



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 1873/2023**

*"Dispõe sobre o quantitativo, atribuições e carga horária dos cargos das Leis Municipais 601/2011, 602/2011 e 603/2011 e dá outras providências".*

O Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

***LEI***

**Art. 1º** Os quantitativos, carga horária, formação e atribuições dos Cargos da Lei Municipal nº 602/2011 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Administração do Município de Buritis”, são conforme o Anexo I e II desta Lei, que passa a integrá-la.

**Art. 2º** Os quantitativos, carga horária, formação e atribuições dos Cargos da Lei Municipal nº 603/2011 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Buritis”, são conforme o Anexo III e IV desta Lei, que passa a integrá-la.

**Art. 3º** Os quantitativos, carga horária, formação e atribuições dos Cargos da Lei Municipal nº 601/2011 que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Sistema de Ensino do Município de Buritis”, são conforme o Anexo V e VI desta Lei, que passa a integrá-la.

**Art. 4º** Ficam criadas as carreiras dos seguintes cargos:

I – Administração em Geral: Agente de Limpeza Geral e Urbana; Agente de Serviços Gerais; Agente Municipal de Trânsito; Agente Técnico em Edificação; Analista de Suporte e Tecnologia da Informática; Analista em Arquitetura; Analista em Engenharia Agrônoma; Analista em Engenharia Ambiental; Analista em Engenharia Civil; Analista de Suporte e Tecnologia da Informática; Contador Junior; Coveiro; Eletricista de Alta e Baixa Tensão; Eletricista de Veículos Leve e Pesado; Eletricista Predial; Médico Veterinário 40 horas; Professor de Educação Física 40 horas;

II – Secretaria Municipal de Saúde: Assistente Social da Saúde 30 horas; Atendente de Farmácia; Auxiliar de Consultório Odontológico; Auxiliar em Laboratório de Análises Clínicas; Condutor Socorrista; Educador Físico; Farmacêutico/Bioquímico; Fisioterapeuta 30 horas;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Médico Cardiologista 20 e 40 horas; Médico Ginecologista 20 horas; Médico Neurologista 20 horas; Médico Ortopedista 20 horas; Médico Pediatra 20 horas; Médico Psiquiatra 20 e 40 horas; Médico Sanitarista 40 horas; Médico Veterinário 40 horas; Técnico em Nutrição; Técnico em Radiologia; Psicólogo; Psicopedagogo 20 e 40 horas; Técnico em Regulação Médica; Técnico em Saúde Bucal; e Terapeuta Ocupacional.

III – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer: Agente de Apoio Educacional Inclusivo; Assistente Social da Educação; Auxiliar de Sala; Contador Junior da Educação; Monitor de Transporte Escolar; Motorista de Transporte Escolar e Veículo Pesado; Orientador Educacional; Professor AEE – Atendimento Educacional Especializado 20 e 40 horas; Professor da Educação Infantil; Professor de Informática; Professor Interprete de Libras; Psicólogo Escolar; Psicopedagogo 20 e 40 horas; e Supervisor Educacional.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 127/2001, 128/2001, 130/2001, 134/2002, 169/2003, 303/2006, 358/2007, 394/2008, 506/2010, 631/2011, 778/2013, 1024/2016, 1078/2016, bem como toda matéria que trata sobre nomenclatura, quantidade e atribuições dos cargos efetivos da Prefeitura do Município de Buritis.

Gabinete do Prefeito do Município de Buritis – RO, aos vinte e sete dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três.

Maria Eduarda Dias Ferreira  
Ass. de Publicações de Atos Oficiais e  
Alimentação do Portal da Transparência  
Matrícula 11318

Publicado nos Sites  
www.transparencia.buritis.ro.gov.br  
www.diariomunicipal.com.br/arca  
18/06/2023

**RONALDIRO BRIGUES DE OLIVEIRA**  
Prefeito do Município



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I  
LEI MUNICIPAL N° 602/2011  
ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

**Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Agricultura; Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Plano Diretor; Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade; Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; Secretaria Municipal de Planejamento; e Gabinete do Prefeito.**

Cargo	Quant.	Carga Horária	Formação Mínima
Agente Administrativo	40	40h	Ensino Médio + Curso de informática de no mínimo 80 horas
Agente de Limpeza Geral e Urbana	40	40h	Ensino Fundamental
Agente de Serviços Gerais	25	40h	Ensino Fundamental
Agente Fiscal da Administração	15	40h	Nível Médio + CNH Categoria “AB” + Curso de informática de no mínimo 80 horas
Agente Municipal de Trânsito	15	40h	Nível Médio + CNH Categoria “AB” + Curso na área de no mínimo 80 horas
Agente Técnico em Edificação	02	40h	Nível Médio + Curso Técnico na área
Analista de Suporte e Tecnologia da Informática	01	40h	Nível Superior na Área de Informática
Analista em Arquitetura	03	40h	Nível Superior em Agronomia + Registro no conselho respectivo
Analista em Engenharia Agrônoma	03	40h	Nível Superior em Agronomia + Registro no conselho respectivo
Analista em Engenharia Civil	04	40h	Nível Superior em Engenharia Civil + Registro no conselho respectivo
Analista em Engenheira Ambiental	02	40h	Nível Superior em Engenharia Ambiental + Registro no conselho respectivo
Analista Técnico Administrativo	02	40h	Ensino Superior em qualquer área + Registro no respectivo conselho
Assistente Social	06	30h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Auditor de Controle Interno	01	40h	Nível Superior em Contabilidade, Economia ou Direito + Registro no conselho respectivo
Auxiliar Administrativo	17	40h	Nível Médio (cargo em extinção)
Auxiliar de Controle Interno	01	40h	Nível Médio (cargo em extinção)
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	Ensino Médio (cargo em extinção)
Borracheiro	02	40h	Ensino Fundamental + Curso na área com no mínimo 80 horas



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Contador	01	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Contador Junior	02	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Coveiro	03	40h	Ensino Fundamental
Cozinheira e Merendeira	80	40h	Ensino Fundamental
Cuidador de Abrigo	10	40h	Nível Médio + Curso de no mínimo 80 horas
Eletricista de Alta e Baixa Tensão	04	40h	Ensino Fundamental + Curso na área de no mínimo 80 horas
Eletricista de Veículos Leve e Pesado	06	40h	Ensino Fundamental + Curso na área de no mínimo 80 horas
Eletricista Predial	05	40h	Ensino Fundamental + Curso na área de no mínimo 80 horas
Mecânico de Veículo Leve	20	40h	Ensino Fundamental + Curso na área de no mínimo 80 horas
Mecânico de Veículo Pesado	17	40h	Nível Fundamental + Curso na área de no mínimo 80 horas
Médico Veterinário	03	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Motorista de Veículo Leve	40	40h	Nível Fundamental + Habilitação Categoria "AB"
Motorista de Veículo Pesado	50	40h	Nível Fundamental + Habilitação Categoria "D" + Curso de condução de transporte escolar e de passageiros
Operador de Máquinas Leves	15	40h	Nível Fundamental + CNH Categoria "D" e Curso na área
Operador de Motoniveladora	10	40h	Nível Fundamental + Curso na área de no mínimo 80 horas
Operador de Motoserra	07	40h	Nível Fundamental + Curso na área de no mínimo 80 horas
Operador de Outras Máquinas Pesadas	25	40h	Ensino Fundamental + CNH Categoria "D" + Curso de no mínimo 80 horas
Operador de Trator de Esteira	15	40h	Nível Fundamental + Curso de no mínimo 80 horas
Pedreiro	12	40h	Ensino Fundamental + Curso na área de no mínimo 80 horas
Procurador Municipal	05	40h	Nível Superior + Curso de Direito + Registro OAB
Professor de Educação Física	01	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Psicólogo	10	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Soldador	04	40h	Ensino Fundamental + Curso na área de no mínimo 80 horas
Técnico Agrícola	10	40h	Nível Médio + Curso Técnico
Técnico em Contabilidade	02	40h	Nível Médio + Registro no Conselho (cargo extinção)
Telefonista	03	40h	Nível Fundamental (cargo em extinção)
Tesoureiro/Agente Financeiro	02	40h	Nível Médio
Trabalhador Braçal	70	40h	Ensino Fundamental
Vigia	100	40h	Ensino Fundamental
Zelador	150	40h	Ensino Fundamental



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**LEI MUNICIPAL 602/2011**

**ADMINISTRAÇÃO EM GERAL**

(Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Agricultura; Secretaria Municipal de Fazenda, Orçamento e Plano Diretor; Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade; Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; Secretaria Municipal de Planejamento

**AGENTE ADMINISTRATIVO:**

- I – 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;
- II – Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, normas, memorandos e outros;
- III – Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, conversão de medidas, ajustamento, percentagem e outros;
- IV – Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V – Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- VI – Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de complexidade;
- VII – Estudar processo de complexidade relacionado com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que ao fixarem necessário, sob orientação superior;
- VIII – Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX – Orientar unidade de pequeno porte, tais como: turmas e grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral, quando delegado essa atividade;
- X – Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, acidentes de trabalho, etc.;
- XI – Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação de Receita Federal, enviando-as, as unidades para processamento;
- XII – Supervisionar, setorialmente, uso de estoque do material permanente, examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respetiva documentação;
- XIII – Fiscalizar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, promover quando autorizado, atendidas nas exigências legais;
- XIV – Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XVI – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;

XVII – Outras atividades inerentes ao Cargo e quando determinado pelo seu superior.

**AGENTE DE LIMPEZA GERAL E URBANA:**

I – Executar serviços de limpeza e higienização das vias e logradouros Públicos, Jardins, Parques;

II – Capinar e roçar terrenos, logradouros, praças públicas, poda, realizar limpeza de bueiros, valas, coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável, e demais serviços de ordem urbanística;

III – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

IV – Executar serviços de remoção de lixos e detritos das calçadas e vias públicas;

V – Atuar exclusivamente como “Gari” quando designado e atender a Administração Pública, na coleta do lixo urbano ou rural;

VI – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;

VII – Executar outras atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo, e quando determinado pelo seu superior.

**AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO:**

I – Operar, monitorar e organizar o trânsito, juntamente com a Polícia Militar;

II – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas, por infrações de circulação, estacionamento, parada, no exercício do Poder de Polícia de Trânsito Municipal;

III – Realizar “blitz” e outras operações de fiscalização de circulação, parada e estacionamento, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações dentro de suas atribuições, tais como: excesso velocidade - radar móvel; circulação de transportes de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados; circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios; obstrução de vias por acidentes, filas duplas e outro; estacionamento e parada de veículos e similares em locais proibidos; etc.

IV – Desenvolver monitoramento do trânsito e outras operações de natureza educativas;

V – Emitir peças fiscais nos termos da legislação específica;

VI – Fiscalizar os estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município;

VII – Participar de estudos, cursos, seminários, simpósios e reuniões referentes ao trânsito no horário de serviço ou quando fora do horário, com a devida reposição dos dias em folga ou remuneração;

VIII – Escoltar veículos de autoridades, em cortejos fúnebres, de cargas superdimensionadas, perigosas ou indivisíveis, nos limites do Município de Buritis, quando necessário;

IX – Desenvolver atividades de orientação, educação e fiscalização, quando da realização de eventos em datas comemorativas, orientando velejistas, pedestres e ciclistas;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- X – Conduzir viaturas do Departamento de Trânsito, desde que estejam autorizados e sejam habilitados;
- XI – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**AGENTE FISCAL DA ADMINISTRAÇÃO:**

- I – Proceder levantamento fiscal no âmbito municipal, buscando adequar o lançamento dos impostos de competência do Município;
- II – Apresentar soluções para melhor captação de impostos aplicando a legislação adequada a cada caso;
- III – Preparar apoio técnico operacional no que tange a atividade de fixação, arrecadação e fiscalização de tributos, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações dentro do estabelecido na legislação vigente;
- IV – Manter cadastros atualizados dos contribuintes municipais;
- V – Preparar lançamentos dos tributos e controlar as arrecadações através de bancos;
- VI – Fazer levantamento de débitos a serem inscrito em dívida ativa do Município;
- VII – Emitir certidão de tributos municipais;
- VIII – Exercer as atividades relativas à fiscalização dos contribuintes, instruir processo de notificação e auto de infração, aplicando as sanções previstas no Código Tributário Municipal;
- IX – Efetuar quando necessário apreensão de documentos;
- X – Proceder conjuntamente aos demais órgãos, cobrança amigável de débitos inscrito em dívida ativa e encaminhar para cobrança extrajudicial ou judicial, quando não recebido amigavelmente;
- XI – Emitir peças fiscais nos termos da legislação específica;
- XII – Atuar em qualquer Secretaria Municipal, exceto a Saúde, no que tange a fiscalização, tributação, sustentabilidade, meio ambiente, e outras, conforme designado e lotado para fim específico;
- XIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhe seja solicitada e devidamente autorizado pelo chefe imediato, desde que sejam correlatos e compatíveis com o Cargo de Agente Fiscal Tributário;

**AGENTE TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO:**

- I – Elaborar trabalhos de desenhos de obras públicas referente a projetos de engenharia em geral;
- II – Elaborar desenhos arquitetônicos, elaborar desenhos de anteprojetos de Urbanismo, obras e edificações, desenhar, copiar, reduzir e ampliar mapas, plantas e outros;
- III – Fazer gráficos artísticos em geral, desenhos de letras com normógrafos ou com ampliações de letras pontas;
- IV – Desenhar fichas, formulários e outros;
- V – Calcular cadernetas e planilhas de coordenador para desenhos de plantas de levantamentos topográficos;
- VI – Auxiliar na elaboração de audiovisuais logotipos e outros;
- VII – Zelar pela limpeza conservação e guardar dos aparelhos e equipamentos utilizados do local de trabalho prestar informações a seus superiores;

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 - CEP 76.380-000 - Buritis - RO  
Fone: (69) 3238-2383 - CNPJ 01.261.058/0001-44  
semgov@buritis.ro.gov.br



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VIII – Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e conforme designação e determinação do seu superior.

**ASSISTENTE SOCIAL:**

**CRAS:**

- I – Acolher e ofertar de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II – Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- III – Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- IV – Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- V – Assessorar aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- VI – Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- VII – Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- VIII – Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

**CREAS:**

- IX – Acolher e escutar de forma qualificada, com acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- X – Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- XI – Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- XII – Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- XIII – Realizar encaminhamentos monitorados para a rede sócioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- XIV – Realizar trabalho em equipe interdisciplinar;
- XV – Alimentar os registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- XVI – Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- XVII – Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, em reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XVIII – Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos;
- XIX – Instituir de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;
- XX – Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos dos Programas;
- XXI – Exercer outras atividades inerentes a sua profissão conforme demanda e determinação do Secretário Municipal e Prefeito;
- XXII – Atuar junto aos demais órgãos da Prefeitura do Município de Buritis quando designado pelo seu superior imediato, conforme demanda da Administração Pública;
- XXIII – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I – Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- II – Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;
- III – Verificar a legalidade e a exatidão dos pagamentos da remuneração, dos subsídios, dos proventos, pensões e dos descontos relativos aos servidores da Administração Direta e Indireta, bem como a suficiência dos dados relativos a atos de pessoal;
- IV – Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;
- V – Realizar auditorias ordinárias e especiais nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município e nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo Relatório de Auditoria;
- VI – Avaliar e fiscalizar, sob o aspecto da legalidade, a aplicação dos recursos repassados;
- VII – Realizar os trabalhos de auditoria decorrentes de acordos ou contratos com organismos nacionais ou internacionais;
- VIII – Verificar o controle e utilização dos bens e valores sob uso e guarda de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária;
- IX – Avaliar os resultados alcançados pelos administradores, em face da finalidade e dos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos;
- X – Fiscalizar o processo de arrecadação de receitas tributárias e não-tributárias bem como a regularidade na realização da despesa pública;
- XI – Emitir Relatório e Certificado de Auditoria nas Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive nas determinadas pelo Tribunal de Contas;
- XII – Fiscalizar a guarda e a aplicação dos recursos extra-orçamentários;
- XIII – Recomendar a inscrição em responsabilidade nos casos em que constatado, em Relatório de Auditoria, que determinado ato tenha dado causa a prejuízo ou lesão ao erário;
- XIV – Desenvolver auditoria, realizar fiscalizações e sugerir a edição de normas segundo cada área de atuação;
- XV – Avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade dos equipamentos e medicamentos adquiridos e das obras executadas;
- XVI – Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos e de outras tarefas que não contribuem para a segurança das informações;
- XVII – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO: (cargo em extinção)**

- I – Auxiliar no órgão que estiver lotado quanto aos procedimentos administrativos que lhe serão passados;
- II – Providenciar consertos e manutenção de máquinas e equipamentos, zelando pela conservação dos mesmos;

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – CEP 78.880-000 – Buritis – RO  
Fone: (69) 3238-2383 - CNPJ 01.266.058/0001-44  
semgo@buritis.ro.gov.br



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 
- III – Prestar informações sobre os serviços que lhe forem atribuídos;
  - IV – Executar tarefas utilizando-se de recursos de informática e de digitação, observando e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
  - V – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;
  - VI – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO: (cargo em extinção)**

- I – Orientar os servidores quanto às normativas do Controle Interno;
- II – Acompanhar a aderência das normativas do Controle Interno pelas unidades administrativas;
- III – Acompanhar a execução orçamentário-financeira da administração direta e indireta do Município;
- IV – Relatar ao Controlador Geral as inconformidades passíveis de apuração detalhada;
- V – Identificar e relatar ao Controlador Geral melhorias necessárias nos processos da gestão;
- VI – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS: (cargo em extinção)**

- I – Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- II – Controlar o estoque, fiscalizar o uso adequado e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- III – Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- IV – Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- V – Executar atividades de copa;
- VI – Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- VII – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- VIII – Desenvolver suas atividades em qualquer Secretaria Municipal, quando designado, conforme necessidade e conveniência da Administração;
- IX – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**AGENTE DE SERVICOS GERAIS:**

- I – Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- II – Controlar o estoque, fiscalizar o uso adequado e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- III – Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- IV – Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- V – Executar atividades de copa;
- VI – Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- VII – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- VIII – Desenvolver suas atividades em qualquer Secretaria Municipal, quando designado, conforme necessidade e conveniência da Administração;
- IX – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;
- X – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**CONTADOR:**

- I – Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal;
- II – Inspecionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas;
- III – 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;
- IV – Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para procriar custos de bens e serviços;
- V – Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta da disposições legais pertinentes;
- VI – Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- VII – Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros;
- VIII – Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – CEP 76.880-000 – Buritis – RO  
Fone: (69) 3238-2383 | CNPJ 01.260.058/0001-44  
semgov@buritis.ro.gov.br



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IX – Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
- X – Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- XI – Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos on custeio comportam-se dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- XII – Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XIII – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Contadoria da Secretaria e da Prefeitura;
- XIV – Proceder análise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pareceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação;
- XV- Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVI – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**CONTADOR JUNIOR:**

- I – Auxiliar e executar o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, analisando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal;
- II – Verificar a escrituração dos livros contábeis, para certificar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas;
- III – 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;
- IV – Proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para procriar custos de bens e serviços;
- V – Realizar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- VI – Assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- VII – Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros;
- VIII – Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários;
- IX – Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
- X – Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XI – Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos com custeio comportam-se dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- XII – Planejar e executar e analisar planos, programas e projetos na área de Contadoria da Secretaria e da Prefeitura;
- XIII – Proceder análise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pareceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação;
- XIV- Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**COVEIRO:**

- I – Realizar sepultamento, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas;
- II – Auxiliar nos serviços funerários, exumar, transladar corpos e despojos, conservar cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério;
- III – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**BORRACHEIRO:**

- I – Executar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento;
- II – Controlar a vida útil e utilização do pneu da frota da Prefeitura;
- III – Trocar e ressulcar pneus;
- IV – Consertar pneus a frio e a quente.
- V – Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu;
- VI – Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças;
- VII – Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- VIII – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;
- IX – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**COZINHEIRA E MERENDEIRA:**

- I – Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências de seu local de trabalho bem, como dos instrumentos utilizados para o preparo dos alimentos;
- II – Preparar com esmero e cuidado os alimentos que serão fornecidos; manter estoque necessário de alimentos e bebidas necessárias ao setor;
- III – Requerer ao setor responsável o material necessário ao bom andamento da copa/cozinha;
- IV – Atender com dedicação aos pedidos solicitados pelas autoridades superiores;
- V – Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- VI – Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, disciplina e honestidade;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 
- VII – Participar de reuniões e formações;
  - VIII – Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe imediato ocorrências e irregularidades detectadas;
  - IX – Conhecer e cumprir os termos do regimento interno da unidade escolar;
  - X – Efetuar outras atividades que lhe são correlatas ao cargo;
  - XI – Desenvolver suas atividades em qualquer Secretaria Municipal de Buritis, conforme necessidade e conveniência da Administração;
  - XII – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;
  - XIII – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**CUIDADOR DE ABRIGO:**

- I – Atuar nos serviços de proteção social especial, executados no Abrigo Municipal (criança, adolescente), auxiliando nas atividades da vida diária;
- II – Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- III – Cuidar da higienização de roupas de cama, mesa, banho e, especificamente, no abrigo institucional, também de roupas de uso pessoal das crianças e adolescentes;
- IV – Organização de ambientes, mantendo-o limpo;
- V – Acompanhar os usuários dos serviços nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de interação social;
- VI – Preencher o prontuário de entrada dos usuários atendidos no serviço;
- VII – Orientar e controlar os horários de entrada e saída das diversas atividades quando do serviço a crianças, adolescentes;
- VIII – Monitorar a criança, adolescente, comunicando imediatamente ao seu superior sobre qualquer alteração no estado de saúde do usuário atendido;
- IX – Acompanhar a criança, adolescente nos atendimentos médicos, escolares e nas demais atividades em que esteja inserida;
- X – Efetuar acompanhamento rotineiro da criança e do adolescente na realização das tarefas;
- XI – Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover ações para alimentação, incluindo preparar alimentos tais como: refeições e mamadeiras, higiene (incluindo dar banho, trocar fraldas, escovação dentária), cuidados básicos com a limpeza, saúde e repouso das crianças e adolescentes;
- XII – Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);
- XIII – Realizar os serviços e atribuições através de plantões quando designado ou determinado pela Secretaria, conforme necessidade e conveniência da Administração;
- XIV – Manter-se disponível para realização dos plantões conforme escala estabelecida pela Secretaria Municipal;
- XV – Desenvolver suas atividades em qualquer Secretaria Municipal de Buritis, conforme necessidade e conveniência da Administração;
- XVI – Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ELETRICISTA DE ALTA E BAIXA TENSÃO:**

- I – Responsável por planejar, responder, gerir e executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais e rede de iluminação pública;
- II – Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- III – Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- IV – Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- V – Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- VI – Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- VII – Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- VIII – Substituir ou reparar refletores e antenas;
- IX – Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- X – Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- XI – Executar trabalhos em rede telefônica;
- XII – Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações e ligações para novos semáforos;
- XIII – Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligações de controladores de velocidade (pardais);
- XIV – Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
- XV – Efetuar troca de lâmpadas do parque de iluminação pública;
- XVI – Efetuar vistoria e manutenção de cancelas;
- XVII – Desenvolver suas atividades em qualquer Secretaria Municipal de Buritis, conforme necessidade e conveniência da Administração;
- XVIII – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;
- XIX – Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato.

**ELETRICISTA DE VEÍCULOS LEVE E PESADO:**

- I – Utilizar instrumentos de medição para grandezas elétricas, realizar leitura e interpretação de esquemas elétricos de veículos, máquinas e equipamentos, conhecer procedimentos para localização de defeitos e fazer reparos em sistemas elétricos;

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – CEP 76.880-000 – Buritis – RO  
Fone: (69) 3238-2383 - CNPJ 01.266.058/0001-44  
semgov@buritis.ro.gov.br



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II – Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos automotivos dos circuitos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;
- III – Instalar sistemas e componentes eletrônicos em veículos, elaborar layout e esquemas, interpretar e corrigir esquemas, conectar cabo aos equipamentos e acessórios, testar o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;
- IV – Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionar visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticar defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustar componentes e peças e simular o funcionamento de componentes e equipamentos;
- V – Elaborar documentações técnicas, cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas;
- VI – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;
- VII – Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato.

**ELETRICISTA PREDIAL:**

- I – Realiza manutenção preventiva e corretiva quadro de força, comandos elétricos e demais equipamento de energia em prédios;
- II – Analisar as necessidades de troca e regulagem de peças e aplicar testes de funcionamento;
- III – Deslocar-se para área rural para realizar suas atribuições conforme designação e necessidade da Administração;
- IV – Atender a todas a Secretarias Municipais, bem como realizar diligências fora do horário quando necessário;
- V – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;
- VI – Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato.

**ANALISTA DE SUPORTE E TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA:**

- I – Executar serviços de suporte e apoio técnico de informática a todos os departamentos e secretarias da Administração Pública de Buritis;
- II – Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- III – Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.;
- IV – Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- V – Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VI – Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- VII – Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- VIII – Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- IX – Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- X – Participar de programa de treinamento, quando designado, bem como fornecer os treinamentos necessários aos servidores;
- XI – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;
- XII – Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- XII – Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- XIII – Auxiliar os departamentos na atualização e organização dos arquivos magnéticos;
- XIV – Fazer manutenção preventiva e/ou corretiva nos equipamentos de informática;
- XV – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
- XVI – Realizar outras atribuições inerentes ao cargo e/ou conforme determinação do seu superior.

**ANALISTA EM ARQUITETURA:**

- I – Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações;
- II – Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômicos, ambientais;
- III – Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão;
- IV – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V – Assegurar fidelidade quanto ao projeto e fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal;
- VI – Conferir medições, monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços e ajustar projeto a imprevistos;
- VII – Gerenciar a execução de obras e serviços, preparando o cronograma físico e financeiro, elaborar o caderno de encargos;
- VIII – Implementar parâmetros de segurança, acompanhar execução de serviços específicos, e aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra;
- IX – Ordenar uso e ocupação do território, analisando e sistematizando a legislação existente;
- X – Definir diretrizes para uso e ocupação do espaço, monitorando a implementação da legislação urbanística.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 
- XI – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
  - XII – Assessorar formulação de políticas públicas;
  - XIII – Estabelecer diretrizes para legislação Urbanística;
  - XIV – Estabelecer diretrizes para legislação ambiental, preservação do patrimônio histórico e cultural;
  - XV – Monitorar implementação de programas, planos e projetos;
  - XVI – Estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas;
  - XVII – Capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas;
  - XVIII – Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato.

**ANALISTA EM ENGENHARIA AGRÔNOMA:**

- I – Planejar, coordenar e executar atividades agroflorestais e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
- II – Prestar assistência e consultoria técnicas, elaborar documentação técnica e científica;
- III – Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;
- IV – Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita;
- V – Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes;
- VI – Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- VII – Participar, conforme a política interna do município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII – Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;
- IX – Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- X – Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XI – Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função quando solicitado pelo superior imediato.

**ANALISTA EM ENGENHARIA AMBIENTAL:**

- I – Analisar processos de licenciamento, interpretando a legislação ambiental avaliando projetos da área da engenharia ambiental, emitindo pareceres técnicos quanto à viabilidade do licenciamento solicitado;
- II – Integrar grupos técnicos em pesquisas;
- III – Planejar e executar tarefas técnicas relativas à programação;
- IV – Desenvolver atividades de educação ambiental;
- V – Realizar vistorias em campo;
- VI – Elaborar relatórios técnicos e diagnósticos ambientais realizados a partir de informações obtidas através das ações de licenciamento.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 
- VII - Fiscalizar e monitorar as atividades da Secretaria do Meio Ambiente;
  - VIII – Preparar o diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para a sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis;
  - IX – Atuar em qualquer área e órgão (Secretarias) da Prefeitura, dentro de suas atribuições e profissão de Engenheiro Ambiental, podendo atuar concomitantemente em duas ou mais Secretarias;
  - X – Executar outras atividades concernentes a área e/ou que lhe sejam atribuídas por seus superiores imediatos.

**ANALISTA EM ENGENHARIA CIVIL:**

- I – 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;
- II – Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- III – Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas ou outros subsídios que se fizerem necessário, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- IV – Dirigir a execução de projetos acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e seguranças recomendados;
- V – Examinar o projeto e realizar estudos necessários para determinação do local mais adequado para a construção calculando a natureza e volume da circulação de ar da Terra e da água a fim de determinar as consequências em relação ao projeto;
- VI – Estudar planejar fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas Pontes, pontilhões, bueiros, toneis, viadutos, edifícios e instalações o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas e atribuições de esgotos e de água observando plantas e especificações para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- VII – 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 calculada pressão de água, resistência ao vento e mudanças de temperatura para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- VIII – Consultar os outros especialistas como Engenheiro mecânicos, eletricistas e químicos arquitetos de edifício e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a se executada;
- IX – Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável sistemas de drenagem e outras construções de saneamento analisando características e resultados a alcançar para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- X – Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação montagem funcionamento manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários determinando e calculando materiais seus cursos e mão de obra para estabelecer os recursos disponíveis a execução do projeto;
- XI – Realizar projetos de construção de esgotos sistemas de água servidas e demais instalações sanitárias examinando os minuciosamente efetuando cálculos comparando dados para assegurar-se de que o mesmo satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- XII – Inspecionar Poços, fossos, Rios, drenos, Águas estancadas em geral examinando a existência de focos de contaminação para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamentos de esgoto;
- XIII – Abalizar bacias hidrográficas verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial com a finalidade de elaborar projetos de drenagens de rodovias;
- XIV – Desenhar plantas baixas com cadastro marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários à localização recorrendo a colaboração de outros especialistas para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- XV – Participar de projetos pilotos de construção visitando os trabalhos promovendo treinamento e aconselhando quando a utilização dos padrões de qualidade e seguranças recomendados;
- XVI – Fornecer orientação técnica revisão teórica e prática a profissionais e seus auxiliares no desenvolvimento de projetos fornecendo detalhes complementares e acompanhando a sua execução buscando atender as normas e especificações técnicas;
- XVII – Orientar servidores da classe anterior quando for o caso sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XVIII – Elaborar projetos básicos e executivos das obras a serem edificadas bem como acompanhar o seu desenvolvimento;
- XIX – Circunstanciar termos de recebimento provisório e definitivo de obras em conjunto com o secretário de planejamento;
- XX – Assessorar a autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- XXI – Executar outras atividades correlatas ao cargo no exercício da função quando solicitado pelo seu superior imediato

**ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**

- I – Subsidiar a realização de estudos voltados para a formulação de políticas e diretrizes do município;
- II – Supervisionar, executar e coordenar e/ou assessorar as ações relativas a planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação de programas e ações;
- III – Executar atividades relacionadas com o recebimento, a análise, a aprovação, a execução, o acompanhamento e a fiscalização de projetos em trâmite com o Poder Legislativo;
- IV – Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Gestão: Recursos Humanos, Recursos de Informação e Informática, Serviços Gerais, Patrimônio, Administração Financeira e Orçamentária;
- V – Monitorar e avaliar a execução das ações que integram o Plano Pluriannual do município;
- VI – Executar outras atividades correlatas ao cargo no exercício da função quando solicitado pelo seu superior imediato.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**MECÂNICO VEÍCULO LEVE:**

- I – Executar serviços de manutenção mecânica em veículos leves, substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes de sistemas de veículos, visando o perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil, bem como, outras atribuições de natureza operacional similar de mesmo grau de complexidade;
- II – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições de regulares de funcionamento;
- III – Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- IV – Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade local de lotação;
- V – Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, disciplina e honestidade;
- VI – Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades detectadas;
- VII – Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato.

**MECÂNICO VEÍCULO PESADO:**

- I – Executar serviços de manutenção mecânica, montar e desmontar motores de máquinas pesadas, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixa de câmbio, reparando ou substituindo partes de peças;
- II – Executar serviços de manutenção mecânica em veículos automotores, sistemas e partes de veículos automotores (caminhões, máquinas), substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes de sistemas de veículos, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua via útil;
- III – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições de regulares de funcionamento;
- IV – Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- V – Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar ou local de lotação e os usuários dos serviços educacionais;
- VI – Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, disciplina e honestidade;
- VII – Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades detectadas;
- VIII – Executar outras tarefas relacionadas ao seu cargo quando solicitado pelo superior imediato.

**MÉDICO VETERINÁRIO:**

- I – Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos;
- II – Prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais;
- III – Supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses – UVZ, nos centros de acolhimento e



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

abrigos para animais (de produção, domésticos e silvestre) e zoológicos de responsabilidade municipal;

IV – Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência;

V – Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar os associativismo e cooperativismo;

VI – Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controlar de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores;

VII – Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para combate e controle de vetores e fauna sinantrópica;

VIII – Controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, periurbanas e rurais;

IX – Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados a produção e manipulação de alimentos;

X – Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses;

XI – Promover a educação ambiental;

XII – Avaliar condições de bem estar animal;

XIII – Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionado às ciências veterinárias;

XIV – Participar de análises e avaliação de riscos ambientais;

XV – Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravos à saúde e ao meio ambiente;

XVI – Promover ações com outras secretarias municipais, dentro de suas atribuições do cargo e por designação do Secretário ou Prefeito;

XVII – Auxiliar nas pesquisas no campo da biologia e da etiologia; participar da formulação de políticas públicas;

XVIII – Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando curso e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;

XIX – Proceder à vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde animal, e para controle de programas federais, estaduais e municipais;

XX – Notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal;

XXI – Executar outras atividades concernentes à área do cargo e/ou que lhe sejam atribuídas por seus superiores imediatos.

**MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE:**

I – Dirigir veículos leves (automóveis), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou municipais, transportando pessoas e/ou materiais;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II – 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;
- III – Transportar servidores em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- IV – Participar de reuniões e formações quando designado;
- V – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- VI – Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- VII – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- VIII – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- IX – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;
- X – Executar outras atividades concernentes à área do cargo e/ou que lhe sejam atribuídas por seus superiores imediatos.

**MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO:**

- I – Dirigir veículo pesados e ônibus para o transporte de passageiros, alunos e materiais e outros insumos;
- II – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- III – Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- V – Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- VI – Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- VII – Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades detectadas;
- VIII – Dirigir ônibus, para o transporte coletivo de passageiros;
- IX – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas e calendário escolar;
- X – Participar de reuniões e formações quando designado;
- XI – Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar ou local de lotação e os usuários dos serviços educacionais;
- XII – Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XIII – Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou local de lotação quando designado para ser motorista da educação;

XI – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;

XV – Executar outras atividades concernentes à área do cargo e/ou que lhe sejam atribuídas por seus superiores imediatos.

**OPERADOR DE MÁQUINA LEVE:**

I – Operar equipamento de pequeno porte, como tratores, minicarregadeira e Rolo Compressor utilizados em obras de construção, manutenção de vias e logradouros públicos em geral;

II – Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada;

III – Verificar o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros;

IV – Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais;

V – Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

**OPERADOR DE MOTONIVELADORA:**

I – Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no patrolamento e cascalhamento;

II – Auxiliar os demais equipamentos na construção de aterros em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessária a construção de pontes ou bueiros;

III – Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada;

IV – Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;

V – Executar outras atividades concernentes à área do cargo e/ou que lhe sejam atribuídas por seus superiores imediatos.

**OPERADOR DE MOTOSERRA:**

I – Operar equipamento de motosserra nas diversas frentes de trabalho da Administração Municipal;

II – Atuar tanto na zona urbana, como realizar o deslocamento para zona rural conforme designação;

III – Executar as tarefas conforme determinação do seu chefe imediato;

IV – Tratar com zelo e cuidar do equipamento quando estiver operando;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

V – Executar outras atividades concernentes à área do cargo e/ou que lhe sejam atribuídas por seus superiores imediatos.

**OPERADOR DE OUTRAS MÁQUINAS PESADAS:**

- I – Proceder ao amontoamento de cascalho para supri a demanda dos cascalhamentos das estradas e vias urbanas;
- II – Limpar as margens de estradas e vias urbanas para o recolhimento de entulhos proporcionando a população maior conforto e higiene;
- III – Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessária a construção de pontes e bueiros;
- IV - Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada;
- V – Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas com vista à confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento;
- VI – efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;
- VII – Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- VIII – Recolher os entulhos e demais objetos a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;
- IX – Abrir valas para implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos;
- X – Executar outras atividades concernentes à área do cargo e/ou que lhe sejam atribuídas por seus superiores imediatos.

**OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA:**

- I – Proceder ao amontoamento de cascalho para supri a demanda dos cascalhamentos das estradas e vias urbanas;
- II – Limpar as margens de estradas e vias urbanas para o recolhimento de entulhos proporcionando a população maior conforto e higiene;
- III – Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessária a construção de pontes e bueiros;
- IV – Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada;
- V – Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VI – Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando a direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- VII – Recolher os entulhos e demais objetos a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;
- VIII – Abrir valas para implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos;
- IX – Executar outras atividades concernentes à área do cargo e/ou que lhe sejam atribuídas por seus superiores imediatos.

**PEDREIRO:**

- I – 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, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- II – Misturar cimento, areia, água, brita e outros minerais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- III – 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;
- IV – Efetuar a mistura adequada das tintas para dar melhor durabilidade à pintura; cuidar do material posto a sua disposição para o seu melhor aproveitamento;
- V – Realizar reparos e construções sob a coordenação de seu superior e engenheiro da Prefeitura;
- VI – Deslocar-se a zona rural quando necessário e designado para realização de serviços;
- VII – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;
- VIII – Executar outras atividades concernentes à área do cargo e/ou que lhe sejam atribuídas por seus superiores imediatos.

**PROCURADOR MUNICIPAL:**

- I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;
- II – Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- III - Promover a cobrança de dívida ativa municipal;
- IV – Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;
- V – Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
- VI – Dirigir as questões jurídicas do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VII – Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
- VIII – Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de constitucionalidade de lei ou ato normativo;
- XIX – Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- X – Assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;
- XI – Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
- XII – Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos;
- XIII – Outras atribuições inerentes ao cargo e determinado pelo Procurador Geral ou Prefeito.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

- I – Interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos com as crianças, adolescentes, mulheres, gestantes e idosos;
- II – Desenvolver atividades voltadas a cultura, esporte e lazer, bem como realizar o planejamento, monitoramento e relatório das atividades desenvolvidas;
- III - Registrar a frequência diária dos usuários do Serviço de Convivência e encaminhar os dados para o gestor municipal ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;
- IV – Atuar dentro de sua competência e cargo em todas as Secretaria Municipais conforme designado e determinado pelo Prefeito, independente da lotação onde esteja exercendo;
- V – Dar suporte as Secretarias que solicitem os serviços de suas atribuições do cargo;
- VI – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;
- VII – Executar outras atividades concernentes à área do cargo e/ou que lhe sejam atribuídas por seus superiores imediatos.

**PSICÓLOGO:**

**CRAS:**

- I – Acolher, ofertar de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II – Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- III – Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;
- IV – Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias;
- V – Assessoramento aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- VI – Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- VII – Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- VIII – Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

**CREAS:**

- IX – Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- X – Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- XI – Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- XII – Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- XIII – Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- XIV – Realizar trabalho em equipe interdisciplinar;
- XV – Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- XVI – Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- XVII – Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XVIII – Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas;
- XIX – Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XX – Exercer outras atividades inerentes a sua profissão conforme demanda e determinação do Secretário Municipal e Prefeito;
- XXI – Atuar junto aos demais órgãos da Prefeitura do Município de Buritis quando designado pelo seu superior imediato, conforme demanda da Administração Pública;
- XXII – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**SOLDADOR:**

- I – Executar atribuições relativas a soldas de peças e materiais em geral;
- II – Selecionar tipo de solda a ser usada;
- III – Executar outras atribuições de natureza Operacional similar do mesmo grau de complexidade;
- IV – Realizar viagem quando solicitado, tanto para fora do Município como para zona rural para realizar o desempenho de suas atividades, conforme a necessidade e designação;
- V – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**TÉCNICO AGRÍCOLA:**

- I – Executar suas atribuições constantemente na zona rural junto aos pequenos produtores rurais com o dia de campo, visitas técnicas e também com cursos e programas voltado ao produtor rural;
- II – Acompanhamento técnico ao pequeno produtor rural;
- III – Verificação de controle de pragas e doenças e aplicação de defensivo agrícola, bem como utilização de agrotóxicos;
- IV – Orientar o produtor sobre época de plantio, tratos culturais e colheita;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 
- V – Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, construções e instalações agropecuárias, na escolha de espécies e cultivares, técnicas de plantio, manejo integrado de pragas e doenças e também sobre padrão de produção de sementes e mudas;
  - VI – Realizar viagens para outros Municípios e zona rural conforme designação, realizando suas atribuições conforme determinado pelo seu superior;
  - VII – Outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE: (cargo em extinção)**

- I – Identificar documentos e informações;
- II – Atender à fiscalização e proceder à consultoria;
- III – Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial;
- IV – Realizar controle patrimonial;
- V – Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VI – Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes;
- VII – classificar documentos fiscais e contábeis, enviar documentos para serem arquivados;
- VIII – Executar a contabilidade geral;
- IX – Desenvolver plano de contas, efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação, conciliar contas;
- X – Analisar contas patrimoniais, formar peças contábeis do município, emitir diário, razão e livros fiscais;
- XI – Apurar impostos, atender a obrigações fiscais acessórias, assessorar auditoria;
- XII – Controlar a entrada de ativos imobilizados, depreciar bens, reavaliar bens, corrigir bens, calcular juros sobre patrimônio em formação, amortizar os gastos e custos incorridos, proceder à equivalência patrimonial, dar baixa ao ativo imobilizado, apurar o resultado da alienação, inventariar o patrimônio;
- XIII – Operacionalizar a contabilidade de custos;
- XIV – Levantar estoque relacionar custos operacionais e não operacionais, demonstrar custo incorrido e ou orçado, identificar custo gerencial e administrativo, contabilizar custo orçado ou incorrido, criar relatório de custo;
- XV – Efetuar contabilidade gerencial;
- XVI – Compilar informações contábeis, analisar comportamento das contas, preparar fluxo de caixa, fazer previsão orçamentária, acompanhar os resultados finais da Administração, efetuar análises comparativas;
- XVII – Executar o planejamento tributário, fornecer subsídios aos Secretário e Gestores, elaborar o balanço social;
- XVIII – Atender à fiscalização, disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos, preparar relatórios, auxiliar na defesa administrativa;
- XIX – Utilizar recursos de informática;
- XX – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, ou outras atividades inerentes ao cargo e quando determinado pelo seu superior.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**TELEFONISTA: (cargo em extinção)**

- I – Operar equipamento telefônico e sistemas informatizados, além de outros equipamentos necessários à consecução de suas atividades;
- II – Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- III – Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- IV – Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- V – Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- VI – Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades nas diversas unidades da Prefeitura Municipal de Buritis;
- VII – Exercer as atividades de protocolo e organização documental da Prefeitura Municipal de Buritis, recepciona e presta o primeiro atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.
- VIII – Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo duvidas, escruturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
- IX – Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- X – Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- XI – Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal;
- XII – Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII – Auxiliar nas Reuniões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Prefeitura Municipal de Buritis, quando necessário, fornecer suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos;
- XIV – Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**TESOUREIRO/AGENTE FINANCEIRO:**

- I – Controlar os recebimentos (receitas);
- II – Controlar os saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;
- III – Emitir notas de empenho;
- IV – Verificar o cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária);
- V – Verificar a regularidade das certidões INSS e FGTS;
- VI – Acompanhar a execução financeira dos contratos



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 
- VII – Efetuar Liquidação virtual;
  - VIII – Realizar a conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;
  - IX – Emitir notas de despesa extra orçamentária para registro de retenções;
  - X – Executar pagamentos financeiro e contábil;
  - XI – Realizar a conferência bancária (conciliação);
  - XII – Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
  - XIII – Realizar o acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso arrecadado x empenhado)
  - XIV – Realizar a Apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF);
  - XV – Executar a análise das prestações de contas de adiantamentos;
  - XVI – Elaborar projeção de fluxo de caixa;
  - XVII – Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
  - XVIII – Elaborar o Planejamento de Tesouraria;
  - XIX – Coordenar reuniões e apresentar resultados à Diretoria;
  - XX – Arquivar e organizar documentos;
  - XXI – Realizar outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou conforme determinação do seu superior.

