal responsável pelo meio ambiente.

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Dar início e concluir a ação fiscal;
- ✓ Executar serviços compreendendo a fiscalização do meio ambiente dentro do perímetro do Município;
- ✓ Executar autuações e embargos de atividades que atentem contra o meio ambiente;
- ✓ Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos;
- ✓ Acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadores de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais;
- ✓ Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;
- ✓ Elaborar planos de ação, pareceres, recursos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental;
- ✓ Realizar outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão;
- ✓ Iniciar ação fiscal, imediatamente, independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência da fiscalização de meio ambiente; e
- ✓ Livre acesso a órgão público, estabelecimento privado, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal.

#### **DAS PRERROGATIVAS**

- ✓ Ter livre acesso a órgãos públicos, estabelecimentos privados, veículos, embarcações, aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse do exercício de suas atribuições, bem como a documentos, setores e ambientes, públicos ou privados, onde se processe, em qualquer fase, a prestação de serviços, a produção, a industrialização, o comércio, a distribuição, o armazenamento, a informação, a exportação e o transporte dos produtos regidos pelas legislações vigentes sobre produtos e serviços de interesse à saúde e ao meio ambiente;
- ✓ A requisição e obtenção do auxílio da força policial para assegurar o desempenho de suas funções;
- ✓ O recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades;
- ✓ A atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações com outros órgãos da administração municipal; e
- ✓ Livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estacionamentos regulamentados, no exercício de suas funções.

#### **DAS GARANTIAS**

- ✓ A assistência jurídica provida pelo Município, cuja manifestação será da chefia imediata ou quem a suceda, na prática de atos administrativos ligados às atribuições do cargo de fiscal de meio ambiente;
- ✓ Autonomia técnica e independência funcional no exercício da função; e



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
Gabinete do Prefeito**

✓ Perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41 da Constituição Federal, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**DOS DEVERES E VEDAÇÕES**

- ✓ Desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;
- ✓ Zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração de meio ambiente, bem como pela correta aplicação da legislação pertinente;
- ✓ Observar o sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;
- ✓ Atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos de legislação e da política de meio ambiente do Município; e
- ✓ Elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, ilícito administrativo.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena - RO, 14 de junho de 2022.

Eduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO