

MENSAGEM Nº042 , DE 10 DE MARÇO DE 2011.

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES DEPUTADOS ESTADUAIS, MEMBROS DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA:

Tenho a honra de submeter à elevada apreciação e deliberação dessa Egrégia Assembléia Legislativa, nos termos do inciso II do artigo 65, da Constituição do Estado, anexo Projeto de Lei que “Institui o Plano de Empregos, Funções, Classificações e Salários Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia e dá outras providências”.

Senhores Deputados, sobredito projeto objetiva instituir, atualizar e adequar o Quadro de Empregados e Funções da empresa pública em face à necessidade primordial de promover melhorias na estrutura administrativa da SOPH, que da forma como se encontra organizada demonstra ser deficiente por não atender às demandas atuais da empresa em decorrência dos poucos recursos humanos não alocados suficientemente nos vários setores administrativos e técnicos que mantém em funcionamento.

Deste modo, visa-se a criação de cargos em consonância com o nível de responsabilidade e atribuições técnicas e administrativas de modo a funcionar como incentivo e fator de assunção efetiva das maiores responsabilidades dos servidores da SOPH/RO.

A criação de empregos da SOPH/RO, irá permitir que seja atingido um grau de excelência nos serviços que são prestados para população rondoniense, buscando uma melhor integração com os demais entes Federativos, utilizando o sistema de transportes fluvial, que em terá uma melhor performance em termos de custos.

Deve-se mencionar que o Plano de empregos visa o cumprimento de Termos de Ajustamento de Conduta firma junto ao Ministério Público do Trabalho – Procuradoria Regional do Trabalho da 14ª Região, ao qual determina a realização de concurso público que só pode ser feito com a criação dos empregos públicos.

Requer-se com fulcro nos artigos 41 da Constituição Estadual e 232 e seguintes do Regimento Interno dessa Casa de Leis, seja adotado na tramitação desse pleito o regime de urgência pelos motivos acima elencados.

Convicto de ser honrado com a compreensão de Vossas Excelências em aprovarem este projeto, antecipo meus agradecimentos e ao tempo em que reitero o propósito de manter firme o propósito deste Governo de em conjunto com esta honrosa Casa Legislativa em promover o franco desenvolvimento do nosso querido Estado de Rondônia.



  
CONFÚCIO AIRES MOURA  
Governador do Estado

13:54 2011/03/10 00:12:55 INSSP/PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

PROJETO DE LEI nº \_\_\_\_\_ DE 10 DE MARÇO DE 2011.

Institui o Plano de Empregos, Funções, Classificações e Salários da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH cria os empregos permanentes e as funções em comissão, e dá outras providências.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Plano de Empregos, Funções, Classificações e Salários dos empregados da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT é o estabelecido nos termos desta Lei e seus anexos.

Art. 2º. A estrutura do Plano de Empregos, Cargos, Classificações e Salários da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, é composta pelos seguinte quadros:

- I) Quadro de Diretores;
- II) Quadro Permanente de Empregos; e
- III) Quadro de Funções em Comissões;

**CAPÍTULO II  
DO QUADRO DOS DIRETORES**

Art. 3º. O Quadro de Diretores da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, fica composto da seguinte forma: Diretor Presidente, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor de Operações e Fiscalização, conforme as características de atuação previstos no **Estatuto Social**, com as respectivas atribuições.

§1º. Os diretores serão nomeados e empossados pelo Conselho Superior da Sociedade de Portos e Hidrovias dos Estado de Rondonia – SOPH, nos termos da Lei 729 de 14.07.1997.

*Handwritten signature*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**CAPÍTULO II  
DO QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS**

Art. 4º. O Quadro Permanente de Empregos da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH fica criado e estruturado pelas seguintes categorias funcionais e empregos permanentes, conforme suas características e a natureza das respectivas atribuições, destinadas ao atendimento das atividades essenciais e gerais, necessárias à consecução dos seus fins, nos termos dos Anexos I e II desta Lei:

I – Nível Superior Técnico - NST: constituído de 13 (treze) empregos permanentes, distribuídos verticalmente em 04 (quatro) classes e horizontalmente em 04 (quatro) níveis, conforme as categorias funcionais existentes no Anexo I, desta Lei;

II – Nível Médio Técnico – NMT: constituído de 67 (Sessenta e sete) empregos permanentes, distribuídos verticalmente em 04 (quatro) classes e horizontalmente em 04 (quatro) níveis, conforme as categorias funcionais existentes no Anexo II, desta Lei; e

III – Nível Fundamental Completo – NFC, Atividade Auxiliar: constituído de 15 (Quinze) empregos permanentes, distribuídos verticalmente em 04 (quatro) classes e horizontalmente em 04 (quatro) níveis, conforme as categorias funcionais existentes no Anexo III, Grupo desta Lei.

§1º A Categoria Nível Superior Técnico abrange atividades predominantemente técnica, exigindo formação de nível superior e registro no órgão de fiscalização profissional, quando existente.

§2º A perda do registro profissional por ato de responsabilidade do empregado resultará em extinção do contrato de trabalho.

Art. 5º. O valor da remuneração pelo exercício das funções dos cargos permanentes da SOPH/RO, por categoria funcional, estão estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 6º. As atribuições dos empregos permanentes, com as funções a serem exercidas pelo contratado pela SOPH/RO, são as constantes do Anexo V desta Lei.

**CAPÍTULO III  
DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES**

Art. 7º. As funções em comissão, por constituírem atividades de confiança, terão por livre indicação e nomeação pela Presidência da SOPH/RO, observando-se a estrutura organizacional para o preenchimento da função, por integrantes com capacitação profissional em Nível Superior Técnico, exigindo formação de nível superior e registro no órgão de classe profissional, quando existente.



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Art. 8º. O Quadro de Cargos em Comissão fica criado e composto por 34 (trinta e quatro) cargos, destinados ao atendimento dos encargos de Chefia e de Assessoramento, a serem exercidos por pessoas de notória capacitação profissional em nível superior, de livre nomeação e exoneração da Presidência da SOPH/RO, conforme o disposto no Anexo VII desta Lei.

### CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

Art. 9º. O Plano de Empregos, Funções, Classificação e Salários da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH, visa propiciar meios eficientes e racionais para recrutamento, seleção, retenção e motivação da mão-de-obra necessária à execução de suas atribuições, destinadas a exercerem o mister portuário.

Art. 10º. São objetivos específicos deste Plano:

I – Orientar a realização de estudos, ações e a tomada de decisões no âmbito da administração dos recursos humanos da SOPH/RO e do Estado de Rondônia;

II – Possibilitar o reconhecimento dos cargos através de observação das respectivas descrições, bem como dos requisitos indispensáveis ao seu exercício e ao enquadramento dos empregados;

III – Estabelecer condições para aplicação de uma política de promoção e remuneração justa, que corresponda aos anseios dos empregados da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia, incentivando a criatividade, a inovação e a meritocracia, conforme a Lei que criou o Programa Boas Idéias.

IV – Propiciar à unidade responsável pelo recrutamento e seleção, elementos para o provimento adequado dos empregos; e

V – Subsidiar o aperfeiçoamento e a implantação dos sistemas de avaliação de desempenho e de acompanhamento.

### CAPÍTULO V DOS CONCEITOS E DENOMINAÇÕES

Art. 11. Para administração do Plano, considera-se:

I – Emprego é o conjunto de atividades executadas por uma ou mais pessoas na Empresa, que variam conforme a função, complexidade, responsabilidade e salário;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

II – Permanente quadro provido por empregados para o desempenho de atividades em caráter permanente;

III – Comissionados quadro provido por profissionais para prestarem serviços na condição de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, mediante ato administrativo;

IV – Quadro de pessoal é a definição qualitativa e quantitativa da mão de obra composta por cargos permanentes e em comissão, necessárias à execução das atividades da SOPH/RO;

V – Atividade é o conjunto de operações que requerem um esforço humano para obtenção de um determinado resultado;

VI – Carreira é o caminho que cada empregado pode percorrer para seu crescimento profissional econômico;

VII – Descrição de cargo é o registro das funções, atividades e responsabilidades, de forma organizada atribuídas uma ou mais pessoas;

VIII – Requisitos mínimos são exigências necessárias de habilidades e de conhecimentos mínimos que os ocupantes do cargo devem possuir e atender;

IX – Atividade de confiança é o conjunto de atribuições determinadas a uma pessoa decorrentes dos exercícios de gerenciamento e/ou assessoramento que ocupa na Empresa;

X – Plano de empregos, carreira e salários – é o conjunto de normas e procedimentos que visam estabelecer a hierarquia dos empregos com seus respectivos valores salariais e desenvolvimento de valores humanos na Empresa; e

XI – Progressão é o avanço gradual do empregado de uma referência para a seguinte, incidindo-se reajuste de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento anterior, de acordo com a tabela constante do Anexo IV desta Lei. Fará jus a progressão, o empregado que neste interregno tenha sido aprovado na avaliação empregatícia, conforme legislação estadual pertinente, e que não tenha sofrido pena disciplinar, exceto as de advertência e multa.

**CAPÍTULO VI**  
**DO INGRESSO NO EMPREGO**

**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 12. São requisitos básicos para ingresso no emprego permanente:

I – Aprovação em Concurso Público;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

II – Gozo dos direitos políticos;

III – Quitação com as obrigações militares e eleitorais ;

IV - Declaração negativa de antecedentes criminais;

V – Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII - Aptidão física e mental, comprovada em inspeção médica;

VIII - Certidões fazendárias emitidas pela Secretaria de Estado de Finanças e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; e

IX - Firmar declaração por não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e /ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;

§ 1º Para o ingresso em emprego permanente de natureza técnica exigir-se-á a respectiva habilitação profissional.

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

Art.13. O ingresso no emprego ocorre com a posse e assinatura do contrato de trabalho.

Art.14. A investidura em emprego de caráter permanente dependerá de prévia habilitação em concurso público, obedecida à ordem de classificação e prazo de validade.

**Seção II  
Do Concurso Público**

Art. 15. O ingresso dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas objetivas, provas de títulos, prova prática e/ou aprovação em curso de formação, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei, na referência inicial de salário.

§ 1º. A realização do concurso público ficará a cargo da SOPH/RO e através de processo licitatório definirá a Instituição que será organizadora do certame.

§ 2º. As diretrizes para a participação e realização do concurso público serão definidas em editais.

*[Assinatura]*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Art. 16. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

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

**Seção III**  
**Da Nomeação**

Art. 17. A nomeação é a forma originária de provimento do emprego público.

Parágrafo único. A nomeação para o emprego permanente depende de prévia aprovação em concurso público e demais fases, obedecido à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 18. A nomeação será feita:

I - Em caráter efetivo, para os aprovados em concurso e ultrapassado os 3 (três) meses de experiência; e

II - Na forma de livre nomeação e exoneração para os empregos em comissão.

Art. 19. A nomeação para o emprego em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de competência exclusiva da Presidência da SOPH/RO, ocorrendo por meio de contrato de trabalho.

**Seção IV**  
**Da Contratação**

Art. 20. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo contrato de trabalho, no qual o empregado se comprometerá a cumprir fielmente os deveres do emprego e da função a ser exercida.

§ 1º. A contratação ocorrerá de acordo com edital.

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

§ 3º. A contratação poderá dar-se mediante procuração específica para o ato, sendo necessária a ratificação pelo empregado contratado quando do início do labor.

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

§ 5º. No ato da contratação, o funcionário apresentará declaração de bens que constituam seu patrimônio, na forma da Constituição do Estado, prova de quitação com a Fazenda Pública e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

Certidão Negativa do Tribunal de Contas e declarará o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, entre outras.

§ 6º. Será tornado sem efeito o ato de ingresso se a contratação não ocorrer no prazo previsto no § 1º do artigo 19, desta Lei.

Art. 21. O ingresso no emprego dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego e funções da SOPH/RO.

Art. 22. A assinatura do contrato de trabalho será de atribuição da Presidência da SOPH/RO.

**Seção V  
Do Exercício**

Art. 23. O exercício da função ou emprego é o efetivo desempenho das atribuições do emprego.

Parágrafo único. O funcionário contratado deverá entrar em exercício no ato da assinatura do contrato de trabalho.

Art. 24. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do empregado.

Art. 25. A progressão não interrompe o tempo de exercício, que é contado do novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover o empregado.

Art. 26. O empregado movimentado para outra localidade, no âmbito da SOPH/RO, terá até 10 (dez) dias de prazo para entrar em exercício a partir da publicação do ato.

Parágrafo único. Na hipótese de o funcionário se encontrar afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

**Seção VI  
Do Contrato de experiência**

Art. 27. O empregado contratado para a vaga permanente fica sujeito ao período de experiência laboral pelo prazo de 03 (três) meses, com o objetivo de avaliar o desempenho e adaptação ao emprego e função a ser exercida.

§ 1º. São requisitos básicos a serem apurados em contrato de experiência:

*Handwritten signature*





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

I – Assiduidade entende-se por assiduidade, o comparecimento diário e a permanência do empregado ao serviço;

II – Pontualidade entende-se por pontualidade, a obediência aos horários de trabalho estabelecidos pela SOPH/RO;

III – Disciplina entende-se por disciplina, o domínio de si mesmo para ajustar a sua conduta às exigências do trabalho e de convivências próprias do trabalho;

IV - Capacidade de iniciativa entende-se por capacidade de iniciativa, a capacidade do empregado de desenvolver atividades: através de seus próprios meios e conhecimento na solução de problemas emergentes, que não lhe tenham sido diretamente atribuídos pela chefia imediata;

V – Produtividade entende-se produtividade, produzir mais e melhor, em menos tempo e gastando menos com foco na atividade fim; e

VI – Responsabilidade a capacidade de organização do servidor às tarefas a ele atribuídas, assim como o grau de confiança inspirada, pela exatidão, pontualidade e execução no cumprimento dessas tarefas.

§ 2º. O empregado não aprovado no contrato de experiência terá imediatamente rescindido o contrato de trabalho, sendo devido às verbas trabalhistas previstas na CLT.

§ 3º. O empregado em estágio de experiência poderá ser cedido para ocupar emprego em comissão, sem prejuízo da análise de aptidão ao contrato de trabalho por prazo indeterminado.

**CAPÍTULO VII  
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 28. A estrutura remuneratória dos servidores da SOPH/RO tem a seguinte composição:

I – a remuneração salarial básica será de acordo com os valores estabelecidos no Anexo IV desta Lei;

II – Indenizações:

a) Diárias;

b) Ajuda de custo; e

c) Vale-transporte;

III – Adicionais:



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- a) Adicional de férias;
- b) Décimo terceiro;
- c) Serviços extraordinários;
- d) Insalubridade;
- e) Periculosidade; e
- f) Noturno.

Parágrafo único. A remuneração dos empregados de cargos em comissão, observarão a nomenclatura equivalente para a simbologia de G.A.P. – Gratificação e Assessoramento Portuário.

Art. 29. As Tabelas Salariais dos Grupos Ocupacionais da SOPH/RO são as constantes do IV desta Lei, com seus respectivos valores, obedecendo à progressão contínua de 4% (quatro por cento) entre as referências, observado o interstício legal.

Art. 30. A contratação do empregado e demais direitos e deveres serão os previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou mesmo as que vierem a ser estabelecidas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, com intermediação direta pelo Sindicato da classe, ou por Regulamentação da Classe Diretora da SOPH.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 31. Para a progressão na carreira será exigida avaliação de desempenho e interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 32. A evolução do empregado em efetivo exercício ocorrerá através de progressões funcionais, observados os critérios de antiguidade e de merecimento, nos termos desta Lei.

Art. 33. As progressões dar-se-ão de 02 (dois) em 02 (dois) anos de efetivo exercício, na respectiva referência, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e respectivo regulamento.

§ 1º. Do total de vagas existentes 3/4 (três quartos) será preenchida por merecimento e 1/4 (um quarto) por antiguidade.

§ 2º. O empregado que tenha sofrido punição disciplinar, exceto advertência e multa, e obtido nota de avaliação aquém da mínima necessária, ou que esteja em disponibilidade, não poderá progredir no cargo.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

Art. 34. A confirmação do empregado em período de experiência e a evolução na carreira pelo critério de merecimento serão precedidas de avaliação pelo desempenho do cargo, observados os seguintes itens:

I – Assiduidade entende-se por assiduidade, o comparecimento diário e a permanência do empregado ao serviço;

II – Disciplina entende-se por disciplina, o domínio de si mesmo para ajustar a sua conduta às exigências do trabalho e de convivências próprias do trabalho;

III – Capacidade de iniciativa entende-se por capacidade de iniciativa, a capacidade do empregado de desenvolver atividades através de seus próprios meios e conhecimento na solução de problemas emergentes, que não lhe tenham sido diretamente atribuídos pela chefia imediata;

IV – Produtividade entende-se produtividade, produzir mais e melhor, em menos tempo e gastando menos com foco na atividade fim;

V – Responsabilidade entende-se a capacidade de organização do empregado às tarefas a ele atribuídas, assim como o grau de confiança inspirada, pela exatidão, pontualidade e execução no cumprimento dessas tarefas;

VI – Eficiência entende-se a capacidade do empregado em desenvolver as atividades próprias de suas funções, dentro dos critérios estabelecidos pela administração;

VII – Urbanidade entende-se civilidade, cortesia, afabilidade no tratamento dos empregados e usuários; e

VIII – Compromisso com os direitos humanos entende-se por respeito ao próximo e com a coletividade e aos usuários.

Art. 35. A progressão funcional por merecimento fica condicionada à participação em cursos de aperfeiçoamento e atualização inerentes ao cargo e função desempenho, e avaliação de desempenho a ser apurada através do Boletim de Avaliação, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei e em regulamentação específica.

§ 1º. Na avaliação de desempenho serão observados os seguintes aspectos do exercício profissional:

I – Capacidade de trabalho será avaliada a produção ou quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço;

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



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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

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

V – Discrição será avaliada a capacidade demonstrada no exercício da atividade funcional, ou em razão dela, bem como se comportar com cortesia no trato com superiores e colegas;

VI – Bom senso e iniciativa serão avaliados o bom senso das ações do empregado, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum;

VII – Aperfeiçoamento funcional será avaliado a capacidade para melhora desempenho das atividades normais do cargo para realização de atribuições superiores, adquiridos através de cursos regulares, relacionados com suas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos de trabalho específicos;

VIII - Compreensão de situações será avaliada o grau com que aprende a essência do problema, isto é, capacidade de assimilar situações e compreender fatos;

IX – Capacidade de realizações será avaliada a capacidade de executar idéias e projetos próprios ou de terceiros; e

X – Capacidade de percepção de que os fundamentos da execução penal são incompatíveis com qualquer tipo de violação física ou da honra, exceto nos casos de inequívoco emprego da força.

§ 2º. Somente será concedida progressão por merecimento ao empregado que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos previstos no regulamento para a avaliação final, observados os demais requisitos legais.

Art. 36. Não será concedida progressão por merecimento ao empregado que:

I – Sofrer, durante o interstício respectivo, punição disciplinar, exceto advertência e multa;

II – Obter progressão por antiguidade, no respectivo exercício; e

III – Não estiver atuado pelo menos 2/3 (dois terços) do interstício na atividade-fim.

Art. 37. O empate na classificação para progressão por merecimento resolver-se-á, favoravelmente, ao empregado que tiver, pela ordem:

I – Maior nota no Curso de Aperfeiçoamento e atualização; e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

II – Maior nota por item avaliado do Boletim e Avaliação, a partir dos itens constantes nos incisos I ao XI do § 1º do artigo 34 desta Lei, até o item que não contenha nota igual.

Art. 38. As progressões, pelo critério de antiguidade, observarão obrigatoriamente o seguinte:

I – O efetivo exercício nas referências dos respectivos cargos que compõem a carreira;

II – O tempo de serviço será contado por dias; e

III – Havendo empate na contagem do tempo de serviço específico, o desempate ocorrerá em favor do empregado que:

a) Obteve melhor classificação no concurso público, considerando-se o término das fases propostas;

b) O maior tempo de serviço na SOPH/RO; e

c) O mais idoso.

**CAPITULO IX  
DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS, FUNÇÕES,  
CLASSIFICAÇÕES  
E SALÁRIOS**

Art. 39. Os empregos do Plano de Empregos, Classificação, Funções e Salários da SOPH/RO serão agrupados em 3 (três) grupos de atividades com a seguinte denominação:

I – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR: conjunto operacional de atividades de nível superior composto por cargos com qualificação de nível superior para a execução de tarefas especializadas dos mais elevados graus de complexidade e responsabilidade: será composto dos cargos a seguir:

- a) Administrador;
- b) Advogado;
- c) Engenheiro Civil;
- d) Contador;
- e) Estatístico; e
- f) Biólogo.

II – ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO: conjunto de atividades de apoio técnico-operacional e administrativo, observada a conclusão de 2º Grau de escolaridade com a



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

especialização técnica ou suplência equivalente, devidamente registrado, será composto dos cargos a seguir:

- a) Técnico em Contabilidade;
- b) Técnico em Informática;
- c) Técnico em Segurança do Trabalho;
- d) Técnico em Operações Portuárias;
- e) Auxiliar Administrativo;
- f) Almojarife;
- g) Eletricista;
- h) Motorista; e
- i) Guarda Portuário.

**III – ATIVIDADE AUXILIAR – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** conjunto de atividades relacionadas a serviços operacionais, de apoios auxiliares, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino fundamental completo, conforme a habilitação profissional, será composto dos cargos a seguir:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Telefonista;
- c) Mecânico de Maquinas Pesadas; e
- d) Operador de Maquina e Equipamentos.

Art. 40. Os empregados contratados a partir da publicação desta Lei serão enquadrados nas classes e referências iniciais, de acordo com os vencimentos correspondentes ao Anexo IV desta Lei.

**CAPÍTULO XI  
DA ESCOLARIDADE E DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESSO  
NO TRABALHO**

Art. 41. As escolaridades e os requisitos exigidos para o ingresso no trabalho dos Grupos de Atividade de Nível Superior, Atividade de Nível Médio - Técnico Atividade Auxiliar – (Nível Fundamental Completo), são os constantes do Anexo V a esta Lei.

Art. 42. As despesas financeiras, decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta do orçamento próprio da SOPH/RO.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

*900022*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO I

DOS EMPREGOS EM CARÁTER PERMANENTE

GRUPO I

GRUPO OCUPACIONAL NIVEL SUPERIOR	CODIGO	TOTAL
Administrador	NST-1	02
Advogado	NST-2	03
Engenheiro Civil	NST-3	02
Contador	NST-4	02
Estatístico	NST-5	02
Biólogo	NST-6	02
<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>		<b>13</b>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

**ANEXO II**

**GRUPO II**

<b>GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>TOTAL</b>
Técnico em Contabilidade	NMT-1	02
Técnico em Informática	NMT-2	02
Técnico em Segurança do Trabalho	NMT-3	02
Técnico em Operações Portuárias	NMT-4	19
Auxiliar Administrativo	NMT- 5	12
Almoxarife	NMT-6	02
Eletricista	NMT-7	02
Motorista	NMT-8	02
Guarda Portuário	NMT-9	24
<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>		<b>67</b>

*[Handwritten signature]*





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO III

GRUPO III

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL ATIVIDADES AUXILIARES	CÓDIGO	TOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais	NFC-1	04
Telefonista	NFC-2	02
Mecânico de Máquinas Pesadas	NFC-3	03
Operadores de Máquinas/Equipamentos	NFC-4	06
<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>		<b>15</b>



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO IV

REFERÊNCIAS E REMUNERAÇÃO INICIAL DOS EMPREGOS EM CARÁTER  
PERMANENTE POR CATEGORIA FUNCIONAL

**GRUPO 1 – GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADE SUPERIOR - NST**

CLASSES	REFERENCIAS EM RS			
	A	B	C	D
1ª	2.500,00	2.600,00	2.704,00	2.812,16
2ª	2.924,65	3.041,63	3.163,30	3.289,83
3ª	3.421,42	3.558,28	3.700,61	3.848,64
ESPECIAL	4.002,58	4.162,69	4.329,19	4.502,36

**GRUPO 2 – GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADE MÉDIO-TÉCNICO - NMT**

CLASSES	REFERENCIAS EM RS			
	A	B	C	D
1ª	1.062,86	1.105,37	1.149,59	1.195,57
2ª	1.243,39	1.293,13	1.344,85	1.398,65
3ª	1.454,59	1.512,78	1.573,29	1.636,22
ESPECIAL	1.701,67	1.769,74	1.840,53	1.914,15

**GRUPO 3 – GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADE AUXILIAR –(FUNDAMENTAL  
COMPLETO) - NFC**

CLASSES	REFERENCIAS EM RS			
	A	B	C	D
1ª	821,96	854,84	889,03	924,60
2ª	961,58	1.000,04	1.040,04	1.081,64
3ª	1.124,90	1.169,90	1.216,70	1.265,36
ESPECIAL	1.315,98	1.368,62	1.423,36	1.480,30



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO V

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR – GRUPO OCUPACIONAL NST-1

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior em Administração

ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:

- Supervisionar e controlar a política de, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégicas e base Teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários de instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;
  - Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da instituição;
  - Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os devidos registros, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
  - Estudar e propor diretrizes para registro de controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alterações, fusão e supressão de cargos e funções;
  - Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração do material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência dos serviços;
  - Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
  - Supervisionar os serviços relativos à compra, recebendo, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;
  - Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e o registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;
  - Participar de elaboração de orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de vendas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
  - Promover e coordenar estudos referentes ao sistema financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
  - Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
  - Analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
  - Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
  - Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar referidos serviços;

*Handwritten signature*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

- Analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;
- Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;
- Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; e
- Executar outras tarefas correlatas.

*[Handwritten signature]*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ADVOGADO – GRUPO OCUPACIONAL NST-2**

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior em Direito

ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:

- Prestar assistência as autoridade de instituições na solução de questões jurídicas e no preparo a redação de despacho e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre diversos assuntos;
- Defender direitos ou interesses em processo judiciais, encaminhando soluções sempre que uns problemas sejam apresentados, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;
- Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem as mesmas;
- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesses da instituição e/ou do Estado.
- Outras atividades correlatas.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL – GRUPO OCUPACIONAL NST-3**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior em Engenharia Civil**

**ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público**

**JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparar plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços e de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores com carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, com engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos, arquitetos, paisagistas e edificações, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e destruição de águas potáveis, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer, das tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações sanitárias, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento.

*[Handwritten signature]*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

esgotos;

- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliar, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar atendimento às normas e especificações técnicas;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo natureza do fato gerador;
- Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no centro da página.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR – GRUPO OCUPACIONAL NST-4**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nivel Superior em Ciências Contábeis**

**ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público**

**JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contabilidade adotada;
- Inspeccionar regulamento a escritura dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos da reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensilio e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentado dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Assessorar a Direção da instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificados os termos de abertura e encerramento, números e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesa;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade;
- Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais; e
- Executar outras tarefas correlatas.

*[Handwritten signature]*





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO: ESTATÍSTICO – GRUPO OCUPACIONAL NST-5</b>
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nivel Superior Completo.</b>
<b>ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais</b>
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamento e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos e coleta, ou orientando pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos;</li><li>- Avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se são completos e exatos;</li><li>- Organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos de medidas, índices, distribuição, coeficiência de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;</li><li>- Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, freqüência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;</li><li>- Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização dos mesmos por usuários interessados;</li><li>- Elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;</li><li>- Redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;</li><li>- Participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego, de vários métodos estatísticos, orientando quanto a coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;</li><li>- Redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torna-los claros e inteligíveis aos usuários;</li><li>- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, com base na programação elaborada, para assegurar a eficiência e continuidade do trabalho; e</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>BIÓLOGO GRUPO OCUPACIONAL NST-6</b>
ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente e Ser aprovado em Concurso Público
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Curso Superior de Ciências Biológicas.
JORNADA DE TRABALHO: 36 Horas semanais
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE: <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudar e investigar todos os problemas relacionados com a vida orgânica, através de pesquisas de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, verificando o meio em que vivem e classificando-os de acordo com a distribuição geográfica;</li><li>- Desenvolver estudos e pesquisas sobre bactérias e microorganismos, a fim de adquirir conhecimento acerca da saúde dos seres vivos e suas aplicações nas indústrias de produtos farmacêuticos ou biológicos e as alterações que estes elementos podem causar nas funções fisiológicas dos seres vivos;</li><li>- Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando a fiscalização e o controle dos produtos;</li><li>- Pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações nos campos da medicina, agricultura e outros;</li><li>- Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação;</li><li>compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente;</li><li>- Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;</li><li>- Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indexação e o controle da terminologia específica;</li><li>- Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;</li><li>- Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;</li><li>- Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinados trabalhos;</li><li>- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico, dando orientação técnica aos executores dessas tarefas;</li><li>- Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de</li></ul>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;

- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Assinatura manuscrita em tinta preta, aparentemente de um funcionário público.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE – GRUPO OCUPACIONAL NM1**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante**

**ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

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

- Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis de repartição;
- Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo das dotações;
- Instruir processos de prestações de contas;
- Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária;
- Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da Repartição;
- Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; e
- Executar outras tarefas semelhantes.

*Handwritten signature or mark*

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICA DE INFORMÁTICA - GRUPO OCUPACIONAL NMI</b>
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b> - Registro Profissional e ser aprovado em Concurso Público.
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> 2º Grau.
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 Horas
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - Reverter especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação com pessoal de análise; - Organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas a seu pessoal; - Fazer as estimativas de tempo e gastos de programação; - Programar a ordem de prioridade dos projetos; - Avaliar a performance dos programadores; - Reverter os programas efetuados; - Avaliar a performance operacional dos programas; - Projetar o sistema de programação; - Analisar as especificações do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistemas; - Avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou operacional; - Analisar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações; - Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais; - Fazer cumprir os standards de programação; - Preparar o equipamento periférico; - Registrar o tempo de utilização do equipamento; - Operar o computador e tomar as ações necessárias de acordo com as instruções de operação; - Operar o teclado ou painel de controle da console; - Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento; - Registrar o tempo utilizado em cada programa; - Preparar todo o equipamento para a operação; - Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento; - Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos; e - Executar outras tarefas semelhantes.

**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**





**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO -  
GRUPO OCUPACIONAL NMT-3**

**ESPECIFICAÇÕES:** Registro Profissional e ser Aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Técnico.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

- Supervisionar as atividades ligadas á segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.
- Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
- Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
- Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.
- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.
- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.
- Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes.
- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.
- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

*[Handwritten signature]*



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS – GRUPO OCUPACIONAL NST - 4

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Médio Completo

ESPECIFICAÇÕES: Aprovação em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:

- No exercício das atribuições e funções específicas, deverá executar, desenvolver e fiscalizar, sob supervisão, atividades que envolvam técnicas relativas à sua modalidade profissional e os serviços relativos à área de atuação.
- Exercer atividades de apoio e suporte à regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos e privados de operações portuárias, nos transportes aquaviários e portuários.
- Implantar e realizar estudos e pesquisas respectivos a essas atividades.
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; e
- Executar outras tarefas correlatas.





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GRUPO OCUPACIONAL NMT-

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo

ESPECIFICAÇÕES: Aprovação em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:

-Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata trabalhos administrativos de rotina de acordo com diretrizes pré-estabelecidas, serviços relacionados com aplicação das leis, regulamentos, normas em geral na esfera da SOPH.

- Estudar e informar processos simples dentro de orientação geral, conferir, verificar, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Redigir expedientes sumários, cartas, ofícios e memorandos;
- Colaborar na coleta de dados e na redação de relatórios;
- Registrar e operar a frequência dos servidores, organizando o expediente respectivo;
- Organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas gerais e específicas da SOPH;
- Executar serviços de digitação;
- Executar serviços de cadastro, fichário, arquivos, mantendo atualizados; e
- Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ALMOXARIFE – GRUPO OCUPACIONAL NMT-6**

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo

ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:

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

- Examinar e atender requisições de material e documentação respectivamente;
- Inspeccionar o estado do material permanente sob sua guarda;
- Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere o material;
- Executar tarefas complexas pertinentes a serviços de classificação, tombamento e organização de peças e acessórios;
- Estabelecer a previsão e o controle do estoque mínimo do material permanente e de consumo;
- Escriturar livros, fichas e quaisquer outros processos destinados ao controle do almoxarifado;
- Fiscalizar a entrada e saída de material;
- Fazer a triagem de materiais e propor quando for o caso, a alienação do material em desuso e inservível;
- Preparar os termos da sessão, transferência e utilização de material, bem como danos e avarias;
- Classificar catálogos de máquinas, folhetos e publicações especializadas sobre materiais gerais e normas técnicas de interesse para o exercício de suas atribuições;
- Fazer a classificação e extrair pedido de ferramentas, peças, acessório e materiais gerais e de catálogos e folhetos informativo e normas técnicas;
- Organizar os balancetes trimestrais e os balanços semestrais;
- Levantar dados para os serviços de apropriação de custos;
- Minutar atos e termos sobre atividades de administração de material; e
- Coordenar e supervisionar quando forem necessárias, tarefas inerentes ao seu cargo, executando outras atividades semelhantes.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ELETRICISTA – GRUPO OCUPACIONAL NMT-7**

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: **Nível Fundamental Completo**

ESPECIFICAÇÕES: **Curso Técnico Específico e Aprovação em Concurso Público**

JORNADA DE TRABALHO: **40 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;

- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
  - Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle da pressão etc.,
  - Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
  - Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc.,
  - Consertar e reparar instalações, elétricas internas e externas;
  - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
  - Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves automáticas, painéis internos e externos de viaturas, motores de arranque, dínamos e caixas reguladoras;
- Instalar chaves autocompensadoras, máxima e mínima, estrela triangulo, inversão, ratificadores e válvulas e de selênio.
- Executar outras tarefas semelhantes.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA – GRUPO OCUPACIONAL NMT-8</b>
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível fundamental Completo</b>
<b>ESPECIFICAÇÕES: Carteira Nacional de Habilitação Compatível e Aprovação em Concurso Público</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

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

*Sur*



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO: GUARDA PORTUÁRIO – GRUPO OCUPACIONAL NMT-9</b>
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Nível Fundamental Completo
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b> Curso Técnico Específico e Aprovação em Concurso Público.
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;</li><li>- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;</li><li>- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;</li><li>- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;</li><li>- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;</li><li>- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;</li><li>- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;</li><li>- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;</li><li>- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;</li><li>- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;</li><li>- Executar outras atividades semelhantes.</li></ul>



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – GRUPO OCUPACIONAL NFC-1

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Fundamental Completo

ESPECIFICAÇÕES: Aprovação em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:

Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de limpeza, vigilância e operário de campo, sob supervisão de profissional da respectiva área.

- Executar serviços gerais de limpeza do prédio e movei, com eficiência e segurança;
- Zelar pela disciplina e ordem no local de trabalho;
- Requisitar e especificar o material de limpeza;
- Dar conhecimento imediato a autoridade competente de qualquer irregularidade verificada;
- Coordenar e supervisionar, quando necessário, as tarefas inerentes ao seu cargo, bem como executar outras tarefas semelhantes.
- Retirar os detritos para a calçada, removê-los para veículos de transportes, cooperando na preservação da limpeza das vias públicas;
- Descarregar lixo nos vazadouros, tornos e incineração ou outros destinos convenientes; e
- Zelar pela conservação do material que lhe for confiado, executando outras tarefas correlatas.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GOVERNADORIA**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO: TELEFONISTA – GRUPO OCUPACIONAL NFC-2</b>
<b>ESPECIFICAÇÕES: - Curso fundamental Completo e Ser aprovado em Concurso Público.</b>
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau.</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas</b>
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>  Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria. - executar outras tarefas semelhantes.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS – GRUPO  
OCUPACIONAL NFC-3

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Fundamental Completo

ESPECIFICAÇÕES: Curso Técnico Específico e Aprovação em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:

Atividades de nível fundamental completo sob supervisão imediata, serviços de mecânica em motores, a combustão e realizar tarefas auxiliares inerentes a especialização na montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

- Executar trabalhos de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, a óleo diesel, ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores e patrol, rolo compactador, motores, geradores de eletricidade e outras;
- Desmontar, reparar, montar, ajustar cabos de rodas, bombas d'água, de gasolina e outros;
- Desmontar, reparar, montar e ajustar a caixa de mudança, embreagem, rolamentos e etc;
- Recuperar velas, desmontar, calibrar, testar, lubrificar, esmerilhar, reparar válvulas e notas de segmento e regular;
- Montar e reparar transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico, caixas e multiplicadores de força;
- Aplicar testes correntes para a identificação de pares;
- Interpretar desenhos e croquis e auxiliar na solução de dúvidas suscitadas na execução dos trabalhos.
- Executa testes mecânicos, elaborando gráficos e relatórios;
- Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;
- Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos;
- Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; e
- Elaborar outras atividades correlatas.





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS – GRUPO OCUPACIONAL NFC-4

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Fundamental Completo

ESPECIFICAÇÕES: Carteira Nacional Habilitação Compatível e Aprovação em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:

- Orientar, controlar e realizar, serviços de operações de máquinas pesadas, usina de asfalto, pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu de esteira e de lâmina, compactadora de solos, betoneiras, bate-estacas, skid, martelete e outros similares, manipulando os comando, fazendo ajustes e regulagem e acoplado implementos, para fazer funcionar o sistema mecanizado;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Todo o equipamento poderá ser informatizado, hidráulico ou manual; e
- Executar outras atividades correlatas.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO VI**

**GRATIFICAÇÃO DE ACESSORAMENTO PORTUARIO**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR - R\$</b>
G.A.P - 1	R\$ 924,00
G.A.P - 2	R\$ 1.212,75
G.A.P - 3	R\$ 1.617,00
G.A.P - 4	R\$ 2.310,00
G.A.P - 5	R\$ 2.772,00
G.A.P - 6	R\$ 4.620,00
G.A.P - 7	R\$ 6.352,50
G.A.P - 8	R\$ 6.930,00

*[Handwritten signature]*




ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

MENSAGEM Nº 108/2011.

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO,**

**O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO** encaminha a Vossa Excelência para os fins constitucionais o incluso Autógrafo de Lei nº 018/2011, que “Institui o Plano de Empregos, Funções, Classificações e Salários da Sociedade de Porto e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH cria os empregos permanentes e as funções em comissão.”

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 31 de março de 2011.

  
Deputado **VALTER ARAÚJO**  
Presidente – ALE/RO

Governo do Estado de Rondônia
Coordenadoria Técnico-Legislativa
Registro nº
Recebido <i>04/04/2011</i>
Recebido por <i>[Assinatura]</i>



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

## AUTÓGRAFO DE LEI Nº 018/2011

Institui o Plano de Empregos, Funções, Classificações e Salários da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH cria os empregos permanentes e as funções em comissão.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA decreta:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Empregos, Funções, Classificações e Salários dos empregados da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia – SOPH/RO, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT é o estabelecido nos termos desta Lei e seus anexos.

Art. 2º. A estrutura do Plano de Empregos, Cargos, Classificações e Salários da SOPH/RO, é composta pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de Diretores;
- II - Quadro Permanente de Empregos; e
- III - Quadro de Funções em Comissões;

### CAPÍTULO II DO QUADRO DOS DIRETORES

Art. 3º. O Quadro de Diretores da SOPH/RO, fica composto da seguinte forma: Diretor Presidente, Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor de Operações e Fiscalização, conforme as características de atuação previstos no Estatuto Social, com as respectivas atribuições.

§ 1º. Os diretores serão nomeados e empossados pelo Conselho Superior da SOPH/RO, nos termos da Lei nº 729, de 14 de julho de 1997.

CAPÍTULO II  
DO QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Art. 4º. O Quadro Permanente de Empregos da SOPH/RO fica criado e estruturado pelas seguintes categorias funcionais e empregos permanentes, conforme suas características e a natureza das respectivas atribuições, destinadas ao atendimento das atividades essenciais e gerais, necessárias à consecução dos seus fins, nos termos dos Anexo I e II desta Lei:

I – Nível Superior Técnico - NST: constituído de 13 (treze) empregos permanentes, distribuídos verticalmente em 4 (quatro) classes e horizontalmente em 4 (quatro) níveis, conforme as categorias funcionais existentes no Anexo I desta Lei;

II – Nível Médio Técnico – NMT: constituído de 67 (sessenta e sete) empregos permanentes, distribuídos verticalmente em 4 (quatro) classes e horizontalmente em 4 (quatro) níveis, conforme as categorias funcionais existentes no Anexo II, desta Lei; e

III – Nível Fundamental Completo – NFC, Atividade Auxiliar: constituído de 15 (quinze) empregos permanentes, distribuídos verticalmente em 4 (quatro) classes e horizontalmente em 4 (quatro) níveis, conforme as categorias funcionais existentes no Anexo III, Grupo III desta Lei.

§ 1º. A Categoria Nível Superior Técnico abrange atividades predominantemente técnica, exigindo formação de nível superior e registro no órgão de fiscalização profissional, quando existente.

§ 2º. A perda do registro profissional por ato de responsabilidade do empregado resultará em extinção do contrato de trabalho.

Art. 5º. O valor da remuneração pelo exercício das funções dos cargos permanentes da SOPH/RO, por categoria funcional, estão estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 6º. As atribuições dos empregos permanentes, com as funções a serem exercidas pelo contratado pela SOPH/RO, são as constantes do Anexo V desta Lei.

### CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 7º. As funções em comissão, por constituírem atividades de confiança, terão por livre indicação e nomeação pela Presidência da SOPH/RO, observando-se a estrutura organizacional para o preenchimento da função, por integrantes com capacitação profissional em Nível Superior Técnico, exigindo formação de nível superior e registro no órgão de classe profissional, quando existente.

Art. 8º. O Quadro de Cargos em Comissão fica criado e composto por 34 (trinta e quatro) cargos, destinados ao atendimento dos encargos de Chefia e de

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Assessoramento, a serem exercidos por pessoas de notória capacitação profissional em nível superior, de livre nomeação e exoneração da Presidência da SOPH/RO, conforme o disposto no Anexo VII desta Lei.

#### CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

Art. 9º. O Plano de Empregos, Funções, Classificação e Salários da SOPH/RO, visa propiciar meios eficientes e racionais para recrutamento, seleção, retenção e motivação da mão-de-obra necessária à execução de suas atribuições, destinadas a exercerem o mister portuário.

Art. 10. São objetivos específicos deste Plano:

I – orientar a realização de estudos, ações e a tomada de decisões no âmbito da administração dos recursos humanos da SOPH/RO e do Estado de Rondônia;

II – possibilitar o reconhecimento dos cargos através de observação das respectivas descrições, bem como dos requisitos indispensáveis ao seu exercício e ao enquadramento dos empregados;

III – estabelecer condições para aplicação de uma política de promoção e remuneração justa, que corresponda aos anseios dos empregados da SOPH/RO, incentivando a criatividade, a inovação e a meritocracia, conforme a Lei que criou o Programa Boas Idéias.

IV – propiciar à unidade responsável pelo recrutamento e seleção, elementos para o provimento adequado dos empregos; e

V – subsidiar o aperfeiçoamento e a implantação dos sistemas de avaliação de desempenho e de acompanhamento.

#### CAPÍTULO V DOS CONCEITOS E DENOMINAÇÕES

Art. 11. Para administração do Plano, considera-se:

I – Emprego é o conjunto de atividades executadas por uma ou mais pessoas na Empresa, que variam conforme a função, complexidade, responsabilidade e salário;

II – Permanente é o quadro provido por empregados para o desempenho de atividades em caráter permanente;

III – Comissionados é o quadro provido por profissionais para prestarem serviços na condição de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

mediante ato administrativo;

IV – Quadro de pessoal é a definição qualitativa e quantitativa da mão de obra composta por cargos permanentes e em comissão, necessárias à execução das atividades da SOPH/RO;

V – Atividade é o conjunto de operações que requerem um esforço humano para obtenção de um determinado resultado;

VI – Carreira é o caminho que cada empregado pode percorrer para seu crescimento profissional econômico;

VII – Descrição de cargo é o registro das funções, atividades e responsabilidades, de forma organizada atribuídas a uma ou mais pessoas;

VIII – Requisitos mínimos são exigências necessárias de habilidades e de conhecimentos mínimos que os ocupantes do cargo devem possuir e atender;

IX – Atividade de confiança é o conjunto de atribuições determinadas a uma pessoa decorrentes dos exercícios de gerenciamento e/ou assessoramento que ocupa na Empresa;

X – Plano de empregos, carreira e salários – é o conjunto de normas e procedimentos que visam estabelecer a hierarquia dos empregos com seus respectivos valores salariais e desenvolvimento de valores humanos na Empresa; e

XI – Progressão é o avanço gradual do empregado de uma referência para a seguinte, incidindo-se reajuste de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento anterior, de acordo com a tabela constante do Anexo IV desta Lei. Fará jus a progressão, o empregado que neste interregno tenha sido aprovado na avaliação empregatícia, conforme legislação estadual pertinente, e que não tenha sofrido pena disciplinar, exceto as de advertência e multa.

## CAPÍTULO VI

### DO INGRESSO NO EMPREGO

#### Seção I Das Disposições Gerais

Art. 12. São requisitos básicos para ingresso no emprego permanente:

I – aprovação em concurso público;

II – gozo dos direitos políticos;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

III – quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - declaração negativa de antecedentes criminais;

V – nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VII - aptidão física e mental, comprovada em inspeção médica;

VIII - certidões fazendárias emitidas pela Secretaria de Estado de Finanças e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; e

IX - firmar declaração por não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;

§ 1º. Para o ingresso em emprego permanente de natureza técnica exigir-se-á a respectiva habilitação profissional.

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

Art. 13. O ingresso no emprego ocorre com a posse e assinatura do contrato de trabalho.

Art. 14. A investidura em emprego de caráter permanente dependerá de prévia habilitação em concurso público, obedecida a ordem de classificação e prazo de validade.