**TRABALHADOR BRACAL:**

- I – Proceder à limpeza de vias, praças e demais logradouros públicos;
- II – Execuções de atividades de tapa-buracos, reconstrução de meio-fio, restauração de sarjetas, limpezas de boca de lobo, fabricação de blocos sextavados e manilhas, assentamento de blocos sextavados, carga e descarga de materiais e objetos de veículos tipo caminhões, auxiliar pedreiros, carpinteiros e jardineiro nas atividades gerais e demais atividades correlatas;
- III – Proceder ao recolhimento do lixo e entulhos na limpeza das vias urbanas, encaminhando-o ao local que lhe for indicado como destino;
- IV – Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardins, faixas, árvores e demais objetos que lhe foram determinados;
- V – Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente;
- VI – Auxiliar a equipe de pontes e estradas em serviços de manutenção em estradas vicinais, pontes e bueiros;
- VII – Realizar deslocamento para zona rural conforme necessidade e designação pelo superior;
- VIII – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;
- IX – Realizar outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou conforme determinação do seu superior.

**VIGIA:**

- I - Fazer ronda/inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- III – Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- IV – Fazer ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providencias imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- V – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- VI – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- VII – Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas para o ingresso nas repartições públicas;
- VIII – Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- IX – Comunicar o chefe imediato as irregularidades que tiver conhecimento;
- X – Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- XI – Realizar os serviços e atribuições através de plantões quando designado ou determinado pela Secretaria, conforme necessidade e conveniência da Administração;
- XII – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;
- XIII – Realizar outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou conforme determinação do seu superior.

**ZELADOR:**

- I – Responsável pela manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;
- II – Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução limpeza e conservação dos equipamentos e móveis das instalações;
- III – Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, conforme solicitado pelo chefe superior;
- IV – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;
- V – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI – Realizar faxinas, com limpeza de forro, janelas e organização de objetos, equipamentos e móveis em seus respectivos locais.
- VII – Usar adequadamente os materiais destinados à limpeza;
- VIII – Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- IX – Desenvolver suas atividades em qualquer Secretaria Municipal, quando designado, conforme necessidade e conveniência da Administração;
- X – Realizar seus serviços e atribuições em qualquer Secretaria Municipal, conforme designado pela lotação quando convocado para tomar posse, independente de sua colocação no concurso, podendo ser removido para outra Secretaria a qualquer tempo conforme necessidade e conveniência da Administração;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XI – Realizar outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou conforme determinação do seu superior.

**ANEXO III**  
**LEI MUNICIPAL Nº 603/2011**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SEMUSA**

Cargo	Quant.	Carga Horária	Formação Mínima
Agente Comunitário de Saúde – ACS	120	40h	Nível Médio + Curso na área de no mínimo 80 horas
Agente de Endemias	40	40h	Nível Médio + Curso na área de no mínimo 80 horas
Agente de Epidemiologia	10	40h	Nível Médio + Curso na área de no mínimo 80 horas
Agente de Serviço de Saúde	02	40h	Nível Médio + Curso na área de no mínimo 80 horas
Agente Fiscal da Saúde	10	40h	Nível Médio + CNH Categoria “AB” + Curso na área de no mínimo 80 horas
Assistente Social da Saúde	04	30h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Atendente de Farmácia	05	40h	Nível Médio + Curso na área de no mínimo 80 horas
Auxiliar de Consultório Odontológico	10	40h	Nível Médio + Curso na área específica de no mínimo 80 horas
Auxiliar de Enfermagem	05	40h	Nível Médio (cargo em extinção)
Auxiliar de Serviços de Zoonose	10	40h	Nível Médio + Curso na área específica com no mínimo 80 horas
Auxiliar em Laboratório de Análises Clínicas	10	40h	Nível Médio + Curso na área específica de no mínimo 80 horas
Bioquímico	02	20h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Cirurgião Dentista (Odontólogo)	05	20h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Cirurgião Dentista (Odontólogo)	10	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Condutor Socorrista	12	40h	Nível Fundamental + CNH categoria “D” + Curso de veículo de emergência
Educador Físico	02	40h	Curso superior em Educação Física + Registro no conselho respectivo
Enfermeiro	20	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Farmacêutico	02	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Farmacêutico e Bioquímico	06	40h	Nível Superior em Farmácia e Bioquímica + Registro no conselho respectivo
Fisioterapeuta	03	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Fisioterapeuta	06	30h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Fonoaudiólogo	06	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Médico Cardiologista	02	40h	Nível Superior+ Registro + Especialização
Médico Cardiologista	02	20h	Nível Superior+ Registro + Especialização

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – CEP 76.880-000 – Buritis – RO  
Fone: (69) 3238-2383 - CNPJ 01.266.058/0001-44  
semgov@buritis.ro.gov.br



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Médico Clínico Geral	06	20h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Médico Clínico Geral	15	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Médico Ginecologista	02	40h	Nível Superior + Registro + Especialização
Médico Ginecologista	02	20h	Nível Superior + Registro + Especialização
Médico Neurologista	01	40h	Nível Superior + Registro + Especialização
Médico Neurologista	01	20h	Nível Superior + Registro + Especialização
Médico Ortopedista	02	40h	Nível Superior + Registro + especialização
Médico Ortopedista	02	20h	Nível Superior + Registro + especialização
Médico Pediatra	02	40h	Nível Superior + Registro + Especialização
Médico Pediatra	02	20h	Nível Superior + Registro + Especialização
Médico Psiquiatra	02	20h	Nível Superior + Registro + Especialização
Médico Psiquiatra	02	40h	Nível Superior + Registro + Especialização
Médico Sanitarista	01	40h	Nível Superior + Registro + Especialização
Médico Veterinário	05	20h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Médico Veterinário	05	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Microscopista	10	40h	Nível Médio + Curso na área no mínimo 80 horas
Nutricionista	08	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Psicólogo	12	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo
Psicopedagogo	04	40h	Curso superior em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia
Psicopedagogo	02	20h	Curso superior em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia
Técnico em Enfermagem	25	40h	Nível Médio + Curso de Formação + Registro no respectivo conselho
Técnico em Laboratório	04	40h	Nível Médio + Curso profissionalizante na área
Técnico em Nutrição	02	40h	Nível Médio + Curso técnico em nutrição
Técnico em Radiologia	05	40h	Nível Médio + Curso técnico na área
Técnico em Regulação Médica	05	40h	Nível Médio + Curso profissionalizante na área
Técnico em Saúde Bucal	10	40h	Nível Médio + Curso técnico na área
Terapeuta Ocupacional	03	40h	Nível Superior + Registro no conselho respectivo



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO IV**  
**LEI MUNICIPAL N° 603/2011**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SEMUSA**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

- I – Utilizar instrumentos para diagnóstico demográficos e sociocultural da comunidade de sua atuação;
- II – Registrar, para o controle das ações da saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos saúde;
- III – Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégias da conquista da qualidade de vida;
- IV – Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situação de risco familiar;
- V – Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- VI – Desenvolver outras atividades pertinentes à função de agente comunitário de saúde, estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde de Buritis e Governo Federal;
- VII – Trabalhar com a descrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da atenção básica vigente;
- VIII – Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- IX – Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- X – Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população a descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
- XI – Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; participar dos processos de regulação a partir da atenção básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- XII – Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal e municipal ou do distrito federal;

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – CEP 76.880-000 – Buritis – RO  
Fone: (69) 3238-2383 CNPJ 01.266.058/0001-44  
semgov@buritis.ro.gov.br



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

- XIII – Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na atenção básica;
- XIV – Aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;
- XV – Realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida;
- XVI – Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- XVII – Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- XVIII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**AGENTE DE ENDEMIAS:**

- I – Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Realizar ações de controle do mosquito da Dengue e Febre Amarela;
- III – Orientar as pessoas sobre como localizar criadouros de mosquito e evitar doenças;
- IV – Realizar visitas domiciliares;
- V – Conhecer ações técnicas para eliminação do mosquito;
- VI – Conhecer o ciclo evolutivo do inseto;
- VII – Manter sistema de informações alimentado, cumprindo prazos;
- VIII – Notificar qualquer situação de doença à Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde e executar tarefas afins;
- IX – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA**

- I – Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor de cada ente federado;
- II – Utilizar instrumentos para diagnóstico de vetores de doenças endêmicas;
- III – Promover e executar ações de educação para a saúde individual e coletiva contra vetores de doenças endêmicas;
- IV – Registrar, para fins de controle das ações de saúde, os casos apurados de risco de desenvolver endemias;
- V – Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia de combate a vetores e situações de risco à saúde;
- VI – Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco endêmico, participar e promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam o combate a fatores de risco;
- VII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**AGENTE DE SERVICO DE SAÚDE:**

- I – Exercer tarefas controle de alimentos junto a Secretaria Municipal de Saúde;

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – CEP 76.880-000 – Buritis – RO  
Fone: (69) 3238-2383 - CNPJ 01.266.058/0001-44  
[semgov@buritis.ro.gov.br](mailto:semgov@buritis.ro.gov.br)



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

- II – Inspeção de peixes e carnes nos mercados e frigoríficos;
- III – Coleta de amostra de alimentos para exames bromatológicos;
- IV – Fiscalizar os demais locais de produção, beneficiamento e venda de gênero alimentícios;
- V – Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial;
- VI – Controle dos vendedores e manipuladores de gêneros alimentícios;
- VII – Realizar intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;
- VIII – Fiscalizar locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho;
- IX – Controlar as drogas e medicamentos em uso no Município;
- X – Controlar as farmácias e estabelecimentos congêneres, quanto ao prazo de validade dos medicamentos;
- XI – Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;
- XII – Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;
- XIII – Realizar ação fiscalizadora e combate ao charlatanismo;
- XIV – Executar as atividades de natureza administrativa relativas à recepção, identificação, registro, controle, encaminhamento do público sobre a localização das pessoas em dependências do órgão;
- XV – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**AUXILIAR EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS:**

- I – Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades;
- II – Preparar vidrarias e materiais similares;
- III – Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas;
- IV – Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos;
- V – Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental;
- VI – Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VII – Fazer a assepsia de material de laboratório em geral;
- VIII – Realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;
- IX – Fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias;
- X – Conservar e manter limpo o laboratório;
- XI – Proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório;
- XII – Auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas;
- XIII – Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados;
- XIV – Controlar o estoque de material usado no laboratório;

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – CEP 76.880-000 – Buritis – RO  
Fone: (69) 3238-2383 - CNPJ 01.266.058/0001-44  
[semgov@buritis.ro.gov.br](mailto:semgov@buritis.ro.gov.br)



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XV – Utilizar recursos de informática;

XVI – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, e/ou conforme determinação do seu superior.

**AGENTE FISCAL DA SÚDE:**

- I – Coletar as amostras necessárias à análise fiscal ou de controle, lavrando o respectivo termo e proceder à investigação e análise de risco;
- II – Proceder às inspeções, a fim de apurar infrações ou eventos relacionados com a alteração dos produtos e serviços, das quais lavrarão os respectivos termos;
- III – Verificar a observância das condições de saúde e higiene pessoal exigidas dos empregados que participem do processo de fabricação dos produtos e prestação de serviços;
- IV – Verificar procedência e condições dos produtos, quando expostos à venda;
- V – Interditar, lavrando o respectivo termo, parcial ou totalmente, os estabelecimentos em que se desenvolva atividade de prestação de serviços, comércio e indústria de produtos, seja por inobservância da legislação pertinente ou por força de evento natural ou sinistro que tenha modificado as condições sensoriais do produto ou as de sua pureza e eficácia;
- VI – Lavrar auto de infração para início de processo administrativo;
- VII – Expedir intimações e demais termos necessários à fiscalização sanitária;
- VIII – Atuar internamente no âmbito do Órgão fiscalizador, assessorando na ação fiscal com vista à eficaz apuração das infrações sanitárias;
- IX – Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
- X – Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- XI – Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- XII – Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- XIII – Aplicar, quando necessárias, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- XIV – Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- XV – No âmbito de sua competência, intimar, austrar, estabelecer prazos e tomar providências relativas às violações à legislação municipal, estadual e federal;
- XVI – Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- XVII – Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- XVIII – Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- XIX – Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XX – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE:**

- I – Atendimento individual e o atendimento multiprofissional na área;
- II – Realização de movimentos emergenciais;
- III – Atuação quanto a questão social de exclusão, desigualdade e violência doméstica;
- IV – Realização de pesquisas sociais;
- V – Realizar trabalho coletivo com grupos, famílias e redes sociais;
- VI – Realização de serviços e a assistência pública;
- VII – Participação e realizar projetos e programas em serviço social;
- VIII – Atuar junto ao Sistema Único de Saúde, em consonância ao Estatuto da Criança e do Adolescente;
- IX – Promotor a saúde pública, a educação em saúde na prática da estratégia de saúde da família;
- X – Atuar no Sistema de Informação da Atenção Básica;
- XI – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**ATENTENDE DE FARMÁCIA**

- I – Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
- II – Realizar a leitura e interpretação de prescrição e receitas médicas e odontológicas;
- III – Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área;
- IV – Realizar a dispensação de medicamentos; auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos;
- V – Orientar o público quanto a utilização e conservação dos medicamentos;
- VI – Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto;
- VII – Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais e participar de reuniões em busca de melhorias contínuas;
- VIII – Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- IX – Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou dispensação;
- X – Operar computadores e outras máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- XI – Controlar e gerenciar o estoque de medicamentos, sempre com a supervisão do responsável técnico;
- XII – Manter as prateleiras com medicamentos organizados;
- XIII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLOGICO**

- I – Auxiliar no atendimento ao usuário;
- II – Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- III – Instrumentalizar o CD ou THD durante a realização de procedimentos clínicos;
- IV – Manipular materiais de uso odontológicos;
- V – Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- VI – Proceder a lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados;
- VII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM: (cargo em extinção):**

- I – Auxiliar, sob supervisão do Médico, o Cirurgião Dentista ou o Enfermeiro no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros;
- II – Preparar pacientes para consultas e exames, orientando os sobre as condições de realizações dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- III – Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;
- IV – Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames tratamento, intervenções cirúrgicas e outros;
- V – Preparar e aplicar vacinas e injecções, observando as dosagens indicadas;
- VI – Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo; segundo instruções médicas;
- VII – Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- VIII – Elaborar relatórios das atividades do setor - número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- IX – Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;
- X – Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- XI – Prestar assistência médico – odontológica;
- XII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**AUXILIAR DE SERVICOS DE ZOONOSE:**

- I – Auxiliar nas ações voltadas à Vigilância em Saúde Ambiental;
- II – Atender às solicitações dos munícipes e orientá-los sobre as medidas de controle e de prevenção de infestações por animais sinantrópicos;
- III – Remover colmeias e vespeiros;
- IV – Ispencionar locais com condições favoráveis à infestação por roedores como: terrenos baldios, bueiros, córregos e outros, e proceder ao controle por meio de manejo ambiental e/ou aplicação de raticidas;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- V – Inspecionar locais com condições favoráveis para a presença de pombos e morcegos e proceder às ações de controle preconizadas;
- VI – Inspecionar locais com condições favoráveis para a infestação de outros animais sinantrópicos que possam causar agravos à saúde e proceder ao controle por meio de manejo ambiental e/ou aplicação de praguicidas;
- VII – Realizar inspeção, coleta e controle larvário em potenciais criadouros e focos de mosquitos;
- VIII – Realizar o controle mecânico em potenciais criadouros (vedação de caixa de água, remoção, eliminação ou perfuração de recipientes);
- IX – Controlar mosquitos adultos por meio da aplicação de inseticidas e/ou manejo ambiental;
- X – Instalar e manter armadilhas e outros equipamentos para captura da fauna sinantrópica, segundo técnicas padronizadas;
- XI – Lavar e preparar os materiais utilizados no laboratório, na coleta de larvas de mosquitos e de outros animais sinantrópicos;
- XII – Atender às solicitações dos municípios e orientá-los quanto às normas de criação de animais domésticos no Município;
- XIII – Apreender animais domésticos soltos em locais públicos;
- XIV – Remover animais acidentados, invasores, doentes, agressores e em outras condições que justifiquem a remoção;
- XV – Cuidar da guarda e proteção dos animais apreendidos durante o transporte até o seu destino;
- XVI – Zelar pela segurança e bem estar dos animais domésticos e de laboratório sob a guarda do serviço;
- XVII – Manejar adequadamente os animais domésticos e de laboratório de forma a minimizar o seu estresse e desconforto;
- XVIII – Alimentar os animais domésticos e de laboratório mantidos nos alojamentos;
- XIX – Limpar e desinfetar todos os ambientes, equipamentos e utensílios utilizados pelos animais domésticos e de laboratório;
- XX – Auxiliar na eutanásia de animais, quando necessário; Auxiliar nos procedimentos clínicos, cirúrgicos e anátomo-patológicos realizados nos animais;
- XXI – Realizar a vacinação dos animais domésticos com a devida contenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras;
- XXII – Coletar, receber, identificar, processar e acondicionar amostras para diagnóstico laboratorial;
- XXIII – Descartar adequadamente os resíduos de saúde, embalagens de praguicidas e outros;
- XXIV – Auxiliar nas ações educativas realizadas pelo serviço;
- XXV – Zelar e responsabilizar-se pelo bom uso, guarda e manutenção de todos os equipamentos e ferramentas utilizadas em suas atividades;
- XXVI – Utilizar, zelar e responsabilizar-se pelo bom uso, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual e uniformes;
- XXVII – Submeter-se às diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- XXVIII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**BIOQUÍMICO:**

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – CEP 76.880-000 – Buritis – RO  
Fone: (69) 3238-2383 - CNPJ 07.266.058/0001-44  
[semgov@buritis.ro.gov.br](mailto:semgov@buritis.ro.gov.br)



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I – Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas às análises clínicas imunológicas e aos bancos de sangue;
- II – A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos;
- III – Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos;
- IV – Orientar e executar a coleta de amostra materiais biológicos destinados a análises clínicas, biológicas, analise citológica e hormonais com o fim de esclarecer diagnóstico clínico;
- V – Assessorar diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos, etc.;
- VI – Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- VII – Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**CIRURGIÃO DENTISTA (ODONTOLOGO):**

- I – Realizar a atenção integral em saúde bucal - promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos de acordo com o planejamento local;
- II – Prestar assistência odontológica na área da saúde pública, em clínica geral, cirurgia, endodontia, periodontia e radiologia;
- III – Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;
- IV – Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
- V – Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas;
- VI – Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- VII – Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhes a extensão e a profundidade;
- VIII – Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais para prevenir infecções normais;
- IX – Participar de ações de promoção e prevenção da saúde na comunidade;
- X – Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

**CONDUTOR SOCORRISTA: (SAMU)**

- I – Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- II – Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;
- III – Estabelecer contato telefônico ou radiofônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações;

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IV – Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida auxiliar a equipe nas imobilizações e transportes de vítima, realizar medidas de reanimação cardíaco respiratória básica;
- V – Identificar todos os tipos de materiais existentes no veículo de socorro e sua utilidade;
- VI – O socorrista deve auxiliar o enfermeiro, técnico em enfermagem no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro entre outras atividades correlatas conforme a portaria nº 2048/Ministério da Saúde;
- VII – Ser maior de vinte e um anos, habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de pacientes de acordo com a legislação em vigor, certificados para veículos de emergência (CONTRAN);
- VIII – Ter experiência mínima comprovada de 120 dias com veículo de emergência, conforme Lei Municipal nº 759/2013;
- IX – Executar outras tarefas correlatas ao cargo;
- X – Realizar suas atribuições e atividades em outros veículos da Secretaria quando designado e determinado pelo Secretário, conforme necessidades e conveniência da Administração;
- XI – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**EDUCADOR FÍSICO:**

- I – Interagir permanentemente com os profissionais da saúde, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos nos programas da Saúde;
- II – Desenvolver atividades voltadas à cultura, esporte e lazer, bem como realizar o planejamento, monitoramento e relatório das atividades desenvolvidas;
- III – Registrar a frequência diária dos usuários do Serviço e encaminhar os dados para o gestor municipal ou a quem ele designar nos prazos previamente estipulados;
- IV – Atuar dentro de sua competência e cargo em todas às áreas da Secretaria Municipal de Saúde conforme designado;
- V – Dar suporte às Secretarias que solicitarem os serviços de suas atribuições do cargo;
- VI – Executar outras atividades concernentes à área do cargo e/ou que lhe sejam atribuídas por seus superiores imediatos.