## **Seção II Do Concurso Público**

Art. 15. O ingresso dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas objetivas, provas de títulos, prova prática e/ou aprovação em curso de formação, de acordo com a natureza e complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei, na referência inicial de salário.

§ 1º. A realização do concurso público ficará a cargo da SOPH/RO e através de processo licitatório definirá a Instituição que será organizadora do certame.

§ 2º. As diretrizes para a participação e realização do concurso público serão definidas em editais.

Art. 16. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado





ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

gado uma única vez, por igual período.

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

**Seção III**  
**Da Nomeação**

Art. 17. A nomeação é a forma originária de provimento do emprego público.

Parágrafo único. A nomeação para o emprego permanente depende de prévia aprovação em concurso público e demais fases, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 18. A nomeação será feita:

I - Em caráter efetivo, para os aprovados em concurso e ultrapassado os 3 (três) meses de experiência; e

II - Na forma de livre nomeação e exoneração para os empregos em comissão.

Art. 19. A nomeação para o emprego em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de competência exclusiva da Presidência da SOPH/RO, ocorrendo por meio de contrato de trabalho.

**Seção IV**  
**Da Contratação**

Art. 20. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo contrato de trabalho, no qual o empregado se comprometerá a cumprir fielmente os deveres do emprego e da função a ser exercida.

§ 1º. A contratação ocorrerá de acordo com edital.

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

§ 3º. A contratação poderá dar-se mediante procuração específica para o ato, sendo necessária a ratificação pelo empregado contratado quando do início do labor.

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

§ 5º. No ato da contratação, o funcionário apresentará declaração de bens que



**ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA**

constituam seu patrimônio, na forma da Constituição do Estado, prova de quitação com a Fazenda Pública e Certidão Negativa do Tribunal de Contas e declarará o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, entre outras.

§ 6º. Será tornado sem efeito o ato de ingresso se a contratação não ocorrer no prazo previsto no § 1º do artigo 19 desta Lei.

Art. 21. O ingresso no emprego dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego e funções da SOPH/RO.

Art. 22. A assinatura do contrato de trabalho será de atribuição da Presidência da SOPH/RO.

**Seção V  
Do Exercício**

Art. 23. O exercício da função ou emprego é o efetivo desempenho das atribuições do emprego.

Parágrafo único. O funcionário contratado deverá entrar em exercício no ato da assinatura do contrato de trabalho.

Art. 24. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do empregado.

Art. 25. A progressão não interrompe o tempo de exercício, que é contado do novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover o empregado.

Art. 26. O empregado movimentado para outra localidade, no âmbito da SOPH/RO, terá até 10 (dez) dias de prazo para entrar em exercício a partir da publicação do ato.

Parágrafo único. Na hipótese de o funcionário se encontrar afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

**Seção VI  
Do Contrato de experiência**

Art. 27. O empregado contratado para a vaga permanente fica sujeito ao período de experiência laboral pelo prazo de 3 (três) meses, com o objetivo de avaliar o desempenho e adaptação ao emprego e função a ser exercida.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

§ 1º. São requisitos básicos a serem apurados em contrato de experiência:

I – Assiduidade: entende-se por assiduidade, o comparecimento diário e a permanência do empregado ao serviço;

II – Pontualidade: entende-se por pontualidade, a obediência aos horários de trabalho estabelecidos pela SOPH/RO;

III – Disciplina: entende-se por disciplina, o domínio de si mesmo para ajustar a sua conduta às exigências do trabalho e de convivências próprias do trabalho;

IV - Capacidade de iniciativa: entende-se por capacidade de iniciativa, a capacidade do empregado de desenvolver atividades: através de seus próprios meios e conhecimento na solução de problemas emergentes, que não lhe tenham sido diretamente atribuídos pela chefia imediata;

V – Produtividade: entende-se produtividade, produzir mais e melhor, em menos tempo e gastando menos com foco na atividade fim; e

VI – Responsabilidade: capacidade de organização do servidor às tarefas a ele atribuídas, assim como o grau de confiança inspirada, pela exatidão, pontualidade e execução no cumprimento dessas tarefas.

§ 2º. O empregado não aprovado no contrato de experiência terá imediatamente rescindido o contrato de trabalho, sendo devido as verbas trabalhistas previstas na CLT.

§ 3º. O empregado em estágio de experiência poderá ser cedido para ocupar emprego em comissão, sem prejuízo da análise de aptidão ao contrato de trabalho por prazo indeterminado.

## CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 28. A estrutura remuneratória dos servidores da SOPH/RO tem a seguinte composição:

I – a remuneração salarial básica será de acordo com os valores estabelecidos no Anexo IV desta Lei;

II – indenizações:

a) diárias;

b) ajuda de custo; *ed*



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

c) vale-transporte;

III – adicionais:

a) adicional de férias;

b) décimo terceiro;

c) serviços extraordinários;

d) insalubridade;

e) periculosidade; e

f) noturno.

Parágrafo único. A remuneração dos empregados de cargos em comissão, observará a nomenclatura equivalente para a simbologia de G.A.P. – Gratificação e Assessoramento Portuário.

Art. 29. As Tabelas Salariais dos Grupos Ocupacionais da SOPH/RO são as constantes do IV desta Lei, com seus respectivos valores, obedecendo a progressão contínua de 4% (quatro por cento) entre as referências, observado o interstício legal.

Art. 30. A contratação do empregado e demais direitos e deveres serão os previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou mesmo as que vierem a ser estabelecidas em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, com intermediação direta pelo Sindicato da classe, ou por Regulamentação da Classe Diretora da SOPH/RO.

### CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 31. Para a progressão na carreira será exigida avaliação de desempenho e interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 32. A evolução do empregado em efetivo exercício ocorrerá através de progressões funcionais, observados os critérios de antiguidade e de merecimento, nos termos desta Lei.

Art. 33. As progressões dar-se-ão de 2 (dois) em 2 (dois) anos de efetivo exercício, na respectiva referência, de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei e respectivo regulamento?



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

§ 1º. Do total de vagas existentes 3/4 (três quartos) será preenchida por merecimento e 1/4 (um quarto) por antiguidade.

§ 2º. O empregado que tenha sofrido punição disciplinar, exceto advertência e multa, e obtido nota de avaliação aquém da mínima necessária, ou que esteja em disponibilidade, não poderá progredir no cargo.

Art. 34. A confirmação do empregado em período de experiência e a evolução na carreira pelo critério de merecimento serão precedidas de avaliação pelo desempenho do cargo, observados os seguintes itens:

I – Assiduidade: entende-se por assiduidade, o comparecimento diário e a permanência do empregado ao serviço;

II – Disciplina: entende-se por disciplina, o domínio de si mesmo para ajustar a sua conduta às exigências do trabalho e de convivências próprias do trabalho;

III – Capacidade de iniciativa: entende-se por capacidade de iniciativa, a capacidade do empregado de desenvolver atividades através de seus próprios meios e conhecimento na solução de problemas emergentes, que não lhe tenham sido diretamente atribuídos pela chefia imediata;

IV – Produtividade: entende-se produtividade, produzir mais e melhor, em menos tempo e gastando menos com foco na atividade fim;

V – Responsabilidade: entende-se a capacidade de organização do empregado às tarefas a ele atribuídas, assim como o grau de confiança inspirada, pela exatidão, pontualidade e execução no cumprimento dessas tarefas;

VI – Eficiência: entende-se a capacidade do empregado em desenvolver as atividades próprias de suas funções, dentro dos critérios estabelecidos pela administração;

VII – Urbanidade: entende-se civilidade, cortesia, afabilidade no tratamento dos empregados e usuários; e

VIII – Compromisso com os direitos humanos: entende-se por respeito ao próximo e com a coletividade e aos usuários.

Art. 35. A progressão funcional por merecimento fica condicionada à participação em cursos de aperfeiçoamento e atualização inerentes ao cargo e função desempenho, e avaliação de desempenho a ser apurada através do Boletim de Avaliação, segundo os critérios estabelecidos nesta Lei e em regulamentação específica.

§ 1º. Na avaliação de desempenho serão observados os seguintes aspectos do exercício profissional



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

I – Capacidade de trabalho: será avaliada a produção ou quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço;

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

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

IV – Cooperação: será avaliada a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas;

V – Discrção: será avaliada a capacidade demonstrada no exercício da atividade funcional, ou em razão dela, bem como se comportar com cortesia no trato com superiores e colegas;

VI – Bom senso e iniciativa: serão avaliados o bom senso das ações do empregado, na ausência de instruções detalhadas ou fora do comum;

VII – Aperfeiçoamento funcional: será avaliado a capacidade para melhora desempenho das atividades normais do cargo para realização de atribuições superiores, adquiridos através de cursos regulares, relacionados com suas atividades ou atribuições, bem como por intermédio de estudos de trabalho específicos;

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

IX – Capacidade de realizações: será avaliada a capacidade de executar idéias e projetos próprios ou de terceiros; e

X – Capacidade de percepção de que os fundamentos da execução penal são incompatíveis com qualquer tipo de violação física ou da honra, exceto nos casos de inequívoco emprego da força.

§ 2º. Somente será concedida progressão por merecimento ao empregado que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos previstos no regulamento para a avaliação final, observados os demais requisitos legais.