**ENFERMEIRO:**

- I – Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;
- II – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem;
- III – Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;
- IV – Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- V – Fazer prescrição de medicamento, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VI – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos da saúde;
- VII – Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, mental do trabalho;
- VIII – Participar dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual e dos grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- IX – Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- X – Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas, oficinas, integração docente-assistencial (ida), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência;
- XI – Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas; participar em projetos de construção e/ou reforma de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos;
- XII – Fazer registro e anotações de enfermagens e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para o controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
- XIII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
- XIV – Elaborar e executar investigação epidemiológica;
- XV – Comandar a unidade hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico;
- XVI – Comandar o corpo de auxiliar clínico do hospital, centro de saúde, etc., executar os programas de vacina;
- XVII – Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbitos;
- XVIII – Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
- XIX – Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde - hospital, centros de saúde, postos de saúde, etc.;
- XX – Coordenar e desempenhar todas atividades inerentes ao programa dos agentes comunitários de saúde - pac's, conforme determinação da secretaria municipal de saúde - SEMUSA;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**XXI – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.**

**FARMACÊUTICO:**

- I – Prestar informações ao corpo clínico quanto a materiais e medicamentos;
- II – Acompanhar e controlar o estoque de entorpecentes e psicotrópicos;
- III – Sinalizar à farmácia central e/ou ao almoxarifado as pendências e os itens com estoques críticos, evitando faltas;
- IV – Conferir na farmácia central e nas satélites a arrumação e a estocagem de materiais e medicamentos; efetuar o controle do prazo de validade dos medicamentos e materiais mantidos em estoque e carrinhos de urgência;
- V – Acompanhar diariamente a temperatura do ambiente e da geladeira;
- VI – Proceder à análise das solicitações de medicamentos não padronizados;
- VII – Proceder à análise das fichas de solicitações para utilização de Antibióticos de uso restrito;
- VIII – Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- IX – Assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;
- X – Assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, quais sejam:
  - a) preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, ototerápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue;
  - b) executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde;
  - c) fabriquem ou armazenem produtos de uso veterinário;
  - d) fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica;
  - e) fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes;
  - f) produzam ou armazenem radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica;
  - g) produzam ou armazenem conjuntos de reativos ou reagentes destinados a diferentes análises de diagnóstico médico;
  - h) fabriquem ou armazenem produtos cosméticos sem indicação terapêutica, produtos dietéticos e alimentares;
  - i) pratiquem exames de caráter químico toxicológico, químico bromatológico, químico farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fito-químicos e sanitários;
- XI – Assessoramento a fiscalização, controle, pesquisa, perícia e tratamento de:
  - a) poluição atmosférica e de despejos industriais;
  - b) qualidade das águas de consumo humano, de indústrias farmacêuticas, de piscinas, praias e balneários;
- XII – Vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados de âmbito das respectivas atribuições.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XIII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**FARMACÊUTICO E BIOQUÍMICO:**

- I – Prestar informações ao corpo clínico quanto a materiais e medicamentos; acompanhar e controlar o estoque de entorpecentes e psicotrópicos;
- II – Sinalizar à farmácia central e/ou ao almoxarifado as pendências e os itens com estoques críticos, evitando faltas;
- III – Conferir na farmácia central e nas satélites a arrumação e a estocagem de materiais e medicamentos;
- IV – Efetuar o controle do prazo de validade dos medicamentos e materiais mantidos em estoque e carrinhos de urgência;
- V – Acompanhar diariamente a temperatura do ambiente e da geladeira;
- VI – Proceder à análise das solicitações de medicamentos não-padrонizados;
- VII – Proceder à análise das fichas de solicitações para utilização de Antibióticos de uso restrito;
- VIII – Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;
- IX – Assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, quais sejam:
  - a) preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, ototerápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue;
  - b) executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde;
  - c) fabriquem ou armazenem produtos de uso veterinário;
  - d) fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica;
  - e) fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes;
  - f) produzam ou armazenem radioisótopos ou radio fármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica;
  - g) produzam ou armazenem conjuntos de reativos ou reagentes destinados a diferentes análises de diagnóstico médico;
  - h) fabriquem ou armazenem produtos cosméticos sem indicação terapêutica, produtos dietéticos e alimentares;
  - i) pratiquem exames de caráter químico toxicológico, químico bromatológico, químico farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fito-químicos e sanitários;
- X – Assessoramento a fiscalização, controle, pesquisa, perícia e tratamento de:
  - a) poluição atmosférica e de despejos industriais;
  - b) qualidade das águas de consumo humano, de indústrias farmacêuticas, de piscinas, praias e balneários;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 
- XI – Vistoriar, periciar, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados de âmbito das respectivas atribuições;
  - XII – Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando designado;
  - XIII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**FISIOTERAPEUTA:**

- I – Ministrar tratamento fisioterápico, aplicando métodos e técnicas específicas para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
- II – Executar tratamento de afecções reumáticas osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- III – Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente e exercício, ginásticas especiais, para promover correção dos desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- IV – Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico para ajudar o desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação;
- V – Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
- VI – Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do indivíduo;
- VII – Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- VIII – Controlar os registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- IX - Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;
- X - Orientar servidores classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XI Conhecimento em Fisioterapia Respiratória com Técnicas Manuais e com manuseio de equipamentos afins (VNI) e experiência comprovada em tratamento da Covid-19 durante e pós contaminação do patógeno;
- XII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**FONOAUDIOLOGO:**

- I – Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- II – Realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente;
- III – Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas; prestar assistência de fonoaudióloga;
- IV – Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V – Atender consultas de fonoaudióloga em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
- VI – Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria;
- VII – Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- VIII – Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- IX – Prescrever exames laboratoriais;
- X – Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;
- XI – Atender emergências e prestar socorros; elaborar relatórios;
- XII – Elaborar e emitir laudos médicos; anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- XIII – Ministrar cursos de primeiros socorros;
- XIV – Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
- XV – Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego;
- XVI – Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou determinação de superiores.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

- I – Realizar consultas médicas, compreendendo: análise envolvida nos assuntos da área de saúde;
- II – Participar do planejamento execução e avaliação de campanhas de vacinação segundo as necessidades e divisão de trabalho da coordenação geral;
- III – Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerado importantes para a saúde pública;
- IV – Elaborar projetos e participar de sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde;
- V – Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- VI – Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
- VII – Assessorar os superiores para a autorização de prorrogação nas internações;
- VIII – Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
- IX – Revisar e liberar o resarcimento de despesas médico-hospitalares de acordo com as tabelas vigentes e realizar os procedimentos médicos necessários nos processos de internação;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

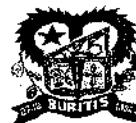
- 
- X – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
  - XI – Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, hospital, centros de saúde, postos de saúde, etc.;
  - XII – Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou determinação de superiores.

**MÉDICO CARDIOLOGISTA:**

- I – Realizar atendimento na área de cardiologia;
- II – Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- III – Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes,
- IV – Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
- V – Prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura Municipal de Buritis;
- VI – Elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, efetuando o atendimento de consultas médicas;
- VII – Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- VIII – Efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação;
- IX – Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X – Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- XI – Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- XII – Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- XIII – Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- XIV – Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- XV – Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- XVI – Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- XVII – Executar outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**MÉDICO GINECOLOGISTA:**

- I – Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na rede básica e, emergencialmente, em casos gerais;
- II – Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- III – Realizar anamnese (histórico clínico);
- IV – Efetuar exame físico;

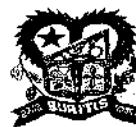


**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- V – Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- VI – Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- VII – Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário;
- VIII – Realizar ultrassonografia nas gestantes, responsabilidade técnica dos exames ultrassonográficos executados, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos;
- IX – Prescrever medicação, quando necessário;
- X – Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, aleitamento materno entre outros aspectos;
- XI – Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- XII – Coletar material para exames de preventivo de câncer de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- XIII – Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- XIV – Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- XV – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**MÉDICO NEUROLOGISTA:**

- I – Realizar atendimento na área de neurologia;
- II – Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- III – Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
- IV – Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- V – Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- VI – Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- VII – Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- VIII – Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- IX – Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- X – Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XI – Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- XII – Efetuar a notificação compulsória de doenças;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XIII – Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- XIV – Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- XV – Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- XVI – Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- XVII – Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- XVIII – Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- XIX – Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- XX – Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- XXI – Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXII – Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- XXIII – Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXIV – Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXV – Realizar outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**MÉDICO ORTOPEDISTA:**

- I – Realizar atendimento na área de ortopedia;
- II – Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- III – Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área, e caso necessário atuar no tratamento e acompanhamento de pacientes em situações de urgência e emergência na área de traumato-ortopedia e referenciar para atendimento de maior complexidade;
- IV – Atuar em unidades de pronto atendimento, no tratamento e acompanhamento de pacientes em situação de urgência e emergência, e em condições físicas e patológicas que cuidados traumato-ortopedia, realizando procedimentos para manutenção das funções osteomusculares (esqueléticas) vitais e, se necessário, referenciar para atendimento da rede básica e/ou de maior complexidade, desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- V – Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- VI – Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VII – Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- VIII – Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- IX – Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- X – Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- XI – Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- XII – Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- XIII – Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- XIV – Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- XV – Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- XVI – Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XVII – Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- XVIII – Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XIX – Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas;
- XX – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**MÉDICO PEDIATRA:**

- I – Prestar atendimento clínico ambulatorial em postos de saúde e demais unidades;
- II – Elaborar resposta a pareceres especializados quando for solicitado;
- III – Interpretar exames complementares desde básicos aos de alta complexidade;
- IV – emitir laudos de exames complementares inerentes à especialização médica;
- V – Executar todas as atividades inerentes à especialidade e ao cargo que for designado;
- VI – Cumprir as rotinas; comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas, quando convocado;
- VII – Participar, quando solicitado, das comissões de controle de infecção da unidade de saúde, de prontuário médico, de ética médica e de outras necessárias à instituição;
- VIII – Desenvolver as funções de acordo com a conveniência do serviço;
- IX – Executar outras atividades inerentes à especialidade;
- X – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XI – Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XII – Fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos cirúrgicos e de natureza profilática;
- XIII – Requisitar, realizar interpretar exames de laboratórios e raios-x; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- XIV – Realizar atividades Ambulatoriais de avaliação pré-operatória mediante sua aptidão técnica;
- XV – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**MÉDICO PSIQUIATRA:**

- I – Realizar atendimento na área de psiquiatria;
- II – Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- III – Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes;
- IV – Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- V – Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- VI – Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- VII – Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- VIII – Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- IX – Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- X – Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitalares, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- XI – Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- XII – Realizar atendimento individual, individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- XIII – Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- XIV – Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- XV – Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- XVI – Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- XVII – Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- XVIII – Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- XIX – Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XX – Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- XXI – Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- XXII – Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XXIII – Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- XXIV – Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXV – Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXVI – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**MÉDICO SANITARISTA:**

- I – Coordenar, planejar, programar, executar ou fazer executar, sob sua supervisão direta, atos no campo de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental e saúde do trabalhador;
- II – Participar de atividades de educação em saúde; participar do desenvolvimento tecnológico e da gestão, planejamento e desenvolvimento institucional;
- III – Planejar, administrar e supervisionar as atividades de saúde coletiva na esfera pública, não governamental, filantrópica ou privada, observados os parâmetros legais e regulamentares vigentes;
- IV – Identificar, monitorar e proceder às notificações de risco sanitário, assegurando o controle de riscos e agravos à saúde da população;
- V – Atuar em ações de vigilância em saúde, entre outras;
- VI – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**MÉDICO VETERINÁRIO:**

- I – Prestar assistência veterinária e zootécnica aos produtores rurais do Município;
- II – Prestar assistência técnica aos produtores rurais do Município, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconchegantes;
- III – Instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária;
- IV – Prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses;
- V – Tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais;
- VI – Prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção;
- VII – Realizar exames; diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
- VIII – Fiscalizar, controlar e atestar o estado de sanidade de produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano;
- IX – Fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva;
- X – Executar funções pertinentes ao sistema de inspeção municipal;
- XI – Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;
- XII – Executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

- XIII – Planejar, organizar, supervisionar, executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;
- XIV – Executar ações de controle de zoonoses;
- XV – Responsabilizar pela vigilância em saúde e de educação em saúde;
- XVI – Aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de situações de riscos à saúde individual ou coletiva;
- XVII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**MICROSCOPISTA:**

- I – Analisar e registrar resultados de exames de malária por gota espessa, leishmaniose e outros;
- II – Receber lâminas para revisão de todos os laboratórios;
- III – Revisar lâmina positivas para malária, leishmaniose e outros;
- IV – Elaborar e manter atualizado relatório de consumo de material de laboratório; manutenção dos equipamentos utilizados;
- V – Elaborar relatório mensal de lâmina examinadas;
- VI – Emitir relatórios;
- VII – Treinar e se atualizar no que tange a microscopista;
- VIII – Executar suas atividades em viagens quando necessário, bem como na zona rural, bem como em trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**NUTRICIONISTA:**

- I – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicas e somatométricos;
- II – Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- III – Desenvolver projetos pilotos em área estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- IV – Preparar informes técnicos para divulgação;
- V – Elaborar cardápios normais e dietoterápicos;
- VI – Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- VII – Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- VIII – Ispencionar os gêneros estacados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- IX – Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, e quando necessário impugná-los;
- X – Adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- XI – Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e preparação dos cardápios;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XII – Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos alimentos;

XIII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**PSICÓLOGO:**

I – Proceder estudos e avaliação do mecanismo de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras;

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

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

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

V – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**PSICOPEDAGOGO:**

I – Acolher em primeiro lugar a família e a criança e/ adolescente com dificuldades de aprendizagem, dislexia, TDH, Discalculia, dentre outros, atuando numa linha terapêutica, onde diagnostica e desenvolve técnicas remediativas;

II – Avaliar, planejar as condutas terapêuticas voltadas ao desenvolvimento das habilidades subjacentes a comunicação escrita e ao potencial de aprendizagem;

III – Promover orientações para os pais para atuarem em parceria no processo de aprendizagem, encaminhar quando necessário a outras especialidades internamente ou externamente;

IV – Avaliar as habilidades supracitadas em caráter complementar e suplementar à atuação de outros profissionais dos serviços;

V – Buscar aprimoramento profissional em concordância com a área de atuação;

VI – Realizar diagnósticos e intervenção psicopedagógico, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia;

VII – Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;

VIII – Oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos em espaços institucionais, de acordo com a sua atividade fim, na municipalidade, atuando na parte psicopedagógica clínica;

IX – Intervir, visando à solução dos problemas de aprendizagem e tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de saúde;

X – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**TÉCNICO EM REGULAÇÃO MÉDICA:**

I – Atender as solicitações telefônicas da população, anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio;

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – CEP 76.880-000 – Buritis – RO  
Fone: (69) 3238-2383 - CNPJ 01.266.058/0001-44  
[semgor@buritis.ro.gov.br](mailto:semgor@buritis.ro.gov.br)



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II – Prestar informações gerais ao solicitante;
- III – Estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
- IV – Obedecer aos protocolos de serviço;
- V – Atender às determinações do médico regulador conforme a portaria nº 2048/Ministério da Saúde;
- VI – Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas centrais de regulação;
- VII – Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel;
- VIII – Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- IX – Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel; disposição pessoal para a atividade;
- X – Possuir equilíbrio emocional e autocontrole;
- XI – Manter sigilo profissional;
- XII – Disposição para cumprir ações orientadas;
- XIII – Disponibilidade para certificação periódica e capacidade de trabalhar em equipe;
- XIV – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

- I – Exerce atividades auxiliares, de nível técnico, sendo habilitado para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel, integrando sua equipe, conforme os termos de Regulamento;
- II – Realizar procedimentos delegados, dentro do âmbito de sua qualificação profissional;
- III – Manter-se dentro de um equilíbrio emocional e autocontrole;
- IV – Cumprir ações orientadas pelos superiores, enfermeiros e médicos;
- V – Ter disponibilidade para realizar capacitações e para recertificação periódica conforme a Portaria nº 2.048/Ministério da Saúde;
- VI – Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- VII – Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional Enfermeiro;
- VIII – Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;
- IX – Realizar manobras de extração manual de vítimas conforme a Portaria nº 2048/Ministério da Saúde;
- X – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**TÉCNICO EM NUTRIÇÃO:**

- I – Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos;
- II – Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento;

III – Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições;

IV – Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas;

V – Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas;

VI – Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho;

VII – Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais;

VIII – Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

IX – Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

X – Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança;

XI – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XII – Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

XIII – Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

XIV – Utilizar recursos de informática;

XV – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO:**

I – Coletar material e amostrar para diversos exames de laboratórios bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;

II – Proceder à execução e análise de exame de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;

III – Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório;

IV – Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos;

V – Auxiliar na preparação de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;

VI – Preparar dados para a elaboração de laboratórios;

VII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

I – Operar aparelho de raios-x, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;

II – Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia;

III – Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente;

IV – Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura;

V – Controlar radiografias realizadas, registrando números discriminando tipo e requisitante;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

- 
- VI – Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;
  - VII – Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho;
  - VIII – Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador;
  - IX – Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
  - X – Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
  - XI – Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
  - XII – Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
  - XIII – Outras atribuições e atividades inerentes ao cargo e/ou determinação do seu superior.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:**

- I – Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento de doenças orais, para orientar paciente ou grupos de pacientes;
- II – Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo a tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- III – Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- IV – Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- V – Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados estatísticos;
- VI – Auxiliar o cirurgião dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto a cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos;
- VII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

- I – Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- II – Realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional;
- III – Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IV – Desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;  
V – Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**ANEXO V**  
**LEI MUNICIPAL Nº 601/2011**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER –  
SEMECE**

Cargo	Quant.	Carga Horária	Formação Mínima
Agente de Apoio Educacional Inclusivo	30	40h	Ensino Médio + Curso na área de atuação de no mínimo 80 horas
Assistente Social da Educação	01	30h	Ensino Superior em Assistente Social + Registro no conselho respectivo
Auxiliar de Saia	05	40h	Nível Médio + Curso na área de atuação de no mínimo 80 horas
Contador Junior da Educação	01	40h	Curso superior em Ciências Contábeis + Registro no respectivo conselho
Cuidador de Educação Inclusiva	02	40h	Nível Médio (cargo em extinção)
Inspetor de Pátio	30	40h	Nível Médio + Curso na área de atuação de no mínimo 80 horas
Monitor de Transporte Escolar	30	40h	Nível Médio + Curso na área de no mínimo 80 horas
Motorista de Transporte Escolar e Veículo Pesado	25	40h	Nível Fundamental + CNH "D" + Curso Coletivo de Transporte Escolar (alunos) e de passageiros
Orientador Educacional	15	40h	Curso superior em Pedagogia ou Licenciamento na área da Educação com especialização em orientação
Professor AEE – Atendimento Educacional Especializado	05	40h	Curso superior em Pedagogia + Especialização em educação especial ou especialização em AEE
Professor AEE – Atendimento Educacional Especializado	05	20h	Curso superior em Pedagogia + Especialização em educação especial ou especialização em AEE
Professor da Educação Infantil	50	30h	Curso superior em Pedagogia
Professor de Informática	01	20h	Curso superior em Informática
Professor I	110	20h	Formação em Nível Superior
Professor I	130	40h	Formação em Nível Superior
Professor II	30	20h	Formação em Nível Superior
Professor II	60	40h	Formação em Nível Superior
Professor Interprete de Libras	01	40h	Curso superior em Pedagogia ou Letras + Especialização em libras
Professor Pedagogo	150	40h	Curso Superior em Pedagogia
Psicólogo Escolar	03	40h	Curso de Psicologia com especialização em Psicologia

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – CEP 76.800-000 – Buritis – RO  
Fone: (69) 3238-2383 - CNPJ 01.266.058/0001-44  
sempm@buritis.ro.gov.br



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

			Infantil + Registro no respectivo conselho
Psicopedagogo	06	20h	Curso superior em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia
Psicopedagogo	06	40h	Curso superior em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia
Supervisor Educacional	15	40h	Curso superior em Pedagogia ou Licenciamento na área da Educação com especialização em Supervisão

**ANEXO VI**  
**LEI MUNICIPAL Nº 601/2011**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER –  
SEMECE**

**AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL INCLUSIVO:**

- I – Aplicar os fundamentos em que se assentam as políticas e ações efetivas de educação inclusiva, as teorias que embasam o campo de atuação dos profissionais da educação;
- II – Executar práticas pedagógicas a partir de uma perspectiva inclusiva, considerando a relação aluno/família/escola como norteadora do processo de ensino e de aprendizagem;
- III – Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- IV – Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, disciplina e honestidade;
- V – Levar ao conhecimento do Gestor Escolar ou Chefe Imediato ocorrências e irregularidades detectadas;
- VI – Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar;
- VII – Prestar apoio nas atividades executadas sob orientação e supervisão do professor regente, professor de atendimento especializado, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem-estar social, físico e emocional dos alunos com deficiência;
- VIII – Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- IX – Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- X – Zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- XI – Colaborar com o docente na observância de regras de segurança quando do atendimento aos alunos e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- XII – Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos;
- XIII – Participar dos encontros de formação continuada, palestras, fóruns, cursos e encontros; Apoiar o processo de inclusão do aluno com deficiência;

\_\_\_\_\_  
*[Handwritten signature]*  
*Rua São Lucas, 2476 Setor 06 – CEP 76.880-000 – Buritis – RO*  
*Fone: (69) 3238-2383 - CNPJ 01.266.058/0001-44*  
*semgov@buritis.ro.gov.br*

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XIV – Receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor, da Equipe Gestora Escolar;
- XV – Coordenador, no trato e atendimento ao aluno;
- XVI – Executar tarefas relativas à observação das alterações físicas e de comportamento;
- XVII – Colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente;
- XVIII – Colaborar na estimulação da independência do aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis;
- XIX – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCACÃO:**

- I – Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- II – Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;
- III – Executar funções administrativas em estabelecimentos públicos e privados, tais como, administração de protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques;
- IV – Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- V – Participar de reuniões e formações;
- VI – Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
- VII – Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de Política Social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros;
- VIII – Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- IX – Prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de vícios, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- X – Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
- XI – Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;
- XII – Prestar assistência social a indivíduos que integra a comunidade escolar, com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;

XIII – Executar os programas de política social nas diversas instituições escolares, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

XIV – Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes multiprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do indivíduo, grupos e comunidades;

XV – Documentar sistematicamente as atividades realizadas, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

XVI – Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

XVII – Treinar e orientar outros profissionais, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

XVIII – Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

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

XX – Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para o processo ensino-aprendizagem junto à equipe multidisciplinar, para subsidiar ações no âmbito do sistema educacional;

XXI – Realizar visitas domiciliares, vistorias, perícias técnicas, registrar laudos periciais, informações e pareceres sobre as famílias da Rede Municipal de Ensino;

XXII – Realizar estudos socioeconômicos com famílias a fim de ampliar o acesso de serviços sócio assistenciais, programas e projetos ofertados pelo Poder Público;

XXIII – Participar de forma integrada com toda equipe técnico-administrativo-pedagógica da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

XXIV – Contribuir, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar, visando a uma ação articulada;

XXV – Desenvolver atividades com a comunidade escolar, visando identificar e minimizar as dificuldades sociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a autoestima e o exercício da cidadania;

XXVI – Desenvolver, junto com a equipe técnico-pedagógica, atividades com educadores e alunos, objetivando a explicitação e a superação de entraves institucionais no funcionamento produtivo das equipes e no crescimento individual dos seus integrantes;

XXVII – Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais;

XXVIII – Participar de atualização pedagógica, por meio de grupos de estudo e dos Conselhos de Classe;

XXIX – Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

- XXX – Planejar e executar ações de prevenção à evasão escolar dos alunos, conforme legislação em vigor;
- XXXI – Comunicar ao Conselho Tutelar, de forma fundamentada, sobre reiteração de faltas injustificadas, de evasão escolar - esgotados os recursos escolares e de violência doméstica (física, sexual, emocional e trabalho infantil) com crianças e adolescentes;
- XXXII – Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- XXXIII – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**AUXILIAR DE SALA**

- I – Assessorar o professor dando o suporte necessário para desenvolver as atividades pedagógicas em sala de aula; integrar a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado;
- II – Auxiliar o aluno caso o mesmo não possua autonomia para realizar sozinho suas necessidades básicas no ambiente escolar;
- III – Executar práticas pedagógicas a partir de uma perspectiva pedagógica, considerando a relação aluno/família/escola como norteadora do processo de ensino e de aprendizagem;
- IV – Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- V – Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, disciplina e honestidade;
- VI – Participar de reuniões e formações;
- VII – Levar ao conhecimento do gestor escolar ocorrências e irregularidades detectadas;
- VIII – Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar;
- XIX – Efetuar outras atividades que lhe são correlatas ao cargo;
- X – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinado pelo superior.

**CONTADOR JUNIOR DA EDUCACÃO:**

- I – Registrar atos fatos contábeis; gerar diário/razão;
- II – Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
- III – Amortização, depreciação, e exaustão registrar a movimentação dos ativos no sistema contábil;
- IV – Na emissão de empenhos, liquidações;
- V – Elaborar demonstrações contábeis; emitir balancetes, montar balanços e demais;
- VI – Consolidar demonstrações contábeis; prestar informações sobre procedimentos contábeis e outros atos relativos na área de sua competência;
- VII – Auxiliar no preenchimento das informações no siops e siope;
- VIII – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**CUIDADOR DE EDUCACÃO INCLUSIVA:**

- I – Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;
- II – Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola;
- III – Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
- IV – Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;
- V – Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- VI – Auxiliar na locomoção;
- VII – Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa;
- VIII – Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;
- IX – Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.

**INSPETOR DE PÁTIO:**

- I – Orientar os alunos quanto às regras e procedimentos especificados no regimento escolar;
- II – Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola, sobretudo no início de cada período letivo;
- III – Registrar as atividades do grupo, como ele se organiza, os espaços que ocupa as brincadeiras e os jogos que privilegia no cotidiano;
- IV – Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores, conduzindo o alunado para aquisição de hábitos e atitudes que promovam a convivência pacífica e respeitosa entre eles;
- V – Orientar os alunos para uma atitude de zelo para com o patrimônio da escola, entendido como de bem comum;
- VI – Participar de reuniões e formações;
- VII – Encaminhar os alunos que adoeceram ou se acidentaram dentro da escola; Auxiliar na divulgação de avisos e instruções para alunos;
- VIII – Observar as condições de asseio e limpeza das dependências da unidade escolar, informando à equipe técnico-administrativa sempre que perceber a necessidade de serviço de limpeza ou manutenção;
- IX – Acompanhar e registrar o atraso de alunos, informando à equipe técnico-pedagógica os casos de excessos;
- X – Acompanhar e monitorar alunos nos intervalos e movimentações dentro da escola, bem como na entrada e saída, zelando por condutas de segurança;
- XI – Atuar cotidianamente em consonância com as orientações da coordenação de turno;
- XII – Informar sistematicamente à equipe técnico-pedagógica sobre o andamento da dinâmica da unidade escolar e eventuais com aportamentos inadequados de alunos, elaborando relatórios, se necessário ou solicitado;
- XIII – Participar, sempre que solicitado, de cursos de formação, aperfeiçoamento e capacitação de sua área de atuação, com vistas ao seu aprimoramento constante;
- XIV – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – CEP 76.880-000 – Buritis – RO  
Fone: (69) 3238-2583 - CNPJ 01.266.058/0001-44  
semgov@buritis.ro.gov.br

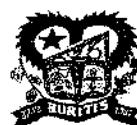


**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I – Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque no local de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- II – Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente e com o cinto de segurança dentro do veículo de transporte escolar;
- III – Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- IV – Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- V – Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- VI – Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- VII – Participar de reuniões e formações;
- VIII – Fazer chamada dos alunos no embarque e desembarque, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- IX – Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos e executar tarefas afins;
- X – Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito todos os funcionários e alunos da unidade escolar;
- XI – Zelar pela limpeza do transporte (ônibus) durante e depois do trajeto;
- XII – Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- XI – Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, disciplina e honestidade;
- XIII – Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe imediato, ocorrências e irregularidades detectadas;
- XIV – Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;
- XV – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E VEÍCULO PESADO:**

- I – Dirigir veículos pesados (ônibus), para o transporte coletivo de passageiros;
- II – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- III – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido, inclusive dirigindo outros veículos pesados;
- IV – Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- V – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições de regulares de funcionamento;
- VI – Participar de reuniões e formações;
- VII – Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, qualquer defeito observando e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- VIII – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 
- IX – Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar ou local de lotação e os usuários dos serviços educacionais;
  - X – Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
  - XI – Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades detectadas;
  - XII – Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;
  - XIII – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**ORIENTADOR EDUCACIONAL:**

- I – Elaborar o Plano de Ação Global da Escola;
- II – Acompanhar diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais;
- III – Realizar estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional;
- IV – Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- V – Participar de reuniões e formações;
- VI – Aplicar processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive;
- VII – Organizar e reunir informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, sócio econômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;
- VIII – Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;
- IX – Auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem;
- X – Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos;
- XI – Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais déficits de aprendizagem, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;
- XII – Apoiar os demais profissionais e professores da Unidade Escolar, quanto aos cuidados no manuseio do material, bem como estar à disposição dos alunos, para outras situações que venham interferir na aprendizagem;

*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
Rua São Lucas, 2476, setor 06 – CEP 76.880-000 – Buritis – RO  
Fone. (69) 3228-2383 – CNPJ 01.266.058/0001-44  
[semgov@buritis.ro.gov.br](mailto:semgov@buritis.ro.gov.br)



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XIII – Estar disponíveis na escola, para prestar os suportes necessários para os discentes, docentes, gestores, coordenadores pedagógicos e comunidade escolar;
- XIV – Verificar no início do ano letivo, as pastas individuais dos alunos para saber quem não fez a rematrícula e inserir os casos detectados nas Estratégias Buscas Ativa Escolar;
- XV – Registrar na Estratégia Busca Ativa os alunos a partir dos 4 anos de idade, que não realizaram a matrícula;
- XVI – Visitar a família para analisar os alertas criados, levantar informações mais aprofundadas que subsidiem a elaboração de uma análise técnica da situação, com recomendações necessárias à solução de cada caso;
- XVII – Registrar e acompanhar no Sistema Busca Ativa as ocorrências necessárias até a finalização do caso, dos alunos matriculados, que durante 1 (um) mês de estudos não retirou e nem devolveu as apostilas das escolas municipais que encontram-se em ensino remoto;
- XVIII – Encaminhar a Assistente Social após os procedimentos realizados na unidade escolar dos alunos que necessitam de acompanhamento junto às famílias e a unidade escolar;
- XIX – Manter os arquivos atualizados para acompanhamento dos alunos;
- XX – Realizar os registros dos casos em acompanhamento;
- XXI – Buscar apoio junto a SEMECE para a execução das atividades de sua competência.
- XXII – Encaminhar os casos aos órgãos competentes;
- XXIII – Elaborar o relatório trimestral e entregar na SEMECE, conforme o Plano de Trabalho do Busca Ativa Escolar do TCE-RO e MPE-RO;
- XXIV – Participar das capacitações, formações e reuniões quando convocados;
- XXV – Participar do Conselho de Classe e de professores, para acompanhamento dos alunos;
- XXVI – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**PROFESSOR AEE – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:**

- I – Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;
- II – Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor;
- III – Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;
- IV – Redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino-aprendizagem;
- V – Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos;
- VI – Buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação;

  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VII – Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro, antes de o professor expô-lo ou discuti-lo;
- VIII – Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes;
- IX – Oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;
- X – Participar de reuniões e formações;
- XI – Informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares;
- XII – Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa;
- XIII – Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento;
- XIV – O profissional deverá cobrir a carga horária do aluno, cumprindo a exigência curricular quando necessário;
- XV – Organizar e administrar a sala de aula, durante sua atuação, segundo os padrões determinados pela instituição;
- XVI – Preparar previamente suas aulas, buscando sempre melhores recursos e estratégias para o ensino da Libras;
- XVII – Construir uma relação de cooperação com os demais profissionais do contexto escolar, principalmente com os intérpretes;
- XVIII – Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua de sinais, cultura e identidades dos surdos, não cabendo a ele nenhuma explicação sobre os conteúdos específicos de outras disciplinas, ainda que os domine;
- XIX – Informar aos professores e intérpretes as particularidades dos surdos e, sempre que necessário, sugerir a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos aos conteúdos escolares;
- XX – Considerar os diversos níveis da Língua de Sinais dos alunos surdos e também ouvintes, e se dedicar ao desenvolvimento da fluência e ao aperfeiçoamento de todos os seus alunos no uso da Libras;
- XXI – Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais integrantes do contexto escolar e (ou) instrutores sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento;
- XXII – Complementar os estudos referentes aos conhecimentos construídos nas classes comuns do ensino regular;
- XXIII – Ofertar suporte pedagógico aos alunos, facilitando-lhes o acesso a todos os conteúdos curriculares;
- XXIV – Promover o aprendizado da Libras para o aluno que optar pelo seu uso;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XXV – Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para a aprendizagem da Libras e da Língua Portuguesa;
- XXVI – Desenvolver a Libras como atividade pedagógica, instrumental, dialógica e de conversação;
- XXVII – Promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação;
- XXVIII – Aprofundar os estudos relativos à disciplina de Língua Portuguesa, principalmente na modalidade escrita;
- XXIX – Produzir materiais bilíngues (Libras-Português-Libras);
- Favorecer a convivência entre os alunos surdos para o aprendizado e o desenvolvimento da Língua Brasileira de Sinais;
- XXX – Utilizar equipamentos de amplificação sonora e efetivar interface com a fonoaudiologia para atender alunos com resíduos auditivos, quando esta for a opção da família ou do aluno;
- XXXI – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**PROFESSOR DE EDUCACÃO INFANTIL:**

- I – Orientar a aprendizagem dos alunos nos campos de experiências ou componentes curriculares atribuídos à Educação Básica;
- II – Participar das atividades da escola;
- III – Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- IV – Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino;
- V – Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- VI – Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- VII – Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
- VIII – Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
- IX – Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- X – Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
- XI – Organizar atividades complementares para o aluno;
- XII – Organizar registros de observação do aluno;
- XIII – Participar de reuniões, formação, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
- XIV – Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
- XV – Integrar órgãos complementares da escola;
- XVI – Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
- XVII – Articular ações junto ao Atendimento Educacional Especializado/Sala de Recursos Multifuncional, Coordenação Pedagógica e Orientador Escolar para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais;
- XVIII – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**PROFESSOR DE INFORMÁTICA:**

Rua São Lucas, 2476, Setor 06 – CEP 76.880-000 – Buritis – RO  
Fone. (69) 3238-2583 - CNPJ 01.266.058/0001-44  
semgov@buritis.ro.gov.br



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 
- I – Acompanhar e mediar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos no laboratório de informática na Escola ou em outros ambientes;
  - II – Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
  - III – Realizar atividades e/ou projetos que façam uso das ferramentas tecnológicas digitais e que contribuam com a proposta pedagógica da Unidade Escolar;
  - IV – Atender os alunos acompanhados de seus professores regentes no laboratório de informática, bem como em outros espaços físicos da escola ou em outros ambientes;
  - V – Auxiliar os professores regentes no que tange à informática educativa, uso da Lousa Digital, assim como, em outras demandas pedagógicas da Unidade Escolar que envolvam as tecnologias digitais;
  - VI – Participar do planejamento pedagógico das disciplinas para sugerir atividades, envolvendo o uso das tecnologias e mídias digitais;
  - VII – Viabilizar o uso de plataformas, aplicativos e softwares educativos, que atendam alunos, professores e equipe pedagógica da Unidade Escolar;
  - VIII – Dominar as ferramentas e mídias digitais, tais como Lousa Digital e outras;
  - IX – Conhecer os equipamentos e se manter atualizado sobre as inovações tecnológicas;
  - X – Zelar pela organização dos espaços físicos destinados à informática, bem como pelos equipamentos móveis que serão transportados para outros espaços;
  - XI – Realizar a atualização dos softwares e sob a orientação da SEMECE;
  - XII – Comunicar à chefia imediata sempre que houver a necessidade de manutenção dos recursos que compõem os laboratórios e dos equipamentos de tecnologias digitais;
  - XIII – Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Escolar;
  - XIV – Participar dos Encontros promovidos pela SEMECE;
  - XV – Trabalhar de forma integrada, junto à SEMECE, atuando como mobilizador na Unidade Escolar, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados ao uso das tecnologias digitais;
  - XVI – Participar da elaboração das normas para o funcionamento do laboratório de informática bem como para a utilização dos equipamentos móveis;
  - XVII – Instalar/desinstalar os equipamentos móveis, deixando-os em condições de uso nos espaços da Unidade Escolar, observando itens como, voltagens das tomadas, locais livres das intempéries naturais, de riscos de queda, entre outros;
  - XVIII – Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
  - XIX – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**PROFESSOR I:**

- I – Planejar e executar o trabalho docente;
- II – Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- III – Estabelecer mecanismos de avaliação;
- IV – Constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- V – Organizar registros de observações do aluno;
- VI – Participar de atividades extra-classe;
- VII – Coordenar a área de estudo; integrar órgãos complementares da escola;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

- 
- VIII – Participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe;
  - IX – Participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem;
  - X – Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
  - XI – Desempenhar atividades administrativas e assistenciais;
  - XII – Participar de reuniões e formações;
  - XIII – Participar de divulgação de atividades pedagógicas;
  - XIV – Utilizar recursos de Informática;
  - XV – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**PROFESSOR II:**

- I – Participar da elaboração e avaliação do Projeto-Político-Pedagógico da Escola, juntamente com a comunidade escolar;
- II – Planejar e executar o trabalho docente considerando as especificidades da criança de 0 a 5 anos, suas habilidades, interesses e necessidades;
- III – Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, alimentação, horário de repouso e segurança pessoal, observando aspectos relativos à saúde e bem-estar desses;
- IV – Estabelecer diálogo com as famílias responsáveis pela criança a fim de mantê-las informadas sobre a rotina na escola e acontecimentos relevantes a fim de que juntos, se promova o desenvolvimento integral do aluno;
- V – Acompanhar e avaliar sistematicamente o desenvolvimento da criança, considerando as especificidades desenvolvimento infantil, elaborando pareceres descritivos conforme previsto no projeto-político-pedagógico;
- VI – Participar de atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- VII – Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- VIII – Cumprir os dias letivos, as horas de jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo, de acordo com o horário estabelecido pela coordenação e/ou direção da escola;
- IX – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- X – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**PROFESSOR INTERPRETE DE LIBRAS:**

- I – Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- II – Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III – Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
- IV – Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- V – Estabelecer parcerias com as áreas Inter setoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- VI – Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- VII – Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- VIII – Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- IX – Participar de reuniões e formações;
- XI – Participar de divulgação de atividades pedagógicas;
- XII – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e/ou que forem determinados pelo superior.

**PROFESSOR PEDAGOGO:**

- I – Elaborar e desenvolver projetos educacionais;
- II – Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
- III – Elaborar e coordenar estudos, trabalhos, pesquisas e planos atinentes à realidade educacional/instrucional;
- IV – Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escola;
- V – Realizar projeto global, regional ou setorial na área de educação atinente à realidade no município;
- VI – Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas;
- VII – Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino;
- VIII – Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional;
- IX – Participar de divulgação de atividades pedagógicas;
- X – Implementar programas de tecnologia educacional;
- XI – Elaborar desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão;
- XII – Utilizar recursos de Informática;
- XIII – Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XIV – Desempenhar atividades administrativas e assistenciais;
- XV – Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil;
- XVI – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e/ou que forem determinados pelo superior.

**PSICÓLOGO ESCOLAR:**

- I – Atender os alunos da Educação Infantil (Creche e Pré-escolar) e alunos do Ensino Fundamental e suas modalidades de ensino;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II – Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras;
- III – Entrevista Psicológica; Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- IV – Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- V – Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua consequente autorrealização;
- VI – Estudar e proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- VII – Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamentos psicológicos dos distúrbios emocionais e de personalidade;
- VIII – Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;
- IX – Prestar atendimento psicológico a pessoas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidas em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- X – Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado;
- XI – Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social;
- XII – Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização;
- XIII – Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;
- XIV – Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XV – Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais;
- XVI – Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética;
- XVII – Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XVIII – Melhorar o desempenho escolar, a motivação e o engajamento de alunos;
- XIX – Realizar avaliações psicológicas; monitorar o progresso dos alunos;
- XX – Diminuir os encaminhamentos inadequados para a educação especial;
- XXI – Avaliar as necessidades emocionais e comportamentais de estudantes;
- XXII – Promover a resolução de problemas e conflitos;
- XXIII – Planejar programas de educação individualizada apropriadas para alunos com deficiência;
- XXIV – Modificar e adaptar currículos e formas de instrução;
- XXV – Ajustar as salas de aula e rotinas para melhorar o engajamento dos alunos e a aprendizagem;
- XXVI – Comunicar de forma eficaz com os pais sobre o progresso do aluno e orientá-los sobre questões educacionais;
- XXVII – Prevenir o bullying e outras formas de violência;
- XXVIII – Avaliar o clima da escola e melhorar a conectividade na escola entre equipe escolar, alunos e família;
- XXIX – Reforçar as parcerias Família-Escola;
- XXX – Ajudar as famílias a entender as necessidades de aprendizagem e saúde mental de seus filhos;
- XXXI – Dar suporte para a criança da Educação Infantil no sentido de fazer com que ela retome para o caminho de um desenvolvimento saudável, abrangendo o aconselhamento dos pais para que o processo terapêutico tenha continuidade no lar;
- XXXII – Realizar a avaliação Psicológica na Infância, com ênfase no Desenvolvimento Infantil, com usos de Modelos de Terapia Familiar;
- XXXIII – Entender de Neuropsicologia, Psicopatologia, Saúde Mental da Criança, Transtornos Mentais que Afetam a Criança, entre outras;
- XXXIV – Apurar (atendimento clínico) as causas que levam à dificuldade de aprendizagem dos alunos e oferecer soluções que ajudem a superar o problema;
- XXXV – Avaliar (atendimento institucional) comportamentos de alunos e profissionais da educação, no ambiente escolar, fatores que podem influenciar no desempenho individual, com repercussões coletivas, propor e trabalhar em grupo ou individuais atividades que contribuam para amenizar e evitar situações de conflitos;
- XXXVI – Participar de formação continuada, sendo obrigatória as ofertadas pela Secretaria de Educação;
- XXXVII – Criar instrumentais para registro dos atendimentos, respeitando as orientações da Secretaria Municipal de Educação;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XXXVIII – Fazer devolutivas para pais, professores, equipe escolar, profissionais da saúde por escrito;
- XXXIX – Intervir no processo educacional por meio de análises e aplicações específicas ao contexto cognitivo de cada aluno;
- XL – Intervir no diagnóstico e encaminhamento das crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagens.
- XLI – Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem;
- XLII – Criar estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos;
- XLIII – Assessorar a escola no desenvolvimento de uma concepção de educação, da compreensão e da amplitude de seu papel, em seus limites e possibilidades, utilizando os conhecimentos da Psicologia;
- XLIV – Desenvolver uma concepção de Psicologia voltada a um compromisso social;
- XLV – Auxiliar os professores a identificar pontos que podem ser melhorados no processo de aprendizado para que mais alunos tenham resultados satisfatórios;
- XLVI – Manter um acompanhamento próximo aos professores para ajudá-los a desenvolver novas habilidades em sala de aula;
- XLVII – Fazer anotações durante as sessões realizadas, para ajudar a solidificar as memórias de detalhes importantes, lembrar-se de temas aos quais deseja retornar posteriormente para não interrompê-lo no momento e como está o progresso da terapia;
- XLVIII – Fazer intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos;
- XLIX – Realizar orientação, aconselhamento profissional e vocacional;
- L – Realizar funções preventivas;
- LI – Fazer intervenção na melhoria das ações educacionais;
- LII – Realizar formação e aconselhamento familiar;
- LIII – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**PSICOPEDAGOGO:**

- I – Prevenir e/ou remediar as dificuldades de aprendizagem;
- II – Trabalhar com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- III – Analisar as situações que levam o aprendiz a essas dificuldades;
- IV – Discutir o processo ensino-aprendizagem com a equipe técnico-administrativo-pedagógica;
- V – Buscar a fundamentação teórica para o exercício de práticas psicopedagógicas adequadas ao ato de aprender;
- VI – Participar da formação de professores para que estes tenham um espaço de discussão das questões de aprendizagem de forma mais ampla e possam assim incrementar sua prática em sala de aula;
- VII – Intervir de forma preventiva na elaboração dos conteúdos, tornando os mais significativos e voltados para realidade educacional do grupo em questão;
- VIII – Realizar avaliações diagnósticas e preventivas;
- IX – Orientar pais e escola a lidar com a dificuldade de aprendizagem;
- X – Diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional e analisar com o Pedagogo possíveis encaminhamentos a serviços de atendimento psicológico clínico, fonoaudiólogo, médico e outros serviços públicos da comunidade.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 
- XI – Participar de reuniões e formações;
  - XII – Viabilizar planos de atendimento suplementar aos alunos com dificuldade de aprendizagem;
  - XIII – Participar, de forma integrada com toda a equipe técnico-administrativo-pedagógica, da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
  - XIV – Realizar atendimento a Clínico e a Institucional, para os alunos da Educação Infantil (creche e pré-escola), Ensino Fundamental e suas modalidades, nas respectivas unidades de ensino da Rede Municipal;
  - XV – Apurar (atendimento clínico) as causas que levam à dificuldade de aprendizagem dos alunos e oferecer soluções que ajudem a superar o problema;
  - XVI – Avaliar (atendimento institucional) comportamentos de alunos e profissionais da educação, no ambiente escolar, fatores que podem influenciar no desempenho individual, com repercussões coletivas, propor e trabalhar em grupo ou individuais atividades que contribuam para amenizar e evitar situações de conflitos;
  - XVII – Participar de formação continuada, sendo obrigatória as ofertadas pela Secretaria de Educação;
  - XVIII – Utilizar a hipótese de escrita, com base na fundamentação teórica, nas sondagens dos alunos, como recurso que auxiliará a detectar os níveis de desenvolvimento dos alunos;
  - XIX – Criar instrumentais para registro dos atendimentos, respeitando as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
  - XX – Fazer devolutivas para pais, professores, equipe escolar, profissionais da saúde por meio de registros;
  - XXI – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

**SUPERVISOR EDUCACIONAL:**

- I – Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- II – Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio econômico educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;
- III – Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar;
- IV – Promover reuniões bimestrais para avaliação do desempenho de aprendizagem dos alunos;
- V – Assessorar as formações continuadas semanais para discutir as dificuldades em sala de aula, procurando promover ações que viabilizem a recuperação dos alunos que estão com dificuldades na aprendizagem;
- VI – Realizar diagnóstico da aprendizagem bimestralmente de todos os alunos e mensalmente dos alunos com baixo rendimento e das turmas de reentrada, a fim de acompanhar a evolução dos resultados obtidos do ensino aprendizagem;
- VII – Tabular, registrar e arquivar os resultados obtidos do ensino aprendizagem e deixar disponíveis para consulta;
- VIII – Fazer intervenções nas turmas que obtiveram resultados insatisfatórios do ensino aprendizagem;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IX – Realizar formação continuada com base nas legislações do Conselho Municipal de Educação, prática docente;
- X – Regimento Interno, Proposta Pedagógica e demais Legislação vigentes;
- XI – Participar de formação continuada, sendo obrigatória as ofertadas pela Secretaria de Educação;
- XII – Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- XIII – Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocritica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- XIV – Planejar e participar de reuniões e formações pedagógicas no âmbito escolar;
- XV – Supervisionar a aplicação do currículo vigente, planos e programas, promovendo o monitoramento da unidade escolar, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes;
- XVI – Conhecer e apropriar-se da legislação educacional e legislação congênere, para garantir o cumprimento da legislação vigente e assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- XVII – Avaliar o processo ensino aprendizagem, examinando relatórios, coordenando e participando do conselho de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- XVIII – Apurar denúncias de possíveis irregularidades referentes ao processo ensino aprendizado;
- XIX – Realizar outras atividades e atribuições inerentes ao cargo e que forem determinados pelo superior.

lista  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

5,0%

AGENTE DE LIMPEZA GERAL E URBANA 40 horas

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Nível I E. fundamental	R\$ 1.049,26	R\$ 1.101,72	R\$ 1.156,81	R\$ 1.214,65	R\$ 1.275,38	R\$ 1.339,15	R\$ 1.406,11	R\$ 1.476,41	R\$ 1.550,23	R\$ 1.627,75	R\$ 1.709,13	R\$ 1.794,59	R\$ 1.884,32	
Nível II médio	10%	R\$ 1.154,19	R\$ 1.211,90	R\$ 1.272,49	R\$ 1.336,11	R\$ 1.402,92	R\$ 1.473,07	R\$ 1.546,72	R\$ 1.624,06	R\$ 1.705,26	R\$ 1.790,52	R\$ 1.880,05	R\$ 1.974,05	R\$ 2.072,75

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS 40 horas

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I E. fundamental	R\$ 991,63	R\$ 1.041,21											
Nível II médio	10%	R\$ 1.090,79	R\$ 1.145,33										

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO 40 horas

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
NÍVEL I E. médio	R\$ 2.254,47	R\$ 2.367,19	R\$ 2.485,55	R\$ 2.609,83	R\$ 2.740,32	R\$ 2.877,34	R\$ 3.021,21	R\$ 3.172,27	R\$ 3.330,88	R\$ 3.497,42	R\$ 3.672,29	R\$ 3.855,91	R\$ 4.048,70

AGENTE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
NÍVEL I E. médio	R\$ 2.254,47	R\$ 2.367,19	R\$ 2.485,55	R\$ 2.609,83	R\$ 2.740,32	R\$ 2.877,34	R\$ 3.021,21	R\$ 3.172,27	R\$ 3.330,88	R\$ 3.497,42	R\$ 3.672,29	R\$ 3.855,91	R\$ 4.048,70

COVEIRO

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Nível I E. F. INCOMPLETO	R\$ 1.400,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.543,50	R\$ 1.620,68	R\$ 1.701,71	R\$ 1.785,79	R\$ 1.876,13	R\$ 1.969,94	R\$ 2.068,44	R\$ 2.171,86	R\$ 2.280,45	R\$ 2.394,48	R\$ 2.514,20	
Nível II E. F. COMPLETO	10%	R\$ 1.540,00	R\$ 1.617,00	R\$ 1.697,85	R\$ 1.782,74	R\$ 1.871,88	R\$ 1.965,47	R\$ 2.063,75	R\$ 2.166,93	R\$ 2.275,28	R\$ 2.389,05	R\$ 2.508,50	R\$ 2.633,92	R\$ 2.765,62
Nível III E. médio	10%	R\$ 1.694,00	R\$ 1.778,70	R\$ 1.867,64	R\$ 1.961,02	R\$ 2.059,07	R\$ 2.162,02	R\$ 2.270,12	R\$ 2.383,63	R\$ 2.502,81	R\$ 2.627,95	R\$ 2.759,35	R\$ 2.897,31	R\$ 3.042,18

ELETRICISTA DE ALTA E BAIXA TENSÃO

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Nível I E. FUNDAMENTAL	R\$ 1.983,28	R\$ 2.082,44	R\$ 2.186,57	R\$ 2.295,89	R\$ 2.410,69	R\$ 2.531,22	R\$ 2.657,78	R\$ 2.790,67	R\$ 2.930,21	R\$ 3.076,72	R\$ 3.230,55	R\$ 3.392,08	R\$ 3.561,69	
Nível II E. médio	10%	R\$ 2.181,61	R\$ 2.290,69	R\$ 2.405,22	R\$ 2.525,48	R\$ 2.651,76	R\$ 2.784,35	R\$ 2.973,56	R\$ 3.069,74	R\$ 3.223,23	R\$ 3.384,39	R\$ 3.553,61	R\$ 3.731,29	R\$ 3.917,85

ELETRICISTA DE VEÍCULO LEVE E PESADO

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Nível I E. Fundamental	R\$ 1.603,80	R\$ 1.683,99	R\$ 1.768,19	R\$ 1.856,60	R\$ 1.948,43	R\$ 2.046,90	R\$ 2.149,25	R\$ 2.256,71	R\$ 2.369,54	R\$ 2.488,02	R\$ 2.612,42	R\$ 2.743,04	R\$ 2.880,19	
Nível II E. médio	10,00%	R\$ 1.764,18	R\$ 1.852,39	R\$ 1.945,01	R\$ 2.042,26	R\$ 2.144,37	R\$ 2.251,59	R\$ 2.364,17	R\$ 2.482,38	R\$ 2.606,50	R\$ 2.736,82	R\$ 2.873,66	R\$ 3.017,35	R\$ 3.168,21

*Leopoldo*

ELETRICISTA PREDIAL

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Nível I E. FUNDAMENTAL	R\$ 1.603,80	R\$ 1.683,99	R\$ 1.768,19	R\$ 1.856,60	R\$ 1.949,43	R\$ 2.046,90	R\$ 2.149,25	R\$ 2.256,71	R\$ 2.369,54	R\$ 2.488,02	R\$ 2.612,42	R\$ 2.743,04	R\$ 2.880,19	
Nível II E. médio	10%	R\$ 1.764,18	R\$ 1.853,39	R\$ 1.945,01	R\$ 2.042,26	R\$ 2.144,37	R\$ 2.251,59	R\$ 2.364,17	R\$ 2.482,38	R\$ 2.606,50	R\$ 2.736,82	R\$ 2.873,66	R\$ 3.017,35	R\$ 3.168,21

ANALISTA DE SUPORTE E TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 2.254,47	R\$ 2.367,19	R\$ 2.485,55	R\$ 2.609,83	R\$ 2.740,32	R\$ 2.877,34	R\$ 3.021,21	R\$ 3.172,27	R\$ 3.330,88	R\$ 3.497,42	R\$ 3.672,29	R\$ 3.855,91	R\$ 4.048,70	
Especialização	15%	R\$ 2.592,64	R\$ 2.722,27	R\$ 2.858,39	R\$ 3.001,31	R\$ 3.151,37	R\$ 3.308,94	R\$ 3.474,39	R\$ 3.648,11	R\$ 3.830,51	R\$ 4.022,04	R\$ 4.223,14	R\$ 4.434,30	R\$ 4.656,01
Mestrado	25%	R\$ 3.240,80	R\$ 3.402,84	R\$ 3.572,98	R\$ 3.751,63	R\$ 3.939,21	R\$ 4.136,17	R\$ 4.342,98	R\$ 4.560,13	R\$ 4.788,14	R\$ 5.027,55	R\$ 5.278,92	R\$ 5.542,87	R\$ 5.820,01
Doutorado	35%	R\$ 4.375,08	R\$ 4.593,83	R\$ 4.823,53	R\$ 5.064,70	R\$ 5.317,94	R\$ 5.583,84	R\$ 5.863,03	R\$ 6.156,18	R\$ 6.463,99	R\$ 6.787,19	R\$ 7.126,55	R\$ 7.482,87	R\$ 7.857,02

CONTADOR JUNIOR

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 3.317,04	R\$ 3.482,89	R\$ 3.657,04	R\$ 3.839,89	R\$ 4.031,88	R\$ 4.233,48	R\$ 4.445,15	R\$ 4.667,41	R\$ 4.900,78	R\$ 5.145,82	R\$ 5.403,11	R\$ 5.673,26	R\$ 5.956,93	
Especialização	15%	R\$ 3.814,60	R\$ 4.005,33	R\$ 4.205,59	R\$ 4.415,87	R\$ 4.636,67	R\$ 4.868,50	R\$ 5.111,92	R\$ 5.367,52	R\$ 5.635,90	R\$ 5.917,69	R\$ 6.213,57	R\$ 6.524,25	R\$ 6.850,47
Mestrado	25%	R\$ 4.768,25	R\$ 5.006,66	R\$ 5.256,99	R\$ 5.519,84	R\$ 5.795,83	R\$ 6.085,62	R\$ 6.389,90	R\$ 6.709,40	R\$ 7.044,87	R\$ 7.397,11	R\$ 7.766,97	R\$ 8.155,32	R\$ 8.563,08
Doutorado	35%	R\$ 6.437,13	R\$ 6.758,99	R\$ 7.095,94	R\$ 7.451,78	R\$ 7.824,37	R\$ 8.215,59	R\$ 8.626,37	R\$ 9.057,69	R\$ 9.510,57	R\$ 9.986,10	R\$ 10.485,41	R\$ 11.009,68	R\$ 11.560,16

ANALISTA EM ARQUITETURA, ANALISTA EM ENGENHARIA AMBIENTAL, ANALISTA EM ENGENHARIA CIVIL E ANALISTA EM ENGENHARIA AGRONÔMICA 40 horas

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 5.358,33	R\$ 5.626,25	R\$ 5.907,56	R\$ 6.202,94	R\$ 6.513,08	R\$ 6.838,74	R\$ 7.180,67	R\$ 7.539,71	R\$ 7.916,69	R\$ 8.312,53	R\$ 8.728,15	R\$ 9.164,56	R\$ 9.622,79	
Especialização	15%	R\$ 6.162,08	R\$ 6.470,18	R\$ 6.793,69	R\$ 7.133,38	R\$ 7.490,05	R\$ 7.864,55	R\$ 8.257,78	R\$ 8.670,66	R\$ 9.104,20	R\$ 9.559,41	R\$ 10.037,38	R\$ 10.539,25	R\$ 11.066,21
Mestrado	25%	R\$ 7.702,60	R\$ 8.087,73	R\$ 8.492,12	R\$ 8.916,72	R\$ 9.362,56	R\$ 9.830,69	R\$ 10.322,22	R\$ 10.838,33	R\$ 11.380,25	R\$ 11.949,26	R\$ 12.546,72	R\$ 13.174,06	R\$ 13.832,76
Doutorado	35%	R\$ 10.398,51	R\$ 10.918,43	R\$ 11.464,36	R\$ 12.037,57	R\$ 12.639,45	R\$ 13.271,43	R\$ 13.935,00	R\$ 14.631,75	R\$ 15.363,33	R\$ 16.131,50	R\$ 16.938,08	R\$ 17.784,98	R\$ 18.674,23

MEDICO VETERINARIO 40 horas

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 5.358,33	R\$ 5.626,25	R\$ 5.907,56	R\$ 6.202,94	R\$ 6.513,08	R\$ 6.838,74	R\$ 7.180,67	R\$ 7.539,71	R\$ 7.916,69	R\$ 8.312,53	R\$ 8.728,15	R\$ 9.164,56	R\$ 9.622,79	
Especialização	15%	R\$ 6.162,08	R\$ 6.470,18	R\$ 6.793,69	R\$ 7.133,38	R\$ 7.490,05	R\$ 7.864,55	R\$ 8.257,78	R\$ 8.670,66	R\$ 9.104,20	R\$ 9.559,41	R\$ 10.037,38	R\$ 10.539,25	R\$ 11.066,21
Mestrado	25%	R\$ 7.702,60	R\$ 8.087,73	R\$ 8.492,12	R\$ 8.916,72	R\$ 9.362,56	R\$ 9.830,69	R\$ 10.322,22	R\$ 10.838,33	R\$ 11.380,25	R\$ 11.949,26	R\$ 12.546,72	R\$ 13.174,06	R\$ 13.832,76
Doutorado	35%	R\$ 10.398,51	R\$ 10.918,43	R\$ 11.464,36	R\$ 12.037,57	R\$ 12.639,45	R\$ 13.271,43	R\$ 13.935,00	R\$ 14.631,75	R\$ 15.363,33	R\$ 16.131,50	R\$ 16.938,08	R\$ 17.784,98	R\$ 18.674,23

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 40 Horas

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 3.335,99	R\$ 3.502,79	R\$ 3.677,93	R\$ 3.861,83	R\$ 4.054,92	R\$ 4.257,66	R\$ 4.470,55	R\$ 4.694,07	R\$ 4.920,78	R\$ 5.175,22	R\$ 5.433,98	R\$ 5.705,67	R\$ 5.990,96	
Especialização	15%	R\$ 3.836,39	R\$ 4.028,21	R\$ 4.229,62	R\$ 4.441,10	R\$ 4.663,15	R\$ 4.896,31	R\$ 5.141,13	R\$ 5.398,18	R\$ 5.668,09	R\$ 5.951,50	R\$ 6.249,07	R\$ 6.561,53	R\$ 6.889,60
Mestrado	25%	R\$ 4.795,49	R\$ 5.035,26	R\$ 5.287,02	R\$ 5.551,37	R\$ 5.828,94	R\$ 6.120,39	R\$ 6.426,42	R\$ 6.747,38	R\$ 7.085,12	R\$ 7.439,37	R\$ 7.811,34	R\$ 8.201,91	R\$ 8.612,00
Doutorado	35%	R\$ 6.473,91	R\$ 6.797,60	R\$ 7.137,48	R\$ 7.494,35	R\$ 7.869,07	R\$ 8.262,53	R\$ 8.625,65	R\$ 9.109,44	R\$ 9.464,91	R\$ 10.043,15	R\$ 10.545,31	R\$ 11.072,58	R\$ 11.626,20

alista  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**

**ADMINISTRAÇÃO EM GERAL**

**5,0%**

**AGENTE DE LIMPEZA GERAL E URBANA 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Nível I E. fundamental	R\$ 1.049,26	R\$ 1.101,72	R\$ 1.156,81	R\$ 1.214,65	R\$ 1.275,38	R\$ 1.339,15	R\$ 1.406,11	R\$ 1.476,41	R\$ 1.550,23	R\$ 1.627,75	R\$ 1.709,13	R\$ 1.794,59	R\$ 1.884,32	
Nível II E. médio	10%	R\$ 1.154,19	R\$ 1.211,90	R\$ 1.272,49	R\$ 1.336,11	R\$ 1.402,92	R\$ 1.473,07	R\$ 1.546,72	R\$ 1.624,06	R\$ 1.705,26	R\$ 1.790,52	R\$ 1.880,05	R\$ 1.974,05	R\$ 2.072,75

**AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I E. fundamental	R\$ 991,63	R\$ 1.041,21											
Nível II E. médio	10%	R\$ 1.090,79	R\$ 1.145,33										

**AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I E. médio	R\$ 2.254,47	R\$ 2.367,19	R\$ 2.485,55	R\$ 2.609,83	R\$ 2.740,32	R\$ 2.877,34	R\$ 3.021,21	R\$ 3.172,27	R\$ 3.330,88	R\$ 3.497,42	R\$ 3.672,29	R\$ 3.855,91	R\$ 4.048,70

**AGENTE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I E. médio	R\$ 2.254,47	R\$ 2.367,19	R\$ 2.485,55	R\$ 2.609,83	R\$ 2.740,32	R\$ 2.877,34	R\$ 3.021,21	R\$ 3.172,27	R\$ 3.330,88	R\$ 3.497,42	R\$ 3.672,29	R\$ 3.855,91	R\$ 4.048,70

**COVEIRO**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Nível I E. F. INCOMPLETO	R\$ 1.400,00	R\$ 1.470,00	R\$ 1.543,50	R\$ 1.620,68	R\$ 1.701,71	R\$ 1.786,79	R\$ 1.876,13	R\$ 1.969,94	R\$ 2.068,44	R\$ 2.171,86	R\$ 2.280,45	R\$ 2.394,48	R\$ 2.514,20	
Nível II E. F. COMPLETO	10%	R\$ 1.540,00	R\$ 1.517,00	R\$ 1.697,85	R\$ 1.782,74	R\$ 1.871,88	R\$ 1.965,47	R\$ 2.063,75	R\$ 2.166,93	R\$ 2.275,28	R\$ 2.389,05	R\$ 2.508,50	R\$ 2.633,92	R\$ 2.765,52
Nível III E. médio	10%	R\$ 1.694,00	R\$ 1.778,70	R\$ 1.867,64	R\$ 1.961,02	R\$ 2.059,07	R\$ 2.162,02	R\$ 2.270,32	R\$ 2.383,63	R\$ 2.502,81	R\$ 2.627,95	R\$ 2.759,35	R\$ 2.897,31	R\$ 3.042,18

**ELETRICISTA DE ALTA E BAIXA TENSÃO**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Nível I E. FUNDAMENTAL	R\$ 1.983,28	R\$ 2.082,44	R\$ 2.185,57	R\$ 2.295,89	R\$ 2.410,69	R\$ 2.531,22	R\$ 2.657,78	R\$ 2.790,67	R\$ 2.930,21	R\$ 3.076,72	R\$ 3.230,55	R\$ 3.392,08	R\$ 3.561,69	
Nível II E. médio	10%	R\$ 2.181,61	R\$ 2.290,69	R\$ 2.405,22	R\$ 2.525,48	R\$ 2.651,76	R\$ 2.784,35	R\$ 2.923,56	R\$ 3.069,74	R\$ 3.223,23	R\$ 3.384,39	R\$ 3.553,62	R\$ 3.731,29	R\$ 3.917,85

**ELETRICISTA DE VEÍCULO LEVE E PESADO**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Nível I E. Fundamental	R\$ 1.603,80	R\$ 1.693,99	R\$ 1.768,19	R\$ 1.856,60	R\$ 1.949,43	R\$ 2.046,90	R\$ 2.149,25	R\$ 2.255,71	R\$ 2.369,54	R\$ 2.488,02	R\$ 2.612,42	R\$ 2.743,04	R\$ 2.880,19	
Nível II E. médio	10,00%	R\$ 1.764,18	R\$ 1.852,39	R\$ 1.945,01	R\$ 2.042,26	R\$ 2.144,37	R\$ 2.251,59	R\$ 2.364,47	R\$ 2.482,38	R\$ 2.606,50	R\$ 2.736,82	R\$ 2.873,66	R\$ 3.017,35	R\$ 3.168,21

**ELETRICISTA PREDIAL**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Nível I E.	R\$ 1.603,80	R\$ 1.683,99	R\$ 1.768,19	R\$ 1.856,60	R\$ 1.949,43	R\$ 2.046,90	R\$ 2.149,25	R\$ 2.256,71	R\$ 2.369,54	R\$ 2.488,02	R\$ 2.612,42	R\$ 2.743,04	R\$ 2.880,19	
FUNDAMENTAL														
Nível II E, médio	10%	R\$ 1.764,18	R\$ 1.852,39	R\$ 1.945,01	R\$ 2.042,26	R\$ 2.144,37	R\$ 2.251,59	R\$ 2.364,17	R\$ 2.482,38	R\$ 2.606,50	R\$ 2.736,82	R\$ 2.873,66	R\$ 3.017,35	R\$ 3.168,21

**ANALISTA DE SUPORTE E TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 2.254,47	R\$ 2.367,19	R\$ 2.485,55	R\$ 2.609,83	R\$ 2.740,32	R\$ 2.877,34	R\$ 3.021,21	R\$ 3.172,27	R\$ 3.330,88	R\$ 3.497,42	R\$ 3.672,29	R\$ 3.855,91	R\$ 4.048,70	
Especialização	15%	R\$ 2.592,64	R\$ 2.722,27	R\$ 2.858,39	R\$ 3.001,31	R\$ 3.151,37	R\$ 3.308,94	R\$ 3.474,39	R\$ 3.648,11	R\$ 3.830,51	R\$ 4.022,04	R\$ 4.223,14	R\$ 4.434,30	R\$ 4.656,01
Mestrado	25%	R\$ 3.240,80	R\$ 3.402,84	R\$ 3.572,98	R\$ 3.751,63	R\$ 3.939,21	R\$ 4.136,17	R\$ 4.342,98	R\$ 4.560,13	R\$ 4.788,14	R\$ 5.027,55	R\$ 5.278,92	R\$ 5.542,87	R\$ 5.820,01
Doutorado	35%	R\$ 4.375,08	R\$ 4.593,83	R\$ 4.823,53	R\$ 5.064,70	R\$ 5.317,94	R\$ 5.583,84	R\$ 5.863,03	R\$ 6.156,18	R\$ 6.463,99	R\$ 6.787,19	R\$ 7.126,55	R\$ 7.482,87	R\$ 7.857,02

**CONTADOR JUNIOR**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 3.317,04	R\$ 3.482,89	R\$ 3.657,04	R\$ 3.839,89	R\$ 4.031,88	R\$ 4.233,48	R\$ 4.445,15	R\$ 4.667,41	R\$ 4.900,78	R\$ 5.145,82	R\$ 5.403,11	R\$ 5.673,26	R\$ 5.956,93	
Especialização	15%	R\$ 3.814,60	R\$ 4.005,33	R\$ 4.205,59	R\$ 4.415,87	R\$ 4.636,67	R\$ 4.868,50	R\$ 5.111,92	R\$ 5.367,52	R\$ 5.635,90	R\$ 5.917,69	R\$ 6.213,57	R\$ 6.524,25	R\$ 6.850,47
Mestrado	25%	R\$ 4.768,25	R\$ 5.006,66	R\$ 5.256,99	R\$ 5.519,84	R\$ 5.795,83	R\$ 6.085,62	R\$ 6.389,90	R\$ 6.709,40	R\$ 7.044,87	R\$ 7.397,11	R\$ 7.766,97	R\$ 8.155,32	R\$ 8.563,08
Doutorado	35%	R\$ 6.437,13	R\$ 6.758,99	R\$ 7.096,94	R\$ 7.451,78	R\$ 7.824,37	R\$ 8.215,59	R\$ 8.626,37	R\$ 9.057,69	R\$ 9.510,57	R\$ 9.986,10	R\$ 10.485,41	R\$ 11.009,68	R\$ 11.560,16

**ANALISTA EM ARQUITETURA, ANALISTA EM ENGENHARIA AMBIENTAL, ANALISTA EM ENGENHARIA CIVIL E ANALISTA EM ENGENHARIA AGRONÔMICA 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 5.358,33	R\$ 5.626,25	R\$ 5.907,56	R\$ 6.202,94	R\$ 6.513,08	R\$ 6.838,74	R\$ 7.180,67	R\$ 7.539,71	R\$ 7.916,69	R\$ 8.312,53	R\$ 8.728,15	R\$ 9.164,56	R\$ 9.622,79	
Especialização	15%	R\$ 6.162,08	R\$ 6.470,18	R\$ 6.793,69	R\$ 7.133,38	R\$ 7.490,05	R\$ 7.864,55	R\$ 8.257,78	R\$ 8.670,66	R\$ 9.104,20	R\$ 9.559,41	R\$ 10.037,38	R\$ 10.539,25	R\$ 11.066,21
Mestrado	25%	R\$ 7.702,60	R\$ 8.087,73	R\$ 8.492,12	R\$ 8.916,72	R\$ 9.362,56	R\$ 9.830,69	R\$ 10.322,22	R\$ 10.838,33	R\$ 11.380,25	R\$ 11.949,26	R\$ 12.546,72	R\$ 13.174,06	R\$ 13.832,76
Doutorado	35%	R\$ 10.398,51	R\$ 10.918,43	R\$ 11.464,36	R\$ 12.037,57	R\$ 12.639,45	R\$ 13.271,43	R\$ 13.935,00	R\$ 14.631,75	R\$ 15.363,33	R\$ 16.131,50	R\$ 16.938,08	R\$ 17.784,98	R\$ 18.674,23

**MEDICO VETERINARIO 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 5.358,33	R\$ 5.626,25	R\$ 5.907,56	R\$ 6.202,94	R\$ 6.513,08	R\$ 6.838,74	R\$ 7.180,67	R\$ 7.539,71	R\$ 7.916,69	R\$ 8.312,53	R\$ 8.728,15	R\$ 9.164,56	R\$ 9.622,79	
Especialização	15%	R\$ 6.162,08	R\$ 6.470,18	R\$ 6.793,69	R\$ 7.133,38	R\$ 7.490,05	R\$ 7.864,55	R\$ 8.257,78	R\$ 8.670,66	R\$ 9.104,20	R\$ 9.559,41	R\$ 10.037,38	R\$ 10.539,25	R\$ 11.066,21
Mestrado	25%	R\$ 7.702,60	R\$ 8.087,73	R\$ 8.492,12	R\$ 8.916,72	R\$ 9.362,56	R\$ 9.830,69	R\$ 10.322,22	R\$ 10.838,33	R\$ 11.380,25	R\$ 11.949,26	R\$ 12.546,72	R\$ 13.174,06	R\$ 13.832,76
Doutorado	35%	R\$ 10.398,51	R\$ 10.918,43	R\$ 11.464,36	R\$ 12.037,57	R\$ 12.639,45	R\$ 13.271,43	R\$ 13.935,00	R\$ 14.631,75	R\$ 15.363,33	R\$ 16.131,50	R\$ 16.938,08	R\$ 17.784,98	R\$ 18.674,23

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 40 Horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 3.395,99	R\$ 3.502,79	R\$ 3.677,93	R\$ 3.861,83	R\$ 4.054,92	R\$ 4.257,66	R\$ 4.470,55	R\$ 4.694,07	R\$ 4.928,78	R\$ 5.175,22	R\$ 5.433,98	R\$ 5.705,67	R\$ 5.990,96	
Especialização	15%	R\$ 3.836,39	R\$ 4.028,21	R\$ 4.229,62	R\$ 4.441,10	R\$ 4.663,15	R\$ 4.896,31	R\$ 5.141,13	R\$ 5.398,18	R\$ 5.668,09	R\$ 5.951,50	R\$ 6.249,07	R\$ 6.561,53	R\$ 6.889,60
Mestrado	25%	R\$ 4.795,49	R\$ 5.035,26	R\$ 5.287,02	R\$ 5.551,37	R\$ 5.828,94	R\$ 6.120,39	R\$ 6.426,41	R\$ 6.747,73	R\$ 7.084,42	R\$ 7.439,37	R\$ 7.811,34	R\$ 8.201,91	R\$ 8.612,00
Doutorado	35%	R\$ 6.473,91	R\$ 6.797,60	R\$ 7.137,48	R\$ 7.494,35	R\$ 7.859,07	R\$ 8.262,53	R\$ 8.675,65	R\$ 9.109,44	R\$ 9.564,54	R\$ 10.043,15	R\$ 10.545,31	R\$ 11.072,58	R\$ 11.626,20

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**5,0%**  
**CONDUTOR SOCORRISTA**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Nível I fundamental	R\$ 1.301,91	R\$ 1.367,01	R\$ 1.435,36	R\$ 1.507,12	R\$ 1.582,48	R\$ 1.661,60	R\$ 1.744,68	R\$ 1.831,92	R\$ 1.923,51	R\$ 2.019,69	R\$ 2.120,67	R\$ 2.226,71	R\$ 2.388,04	
Nível II Médio	10%	R\$ 1.432,10	R\$ 1.503,71	R\$ 1.578,89	R\$ 1.657,84	R\$ 1.740,73	R\$ 1.827,76	R\$ 1.919,15	R\$ 2.015,11	R\$ 2.115,87	R\$ 2.221,66	R\$ 2.332,74	R\$ 2.449,38	R\$ 2.571,85

**AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE ANAISES CLÍNICAS 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I E. Médio	R\$ 1.700,00	R\$ 1.785,00	R\$ 1.874,25										

**PSICOLOGO 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 3.317,05	R\$ 3.482,90	R\$ 3.657,05	R\$ 3.839,90	R\$ 4.031,90	R\$ 4.233,49	R\$ 4.445,16	R\$ 4.667,42	R\$ 4.900,79	R\$ 5.145,83	R\$ 5.403,12	R\$ 5.673,28	R\$ 5.956,95	
Especialização	15%	R\$ 3.814,61	R\$ 4.005,34	R\$ 4.205,60	R\$ 4.415,89	R\$ 4.636,68	R\$ 4.868,51	R\$ 5.111,94	R\$ 5.367,54	R\$ 5.635,91	R\$ 5.917,71	R\$ 6.213,39	R\$ 6.514,27	R\$ 6.850,49
Mestrado	25%	R\$ 4.768,26	R\$ 5.006,67	R\$ 5.257,01	R\$ 5.519,86	R\$ 5.795,85	R\$ 6.085,64	R\$ 6.389,92	R\$ 6.709,42	R\$ 7.044,89	R\$ 7.397,14	R\$ 7.766,99	R\$ 8.155,34	R\$ 8.563,11
Doutorado	35%	R\$ 6.437,15	R\$ 6.759,01	R\$ 7.096,96	R\$ 7.451,81	R\$ 7.824,40	R\$ 8.215,62	R\$ 8.626,40	R\$ 9.057,72	R\$ 9.510,60	R\$ 9.986,13	R\$ 10.485,44	R\$ 11.009,71	R\$ 11.560,20

**EDUCADOR FÍSICO 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 3.317,04	R\$ 3.482,89	R\$ 3.657,04	R\$ 3.839,89	R\$ 4.031,88	R\$ 4.233,48	R\$ 4.445,15	R\$ 4.667,41	R\$ 4.900,78	R\$ 5.145,82	R\$ 5.403,11	R\$ 5.673,26	R\$ 5.956,93	
Especialização	15%	R\$ 3.814,60	R\$ 4.005,33	R\$ 4.205,59	R\$ 4.415,87	R\$ 4.636,67	R\$ 4.868,50	R\$ 5.111,92	R\$ 5.367,52	R\$ 5.635,90	R\$ 5.917,69	R\$ 6.213,57	R\$ 6.524,25	R\$ 6.850,47
Mestrado	25%	R\$ 4.768,25	R\$ 5.006,66	R\$ 5.256,99	R\$ 5.519,84	R\$ 5.795,83	R\$ 6.085,62	R\$ 6.389,90	R\$ 6.709,40	R\$ 7.044,87	R\$ 7.397,11	R\$ 7.766,97	R\$ 8.155,32	R\$ 8.563,08
Doutorado	35%	R\$ 6.437,13	R\$ 6.758,99	R\$ 7.096,94	R\$ 7.451,78	R\$ 7.824,37	R\$ 8.215,59	R\$ 8.626,37	R\$ 9.057,69	R\$ 9.510,57	R\$ 9.986,10	R\$ 10.485,41	R\$ 11.009,68	R\$ 11.560,16

**ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 3.317,05	R\$ 3.482,90	R\$ 3.657,05	R\$ 3.839,90	R\$ 4.031,90	R\$ 4.233,49	R\$ 4.445,16	R\$ 4.667,42	R\$ 4.900,79	R\$ 5.145,83	R\$ 5.403,12	R\$ 5.673,28	R\$ 5.956,95	
Especialização	15%	R\$ 3.814,61	R\$ 4.005,34	R\$ 4.205,60	R\$ 4.415,89	R\$ 4.636,68	R\$ 4.868,51	R\$ 5.111,94	R\$ 5.367,54	R\$ 5.635,91	R\$ 5.917,71	R\$ 6.213,39	R\$ 6.524,27	R\$ 6.850,49
Mestrado	25%	R\$ 4.768,26	R\$ 5.006,67	R\$ 5.257,01	R\$ 5.519,86	R\$ 5.795,85	R\$ 6.085,64	R\$ 6.389,92	R\$ 6.709,42	R\$ 7.044,89	R\$ 7.397,14	R\$ 7.766,99	R\$ 8.155,34	R\$ 8.563,11
Doutorado	35%	R\$ 6.437,15	R\$ 6.759,01	R\$ 7.096,96	R\$ 7.451,81	R\$ 7.824,40	R\$ 8.215,62	R\$ 8.626,40	R\$ 9.057,72	R\$ 9.510,60	R\$ 9.986,13	R\$ 10.485,44	R\$ 11.009,71	R\$ 11.560,20

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL 40horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I E. Médio	R\$ 1.900,00	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49	R\$ 2.807,17	R\$ 2.947,52	R\$ 3.094,90	R\$ 3.249,64	R\$ 3.412,13

**MÉDICO VETERINARIO 40 horas e FARMACEUTICO/BIOQUÍMICO 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 5.358,33	R\$ 5.626,25	R\$ 5.907,56	R\$ 6.302,94	R\$ 6.513,08	R\$ 6.838,74	R\$ 7.180,67	R\$ 7.539,71	R\$ 7.916,69	R\$ 8.312,53	R\$ 8.728,15	R\$ 9.164,56	R\$ 9.622,79	
Especialização	15%	R\$ 6.162,08	R\$ 6.470,18	R\$ 6.793,69	R\$ 7.133,38	R\$ 7.490,05	R\$ 7.864,55	R\$ 8.257,78	R\$ 8.670,66	R\$ 9.104,20	R\$ 9.559,41	R\$ 10.037,38	R\$ 10.539,25	R\$ 11.066,21
Mestrado	25%	R\$ 7.702,60	R\$ 8.087,73	R\$ 8.492,12	R\$ 8.916,72	R\$ 9.352,56	R\$ 9.830,69	R\$ 10.322,22	R\$ 10.838,33	R\$ 11.380,25	R\$ 11.949,26	R\$ 12.546,72	R\$ 13.174,06	R\$ 13.832,76
Doutorado	35%	R\$ 10.398,51	R\$ 10.918,43	R\$ 11.464,36	R\$ 12.037,57	R\$ 12.639,45	R\$ 13.271,43	R\$ 13.935,00	R\$ 14.631,75	R\$ 15.363,33	R\$ 16.131,50	R\$ 16.938,08	R\$ 17.784,98	R\$ 18.674,23

**FISIOTERAPISTA 30 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 4.016,74	R\$ 4.219,68	R\$ 4.430,66	R\$ 4.652,19	R\$ 4.884,80	R\$ 5.129,04	R\$ 5.385,50	R\$ 5.654,77	R\$ 5.937,51	R\$ 6.234,38	R\$ 6.546,10	R\$ 6.873,41	R\$ 7.217,08	
Especialização	15%	R\$ 4.621,55	R\$ 4.852,63	R\$ 5.095,26	R\$ 5.350,02	R\$ 5.617,52	R\$ 5.898,40	R\$ 6.193,32	R\$ 6.502,99	R\$ 6.828,14	R\$ 7.169,54	R\$ 7.528,02	R\$ 7.904,42	R\$ 8.299,64
Mestrado	25%	R\$ 5.776,94	R\$ 6.065,79	R\$ 6.369,07	R\$ 6.687,53	R\$ 7.021,91	R\$ 7.373,00	R\$ 7.741,65	R\$ 8.128,73	R\$ 8.535,17	R\$ 8.961,93	R\$ 9.410,02	R\$ 9.880,53	R\$ 10.374,55
Doutorado	35%	R\$ 7.798,87	R\$ 8.188,81	R\$ 8.598,25	R\$ 9.028,16	R\$ 9.479,57	R\$ 9.953,55	R\$ 10.451,23	R\$ 10.973,79	R\$ 11.522,48	R\$ 12.098,60	R\$ 12.703,53	R\$ 13.338,71	R\$ 14.005,65

**MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO PSIQUIATRA,MÉDICO SANITARISTA 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 15.309,72	R\$ 16.075,21	R\$ 16.878,97	R\$ 17.722,91	R\$ 18.609,06	R\$ 19.539,51	R\$ 20.516,49	R\$ 21.542,31	R\$ 22.619,43	R\$ 23.750,40	R\$ 24.937,92	R\$ 26.184,82	R\$ 27.494,06	
Especialização	15%	R\$ 17.806,18	R\$ 18.486,49	R\$ 19.410,81	R\$ 20.381,35	R\$ 21.400,42	R\$ 22.470,44	R\$ 23.593,98	R\$ 24.773,66	R\$ 26.012,34	R\$ 27.312,96	R\$ 28.678,61	R\$ 30.112,54	R\$ 31.618,17
Mestrado	25%	R\$ 22.007,72	R\$ 23.108,11	R\$ 24.263,51	R\$ 25.476,69	R\$ 26.750,52	R\$ 28.088,05	R\$ 29.492,45	R\$ 30.967,08	R\$ 32.515,43	R\$ 34.341,20	R\$ 35.848,26	R\$ 37.640,67	R\$ 39.512,71
Doutorado	35%	R\$ 29.710,43	R\$ 31.195,95	R\$ 32.755,74	R\$ 34.393,53	R\$ 36.113,21	R\$ 37.918,87	R\$ 39.814,81	R\$ 41.805,55	R\$ 43.895,83	R\$ 46.090,62	R\$ 48.395,15	R\$ 50.814,91	R\$ 53.355,66

**MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO NEUROLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA,MÉDICO PEDIATRA,MÉDICO PSIQUIATRA 20 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 7.654,81	R\$ 8.037,55	R\$ 8.439,43	R\$ 8.861,40	R\$ 9.304,47	R\$ 9.769,69	R\$ 10.258,18	R\$ 10.771,09	R\$ 11.309,64	R\$ 11.875,12	R\$ 12.458,88	R\$ 13.092,32	R\$ 13.746,94	
Especialização	15%	R\$ 8.803,03	R\$ 9.243,18	R\$ 9.705,34	R\$ 10.190,61	R\$ 10.700,14	R\$ 11.235,15	R\$ 11.796,90	R\$ 12.386,75	R\$ 13.006,09	R\$ 13.656,39	R\$ 14.339,21	R\$ 15.056,17	R\$ 15.808,98
Mestrado	25%	R\$ 11.003,79	R\$ 11.553,98	R\$ 12.131,68	R\$ 12.738,26	R\$ 13.375,17	R\$ 14.043,93	R\$ 14.746,13	R\$ 15.483,44	R\$ 16.257,61	R\$ 17.070,49	R\$ 17.924,01	R\$ 18.820,73	R\$ 19.761,22
Doutorado	35%	R\$ 14.855,12	R\$ 15.597,87	R\$ 16.377,77	R\$ 17.196,65	R\$ 18.056,49	R\$ 18.959,31	R\$ 19.907,28	R\$ 20.902,64	R\$ 21.947,77	R\$ 23.045,16	R\$ 24.197,42	R\$ 25.407,29	R\$ 26.677,65

**TÉCNICO EM NUTRIÇÃO, 40 HORAS**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I E. Médio	R\$ 1.900,00	R\$ 1.995,00	R\$ 2.094,75	R\$ 2.199,49	R\$ 2.309,46	R\$ 2.424,93	R\$ 2.546,18	R\$ 2.673,49	R\$ 2.807,17	R\$ 2.947,52	R\$ 3.094,90	R\$ 3.249,64	R\$ 3.412,13

**ATENDENTE DE FARMÁCIA 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I E. Médio	R\$ 1.250,00	R\$ 1.312,50	R\$ 1.378,13	R\$ 1.447,03	R\$ 1.519,38	R\$ 1.595,35	R\$ 1.675,12	R\$ 1.758,88	R\$ 1.846,82	R\$ 1.939,16	R\$ 2.036,32	R\$ 2.137,92	R\$ 2.244,82

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLOGICO**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I E. Médio	R\$ 1.250,00	R\$ 1.312,50	R\$ 1.378,13	R\$ 1.447,03	R\$ 1.519,38	R\$ 1.595,35	R\$ 1.675,12	R\$ 1.758,88	R\$ 1.846,82	R\$ 1.939,16	R\$ 2.036,12	R\$ 2.137,92	R\$ 2.244,82

**TÉCNICO EM RADIOLÓGIA 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I E. Médio	R\$ 1.900,00	1.995,00	2.094,75	2.199,49	2.309,46	2.424,93	2.546,18	2.673,49	2.807,17	2.947,52	3.094,90	3.249,64	3.412,13

TÉCNICO EM REGULAÇÃO MÉDICA

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I E. Médio	R\$ 1.250,00	R\$ 1.312,50	R\$ 1.378,33	R\$ 1.447,03	R\$ 1.519,38	R\$ 1.595,35	R\$ 1.675,12	R\$ 1.758,88	R\$ 1.846,82	R\$ 1.939,16	R\$ 2.036,12	R\$ 2.137,92	R\$ 2.244,82

PSICOPEDAGOGO 40 horas

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Graduação	R\$ 3.335,99	R\$ 3.502,79											
Especialização	15%	R\$ 3.836,39	R\$ 4.028,21										
Mestrado	25%	R\$ 4.795,49	R\$ 5.035,26										
Doutorado	35%	R\$ 6.473,91	R\$ 6.797,60										

PSICOPEDAGOGO 20 horas

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Graduação	R\$ 1.667,97	R\$ 1.751,37											
Especialização	15%	R\$ 1.918,17	R\$ 2.034,07										
Mestrado	25%	R\$ 2.397,71	R\$ 2.517,59										
Doutorado	35%	R\$ 3.236,90	R\$ 3.398,75										

TERAPEUTA OCUPACIONAL 40 horas

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Graduação	R\$ 3.317,04	R\$ 3.482,89											
Especialização	15%	R\$ 3.814,60	R\$ 4.005,33										
Mestrado	25%	R\$ 4.768,25	R\$ 5.006,68										
Doutorado	35%	R\$ 6.437,13	R\$ 6.758,99										

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

5,0%

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL INCLUSIVO 40 horas

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
NÍVEL I ENS. Médio	R\$ 1.392,63	R\$ 1.462,26	R\$ 1.535,37	R\$ 1.612,14	R\$ 1.692,75	R\$ 1.777,39	R\$ 1.866,26	R\$ 1.955,57	R\$ 2.057,55	R\$ 2.160,43	R\$ 2.268,45	R\$ 2.381,87	R\$ 2.500,96

AUXILIAR DE SALA 40 horas

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
NÍVEL I E. Médio	R\$ 1.392,63	R\$ 1.462,26	R\$ 1.535,37										

PROFESSOR INTERPRETE DE LIBRAS 40 horas, PSICOLOGO ESCOLAR 40 horas

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 3.317,05	R\$ 3.482,90	R\$ 3.657,05	R\$ 3.839,90	R\$ 4.031,80	R\$ 4.233,49	R\$ 4.445,16	R\$ 4.667,41	R\$ 4.900,78	R\$ 5.145,82	R\$ 5.403,11	R\$ 5.673,26	R\$ 5.956,93	
Especialização	15%	R\$ 3.814,60	R\$ 4.005,34	R\$ 4.205,60	R\$ 4.415,89	R\$ 4.636,68	R\$ 4.868,51	R\$ 5.111,94	R\$ 5.367,54	R\$ 5.635,91	R\$ 5.917,71	R\$ 6.213,59	R\$ 6.524,27	R\$ 6.850,49
Mestrado	25%	R\$ 4.768,26	R\$ 5.006,67	R\$ 5.257,01	R\$ 5.519,85	R\$ 5.795,85	R\$ 6.085,64	R\$ 6.389,97	R\$ 6.709,42	R\$ 7.044,89	R\$ 7.397,14	R\$ 7.766,99	R\$ 8.155,34	R\$ 8.563,11
Doutorado	35%	R\$ 6.437,13	R\$ 6.759,01	R\$ 7.096,96	R\$ 7.451,81	R\$ 7.824,40	R\$ 8.215,62	R\$ 8.626,40	R\$ 9.057,72	R\$ 9.510,57	R\$ 9.986,13	R\$ 10.485,44	R\$ 11.009,71	R\$ 11.560,20

CONTADOR JUNIOR

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 3.317,04	R\$ 3.482,89	R\$ 3.657,04	R\$ 3.839,89	R\$ 4.031,88	R\$ 4.233,48	R\$ 4.445,15	R\$ 4.667,41	R\$ 4.900,78	R\$ 5.145,82	R\$ 5.403,11	R\$ 5.673,26	R\$ 5.956,93	
Especialização	15%	R\$ 3.814,60	R\$ 4.005,33	R\$ 4.205,59	R\$ 4.415,87	R\$ 4.636,67	R\$ 4.868,50	R\$ 5.111,92	R\$ 5.367,52	R\$ 5.635,90	R\$ 5.917,69	R\$ 6.213,57	R\$ 6.524,25	R\$ 6.850,47
Mestrado	25%	R\$ 4.768,25	R\$ 5.006,66	R\$ 5.256,99	R\$ 5.519,84	R\$ 5.795,83	R\$ 6.085,62	R\$ 6.389,90	R\$ 6.709,40	R\$ 7.044,87	R\$ 7.397,11	R\$ 7.766,97	R\$ 8.155,32	R\$ 8.563,08
Doutorado	35%	R\$ 6.437,13	R\$ 6.758,99	R\$ 7.096,94	R\$ 7.451,78	R\$ 7.824,37	R\$ 8.215,59	R\$ 8.626,37	R\$ 9.057,69	R\$ 9.510,57	R\$ 9.986,10	R\$ 10.485,41	R\$ 11.009,68	R\$ 11.560,16

ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO 30 horas

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 3.317,04	R\$ 3.482,89	R\$ 3.657,04	R\$ 3.839,89	R\$ 4.031,88	R\$ 4.233,48	R\$ 4.445,15	R\$ 4.667,41	R\$ 4.900,78	R\$ 5.145,82	R\$ 5.403,11	R\$ 5.673,26	R\$ 5.956,93	
Especialização	15%	R\$ 3.814,60	R\$ 4.005,33	R\$ 4.205,59	R\$ 4.415,87	R\$ 4.636,67	R\$ 4.868,50	R\$ 5.111,92	R\$ 5.367,52	R\$ 5.635,90	R\$ 5.917,69	R\$ 6.213,57	R\$ 6.524,25	R\$ 6.850,47
Mestrado	25%	R\$ 4.768,25	R\$ 5.006,66	R\$ 5.256,99	R\$ 5.519,84	R\$ 5.795,83	R\$ 6.085,62	R\$ 6.389,90	R\$ 6.709,40	R\$ 7.044,87	R\$ 7.397,11	R\$ 7.766,97	R\$ 8.155,32	R\$ 8.563,08
Doutorado	35%	R\$ 6.437,13	R\$ 6.758,99	R\$ 7.096,94	R\$ 7.451,78	R\$ 7.824,37	R\$ 8.215,59	R\$ 8.626,37	R\$ 9.057,69	R\$ 9.510,57	R\$ 9.986,10	R\$ 10.485,41	R\$ 11.009,68	R\$ 11.560,16

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nível I - E. Médio	R\$ 1.100,00	R\$ 1.155,00	R\$ 1.212,75	R\$ 1.273,39	R\$ 1.337,06	R\$ 1.403,91	R\$ 1.474,11	R\$ 1.547,81	R\$ 1.625,20	R\$ 1.705,46	R\$ 1.791,78	R\$ 1.881,37	R\$ 1.975,44

**PROFESSOR DE INFORMATICA 20 horas ,PSICOPEDAGOGO 20 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 1.667,97	R\$ 1.751,37	R\$ 1.838,94	R\$ 1.930,88	R\$ 2.027,43	R\$ 2.128,80	R\$ 2.235,24	R\$ 2.347,00	R\$ 2.464,35	R\$ 2.587,57	R\$ 2.716,95	R\$ 2.852,79	R\$ 2.995,43	
Especialização	15%	R\$ 1.918,17	R\$ 2.014,07	R\$ 2.114,78	R\$ 2.220,52	R\$ 2.331,54	R\$ 2.448,12	R\$ 2.570,53	R\$ 2.699,05	R\$ 2.834,00	R\$ 2.975,70	R\$ 3.124,49	R\$ 3.280,71	R\$ 3.444,75
Mestrado	25%	R\$ 2.397,71	R\$ 2.517,59	R\$ 2.643,47	R\$ 2.775,65	R\$ 2.914,43	R\$ 3.060,15	R\$ 3.213,16	R\$ 3.373,81	R\$ 3.542,51	R\$ 3.719,63	R\$ 3.905,61	R\$ 4.100,89	R\$ 4.305,94
Doutorado	35%	R\$ 3.236,90	R\$ 3.398,75	R\$ 3.568,69	R\$ 3.747,12	R\$ 3.934,48	R\$ 4.131,20	R\$ 4.337,76	R\$ 4.554,65	R\$ 4.782,38	R\$ 5.021,50	R\$ 5.272,58	R\$ 5.535,20	R\$ 5.813,02

**PROFESSOR DA EDUCACAO INFANTIL 30 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 2.501,99	R\$ 2.627,09	R\$ 2.758,44	R\$ 2.896,37	R\$ 3.041,18	R\$ 3.193,24	R\$ 3.352,91	R\$ 3.520,55	R\$ 3.696,58	R\$ 3.881,41	R\$ 4.075,48	R\$ 4.279,25	R\$ 4.493,21	
Especialização	15%	R\$ 2.877,29	R\$ 3.021,15	R\$ 3.172,21	R\$ 3.330,82	R\$ 3.497,36	R\$ 3.672,23	R\$ 3.855,84	R\$ 4.048,63	R\$ 4.251,07	R\$ 4.463,62	R\$ 4.686,80	R\$ 4.921,14	R\$ 5.167,20
Mestrado	25%	R\$ 3.596,61	R\$ 3.776,44	R\$ 3.965,26	R\$ 4.163,53	R\$ 4.371,70	R\$ 4.590,29	R\$ 4.819,80	R\$ 5.060,79	R\$ 5.313,83	R\$ 5.579,52	R\$ 5.858,50	R\$ 6.151,42	R\$ 6.459,00
Doutorado	35%	R\$ 4.855,42	R\$ 5.098,20	R\$ 5.353,11	R\$ 5.620,76	R\$ 5.901,80	R\$ 6.196,89	R\$ 6.506,73	R\$ 6.832,07	R\$ 7.173,67	R\$ 7.532,36	R\$ 7.908,97	R\$ 8.304,42	R\$ 8.719,64

**PROFESSOR AEE-ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 3.335,99	R\$ 3.503,79	R\$ 3.677,93	R\$ 3.861,83	R\$ 4.054,92	R\$ 4.257,66	R\$ 4.470,55	R\$ 4.694,07	R\$ 4.928,78	R\$ 5.175,22	R\$ 5.433,98	R\$ 5.705,67	R\$ 5.990,96	
Especialização	15%	R\$ 3.836,39	R\$ 4.028,21	R\$ 4.229,62	R\$ 4.441,10	R\$ 4.663,15	R\$ 4.896,31	R\$ 5.141,13	R\$ 5.398,18	R\$ 5.668,09	R\$ 5.951,50	R\$ 6.249,07	R\$ 6.561,53	R\$ 6.889,60
Mestrado	25%	R\$ 4.795,49	R\$ 5.035,26	R\$ 5.287,02	R\$ 5.551,37	R\$ 5.828,94	R\$ 6.120,39	R\$ 6.426,41	R\$ 6.747,73	R\$ 7.085,12	R\$ 7.439,37	R\$ 7.811,34	R\$ 8.201,91	R\$ 8.612,00
Doutorado	35%	R\$ 6.473,91	R\$ 6.797,60	R\$ 7.137,48	R\$ 7.494,35	R\$ 7.869,07	R\$ 8.262,53	R\$ 8.675,65	R\$ 9.109,44	R\$ 9.564,91	R\$ 10.043,15	R\$ 10.545,31	R\$ 11.072,58	R\$ 11.626,20

**PROFESSOR AEE-ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO 20 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 1.667,97	R\$ 1.751,37	R\$ 1.838,94	R\$ 1.930,88	R\$ 2.027,43	R\$ 2.128,80	R\$ 2.235,24	R\$ 2.347,00	R\$ 2.464,35	R\$ 2.587,57	R\$ 2.716,95	R\$ 2.852,79	R\$ 2.995,43	
Especialização	15%	R\$ 1.918,17	R\$ 2.014,07	R\$ 2.114,78	R\$ 2.220,52	R\$ 2.331,54	R\$ 2.448,12	R\$ 2.570,53	R\$ 2.699,05	R\$ 2.834,00	R\$ 2.975,70	R\$ 3.124,49	R\$ 3.280,71	R\$ 3.444,75
Mestrado	25%	R\$ 2.397,71	R\$ 2.517,59	R\$ 2.643,47	R\$ 2.775,65	R\$ 2.914,43	R\$ 3.060,15	R\$ 3.213,16	R\$ 3.373,81	R\$ 3.542,51	R\$ 3.719,63	R\$ 3.905,61	R\$ 4.100,89	R\$ 4.305,94
Doutorado	35%	R\$ 3.236,90	R\$ 3.398,75	R\$ 3.568,69	R\$ 3.747,12	R\$ 3.934,48	R\$ 4.131,20	R\$ 4.337,76	R\$ 4.554,65	R\$ 4.782,38	R\$ 5.021,50	R\$ 5.272,58	R\$ 5.536,20	R\$ 5.813,02

**ORIENTADOR EDUCACIONAL 40 horas, PSICOPEDAGOGO, SUPERVISOR EDUCACIONAL 40 horas**

Classe / Carreira	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Graduação	R\$ 3.335,99	R\$ 3.502,79	R\$ 3.677,93	R\$ 3.861,83	R\$ 4.054,92	R\$ 4.257,66	R\$ 4.470,55	R\$ 4.694,07	R\$ 4.928,78	R\$ 5.175,22	R\$ 5.433,98	R\$ 5.705,67	R\$ 5.990,96	
Especialização	15%	R\$ 3.836,39	R\$ 4.028,21	R\$ 4.229,62	R\$ 4.441,10	R\$ 4.663,15	R\$ 4.896,31	R\$ 5.141,13	R\$ 5.398,18	R\$ 5.668,09	R\$ 5.951,50	R\$ 6.249,07	R\$ 6.561,53	R\$ 6.889,60
Mestrado	25%	R\$ 4.795,49	R\$ 5.035,26	R\$ 5.287,02	R\$ 5.551,37	R\$ 5.828,94	R\$ 6.120,39	R\$ 6.426,41	R\$ 6.747,73	R\$ 7.085,12	R\$ 7.439,37	R\$ 7.811,34	R\$ 8.201,91	R\$ 8.612,00
Doutorado	35%	R\$ 6.473,91	R\$ 6.797,60	R\$ 7.137,48	R\$ 7.494,35	R\$ 7.869,07	R\$ 8.262,53	R\$ 8.675,65	R\$ 9.109,44	R\$ 9.564,91	R\$ 10.043,15	R\$ 10.545,31	R\$ 11.072,58	R\$ 11.626,20

**MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E VEÍCULO PESADO 40 horas**

Classe / Carreira Nível I.E.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Fundamental	R\$ 1.500,41	R\$ 1.575,43	R\$ 1.654,20	R\$ 1.736,91	R\$ 1.823,76	R\$ 1.914,95	R\$ 2.010,69	R\$ 2.111,23	R\$ 2.216,79	R\$ 2.327,63	R\$ 2.444,01	R\$ 2.566,21	R\$ 2.694,52	
Nível II E. Médio	10%	R\$ 1.650,45	R\$ 1.732,97	R\$ 1.819,62	R\$ 1.910,60	R\$ 2.006,13	R\$ 2.106,44	R\$ 2.211,76	R\$ 2.322,35	R\$ 2.438,47	R\$ 2.560,39	R\$ 2.688,41	R\$ 2.822,83	R\$ 2.963,97