Art. 36. Não será concedida progressão por merecimento ao empregado que:

I – sofrer, durante o interstício respectivo, punição disciplinar, exceto advertência e multa;



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

II – obtiver progressão por antiguidade, no respectivo exercício; e

III – não estiver atuando pelo menos 2/3 (dois terços) do interstício na atividade-fim.

Art. 37. O empate na classificação para progressão por merecimento resolver-se-á, favoravelmente, ao empregado que tiver, pela ordem:

I – maior nota no Curso de Aperfeiçoamento e atualização; e

II – maior nota por item avaliado do Boletim e Avaliação, a partir dos itens constantes nos incisos I ao XI do § 1º do artigo 34 desta Lei, até o item que não contenha nota igual.

Art. 38. As progressões, pelo critério de antiguidade, observarão obrigatoriamente o seguinte:

I – o efetivo exercício nas referências dos respectivos cargos que compõem a carreira;

II – o tempo de serviço será contado por dias; e

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

a) obteve melhor classificação no concurso público, considerando-se o término das fases propostas;

b) o maior tempo de serviço na SOPH/RO; e

c) o mais idoso.

**CAPITULO IX**  
**DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS, FUNÇÕES,**  
**CLASSIFICAÇÕES E SALÁRIOS**

Art. 39. Os empregos do Plano de Empregos, Classificação, Funções e Salários da SOPH/RO serão agrupados em 3 (três) grupos de atividades com a seguinte denominação:

I – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR: conjunto operacional de atividades de nível superior composto por cargos com qualificação de nível superior para a execução de tarefas especializadas dos mais elevados graus de complexidade e responsabilidade: será composto dos cargos a seguir:



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

- a) Administrador;
- b) Advogado;
- c) Engenheiro Civil;
- d) Contador;
- e) Estatístico; e
- f) Biólogo.

II – ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO: conjunto de atividades de apoio técnico-operacional e administrativo, observada a conclusão de 2º Grau de escolaridade com a especialização técnica ou suplência equivalente, devidamente registrado, será composto dos cargos a seguir:

- a) Técnico em Contabilidade;
- b) Técnico em Informática;
- c) Técnico em Segurança do Trabalho;
- d) Técnico em Operações Portuárias;
- e) Auxiliar Administrativo;
- f) Almojarife;
- g) Eletricista;
- h) Motorista; e
- i) Guarda Portuário.

III – ATIVIDADE AUXILIAR – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: conjunto de atividades relacionadas a serviços operacionais, de apoios auxiliares, para cujo desempenho é exigido o grau de instrução de ensino fundamental completo, conforme a habilitação profissional, será composto dos cargos a seguir:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Telefonista;
- c) Mecânico de Máquinas Pesadas; e





ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

d) Operador de Máquinas e Equipamentos.

Art. 40. Os empregados contratados a partir da publicação desta Lei serão enquadrados nas classes e referências iniciais, de acordo com os vencimentos correspondentes ao Anexo IV desta Lei.

### **CAPÍTULO XI DA ESCOLARIDADE E DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESSO NO TRABALHO**

Art. 41. As escolaridades e os requisitos exigidos para o ingresso no trabalho dos Grupos de Atividade de Nível Superior, Atividade de Nível Médio - Técnico Atividade Auxiliar - Nível Fundamental Completo, são os constantes do Anexo V a esta Lei.

Art. 42. As despesas financeiras, decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta do orçamento próprio da SOPH/RO.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 31 de março de 2011.

  
Deputado VALTER ARAÚJO  
Presidente - ALE/RO



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO I

DOS EMPREGOS EM CARÁTER PERMANENTE

GRUPO I

GRUPO OCUPACIONAL NIVEL SUPERIOR	CODIGO	TOTAL
Administrador	NST-1	02
Advogado	NST-2	03
Engenheiro Civil	NST-3	02
Contador	NST-4	02
Estatístico	NST-5	02
Biólogo	NST-6	02
<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>		<b>13</b>

*Handwritten signature*



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO II

GRUPO II

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO	CODIGO	TOTAL
Técnico em Contabilidade	NMT-1	02
Técnico em Informática	NMT-2	02
Técnico em Segurança do Trabalho	NMT-3	02
Técnico em Operações Portuárias	NMT-4	19
Auxiliar Administrativo	NMT-5	12
Almoxarife	NMT-6	02
Eletricista	NMT-7	02
Motorista	NMT-8	02
Guarda Portuário	NMT-9	24
<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>		<b>67</b>

*Handwritten signature and scribble*



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO III

GRUPO III

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL ATIVIDADES AUXILIARES	CÓDIGO	TOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais	NFC-1	04
Telefonista	NFC-2	02
Mecânico de Máquinas Pesadas	NFC-3	03
Operadores de Máquinas/Equipamentos	NFC-4	06
<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>		<b>15</b>



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO IV

REFERÊNCIAS E REMUNERAÇÃO INICIAL DOS EMPREGOS EM CARÁTER PERMANENTE POR CATEGORIA FUNCIONAL

GRUPO 1 – GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADE SUPERIOR - NST

CLASSES	REFERENCIAS EM R\$			
	A	B	C	D
1ª	2.500,00	2.600,00	2.704,00	2.812,16
2ª	2.924,65	3.041,63	3.163,30	3.289,83
3ª	3.421,42	3.558,28	3.700,61	3.848,64
ESPECIAL	4.002,58	4.162,69	4.329,19	4.502,36

GRUPO 2 – GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADE MÉDIO-TÉCNICO - NMT

CLASSES	REFERENCIAS EM R\$			
	A	B	C	D
1ª	1.062,86	1.105,37	1.149,59	1.195,57
2ª	1.243,39	1.293,13	1.344,85	1.398,65
3ª	1.454,59	1.512,78	1.573,29	1.636,22
ESPECIAL	1.701,67	1.769,74	1.840,53	1.914,15

GRUPO 3 – GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADE AUXILIAR –(FUNDAMENTAL COMPLETO) - NFC

CLASSES	REFERENCIAS EM R\$			
	A	B	C	D
1ª	821,96	854,84	889,03	924,60
2ª	961,58	1.000,04	1.040,04	1.081,64
3ª	1.124,90	1.169,90	1.216,70	1.265,36
ESPECIAL	1.315,98	1.368,62	1.423,36	1.480,30



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**ANEXO V**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR – GRUPO OCUPACIONAL NST-1</b>
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior em Administração</b>
<b>ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais</b>

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

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

- Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários de instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;
- Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da instituição;
- Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os devidos registros, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- Estudar e propor diretrizes para registro de controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alterações, fusão e supressão de cargos e funções;
- Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração do material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência dos serviços;
- Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- Supervisionar os serviços relativos à compra, recebendo, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;
- Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e o registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;
- Participar de elaboração de orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de vendas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Promover e coordenar estudos referentes ao sistema financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
- Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- Analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar referidos serviços;
- Analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

planejar o serviço;

- Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;
- Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Assinatura manuscrita em tinta preta, com uma linha decorativa curva que se estende para a direita e para cima, cruzando o texto da lista de tarefas.

*[Assinatura]*



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>ADVOGADO – GRUPO OCUPACIONAL NST-2</b>
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior em Direito
ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público
JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>- Prestar assistência as autoridade de instituições na solução de questões jurídicas e no preparo a redação de despacho e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;</li> <li>- Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre diversos assuntos;</li> <li>- Defender direitos ou interesses em processo judiciais, encaminhando soluções sempre que uns problemas sejam apresentados, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação;</li> <li>- Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;</li> <li>- Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem as mesmas;</li> <li>- Organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesses da instituição e/ou do Estado.</li> <li>- Outras atividades correlatas.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*





ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL – GRUPO OCUPACIONAL NST-3**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Superior em Engenharia Civil**

**ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público**

**JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medidas que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços e de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores com carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, com engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e destruição de águas potáveis, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características resultados a alcançar, para estabelecer, das tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações sanitárias, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

- Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliar, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
- Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais; e
- Executar outras tarefas correlatas.

Assinatura manuscrita em tinta preta, com uma linha decorativa curva que se estende para a direita e para baixo, cruzando a assinatura.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR – GRUPO OCUPACIONAL NST-4**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Nível Superior em Ciências Contábeis

**ESPECIFICAÇÕES:** Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contabilidade adotada;
- Inspeccionar regulamento a escritura dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos da reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílio e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentado dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- Assessorar a Direção da instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, números e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesa;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimento ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade;
- Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais; e
- Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO: ESTATÍSTICO – GRUPO OCUPACIONAL NST-5</b>
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Nível Superior Completo.
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b> Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 36 horas semanais
<p><b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamento e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos e coleta, ou orientando pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos;</li> <li>- Avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se são completos e exatos;</li> <li>- Organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculos de medidas, índices, distribuição, coeficiência de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;</li> <li>- Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, freqüência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;</li> <li>- Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e outras formas, para possibilitar a utilização dos mesmos por usuários interessados;</li> <li>- Elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e a realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;</li> <li>- Redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;</li> <li>- Participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego, de vários métodos estatísticos, orientando quanto a coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;</li> <li>- Redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torna-los claros e inteligíveis aos usuários;</li> <li>- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, com base na programação elaborada, para assegurar a eficiência e continuidade do trabalho; e</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas;</li> </ul>



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIÓLOGO GRUPO OCUPACIONAL NST-6**

**ESPECIFICAÇÕES:** Registro Profissional Equivalente e Ser aprovado em Concurso Público

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Ciências Biológicas.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 Horas semanais

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

- Estudar e investigar todos os problemas relacionados com a vida orgânica, através de pesquisas de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, verificando o meio em que vivem e classificando-os de acordo com a distribuição geográfica;
- Desenvolver estudos e pesquisas sobre bactérias e microorganismos, a fim de adquirir conhecimento acerca da saúde dos seres vivos e suas aplicações nas indústrias de produtos farmacêuticos ou biológicos e as alterações que estes elementos podem causar nas funções fisiológicas dos seres vivos;
- Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de análises efetuadas, documentando-os e encaminhando-os a instituição competente visando a fiscalização e o controle dos produtos;
- Pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações nos campos da medicina, agricultura e outros;
- Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação;
- compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente;
- Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
- Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indexação e o controle da terminologia específica;
- Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;
- Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;
- Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinados trabalhos;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico, dando orientação técnica aos executores dessas tarefas;
- Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas;



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE – GRUPO OCUPACIONAL NMT-1

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau Profissionalizante

ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:

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

- Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis de repartição;
- Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo das dotações;
- Instruir processos de prestações de contas;
- Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária,
- Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da Repartição;
- Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; e
- Executar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

X *Ver*  
NOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA – GRUPO OCUPACIONAL  
IT-2

PECIFICAÇÕES: - Registro Profissional e ser aprovado em Concurso Público.

ABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 2º Grau.

RNADA DE TRABALHO: 40 Horas

SCRIÇÃO DETALHADA:

- desenvolver especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação com o pessoal de análise;
- organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas a seu pessoal;
- fazer as estimativas de tempo e gastos de programação;
- programar a ordem de prioridade dos projetos;
- avaliar a performance dos programadores;
- desenvolver os programas efetuados;
- avaliar a performance operacional dos programas;
- projetar o sistema de programação;
- analisar as especificações do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistemas;
- avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional;
- analisar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações;
- coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;
- fazer cumprir os standards de programação;
- reparar o equipamento periférico;
- registrar o tempo de utilização do equipamento;
- operar o computador e tornar as ações necessárias de acordo com as instruções de operação;
- operar o teclado ou painel de controle da console;
- diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;
- registrar o tempo utilizado em cada programa;
- reparar todo o equipamento para a operação;
- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento;
- limpar o computador e seus equipamentos periféricos; e
- executar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – GRUPO OCUPACIONAL NMT-3**

**ESPECIFICAÇÕES:** Registro Profissional e ser Aprovado em Concurso Público.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Técnico.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

-Supervisionar as atividades ligadas á segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

-Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

-Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.

-Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.

-Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho.

-Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.

-Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação.

-Supervisionar os serviços de cantina, vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento ao público interno e visitantes.

-Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.

-Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho.





ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

- Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.
- Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente.
- Preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
- Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários.
- Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.
- Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE OPERAÇÕES PORTUÁRIAS – GRUPO OCUPACIONAL NST - 4**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Médio Completo**

**ESPECIFICAÇÕES: Aprovação em Concurso Público**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

-No exercício das atribuições e funções específicas, deverá executar, desenvolver e fiscalizar, sob supervisão, atividades que envolvam técnicas relativas à sua modalidade profissional e os serviços relativos à área de atuação.

-Exercer atividades de apoio e suporte à regulação, inspeção, fiscalização e controle da prestação de serviços públicos e privados de operações portuárias, nos transportes aquaviários e portuários.

-Implantar e realizar estudos e pesquisas respectivos a essas atividades.

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

-Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GRUPO OCUPACIONAL NMT-5**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Fundamental Completo**

**ESPECIFICAÇÕES: Aprovação em Concurso Público**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

- Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata trabalhos administrativos de rotina de acordo com diretrizes pré-estabelecidas, serviços relacionados com a aplicação das leis, regulamentos, normas em geral na esfera da SOPH.

- Estudar e informar processos simples dentro de orientação geral, conferir, verificar, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;

- Redigir expedientes sumários, cartas, ofícios e memorandos;

- Colaborar na coleta de dados e na redação de relatórios;

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

- Organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas gerais e específicas da SOPH;

- Executar serviços de digitação;

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

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



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ALMOXARIFE – GRUPO OCUPACIONAL NMT-6**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: 1º Grau Completo**

**ESPECIFICAÇÕES: Registro Profissional Equivalente e Aprovação em Concurso Público**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

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

- Examinar e atender requisições de material e documentação respectivamente;
- Inspeccionar o estado do material permanente sob sua guarda;
- Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária, no que se refere o material;
- Executar tarefas complexas pertinentes a serviços de classificação, tombamento e organização de peças e acessórios;
- Estabelecer a previsão e o controle do estoque mínimo do material permanente e de consumo;
- Escriturar livros, fichas e quaisquer outros processos destinados ao controle do almoxarifado;
- Fiscalizar a entrada e saída de material;
- Fazer a triagem de materiais e propor quando for o caso, a alienação do material em desuso e inserível;
- Preparar os termos da sessão, transferência e utilização de material, bem como danos e avarias;
- Classificar catálogos de máquinas, folhetos e publicações especializadas sobre materiais gerais e normas técnicas de interesse para o exercício de suas atribuições;
- Fazer a classificação e extrair pedido de ferramentas, peças, acessório e materiais gerais e de catálogos e folhetos informativo e normas técnicas;
- Organizar os balancetes trimestrais e os balanços semestrais;
- Levantar dados para os serviços de apropriação de custos;
- Minutar atos e termos sobre atividades de administração de material; e
- Coordenar e supervisionar quando forem necessárias, tarefas inerentes ao seu cargo, executando outras atividades semelhantes.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO: ELETRICISTA – GRUPO OCUPACIONAL NMT-7</b>
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Fundamental Completo</b>
<b>ESPECIFICAÇÕES: Curso Técnico Específico e Aprovação em Concurso Público</b>
<b>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais</b>
<b>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:</b>  Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; - Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; - Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores, relógios elétricos, inclusive de controle da pressão etc., - Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas; - Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc., - Consertar e reparar instalações, elétricas internas e externas; - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; - Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves automáticas, painéis internos e externos de viaturas, motores de arranque, dínamos e caixas reguladoras; Instalar chaves autocompensadoras, máxima e mínima, estrela triângulo, inversão, ratificadores e válvulas e de selênio. - Executar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA – GRUPO OCUPACIONAL NMT-8**  
**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível fundamental Completo**  
**ESPECIFICAÇÕES: Carteira Nacional de Habilitação Compatível e Aprovação em Concurso Público**  
**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

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



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: <b>GUARDA PORTUÁRIO – GRUPO OCUPACIONAL NMT-9</b>
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Fundamental Completo
ESPECIFICAÇÕES: Curso Técnico Específico e Aprovação em Concurso Público.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;</li><li>- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;</li><li>- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;</li><li>- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;</li><li>- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;</li><li>- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;</li><li>- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;</li><li>- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;</li><li>- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;</li><li>- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;</li><li>- Executar outras atividades semelhantes.</li></ul>



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GRUPO OCUPACIONAL NFC-1**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Fundamental Completo**

**ESPECIFICAÇÕES: Aprovação em Concurso Público**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de limpeza, vigilância e operário de campo, sob supervisão de profissional da respectiva área.

- Executar serviços gerais de limpeza do prédio e movei, com eficiência e segurança;
- Zelar pela disciplina e ordem no local de trabalho;
- Requisitar e especificar o material de limpeza;
- Dar conhecimento imediato a autoridade competente de qualquer irregularidade verificada;
- Coordenar e supervisionar, quando necessário, as tarefas inerentes ao seu cargo, bem como executar outras tarefas semelhantes.
- Retirar os detritos para a calçada, removê-los para veículos de transportes, cooperando na preservação da limpeza das vias públicas;
- Descarregar lixo nos vazadouros, tornos e incineração ou outros destinos convenientes; e
- Zelar pela conservação do material que lhe for confiado, executando outras tarefas correlatas.





ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO: TELEFONISTA – GRUPO OCUPACIONAL NFC-2</b>
<b>ESPECIFICAÇÕES:</b> - Curso fundamental Completo e Ser aprovado em Concurso Público.
<b>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> 2º Grau.
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 Horas
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>  Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria. - executar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS – GRUPO OCUPACIONAL NFC-3**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Fundamental Completo**

**ESPECIFICAÇÕES: Curso Técnico Específico e Aprovação em Concurso Público**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

Atividades de nível fundamental completo sob supervisão imediata, serviços de mecânica em motores, a combustão e realizar tarefas auxiliares inerentes a especialização na montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

- Executar trabalhos de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, a óleo diesel, ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores e patrol, rolo compactador, motores, geradores de eletricidade e outras;
- Desmontar, reparar, montar, ajustar cabos de rodas, bombas d'água, de gasolina e outros;
- Desmontar, reparar, montar e ajustar a caixa de mudança, embreagem, rolamentos e etc;
- Recuperar velas, desmontar, calibrar, testar, lubrificar, esmerilhar, reparar válvulas e notas de segmento e regular;
- Montar e reparar transmissão hidramática, tubo compressor, sistema de comando hidráulico, caixas e multiplicadores de força;
- Aplicar testes correntes para a identificação de pares;
- Interpretar desenhos e croquis e auxiliar na solução de dúvidas suscitadas na execução dos trabalhos.
- Executa testes mecânicos, elaborando gráficos e relatórios;
- Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;
- Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos;
- Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; e
- Elaborar outras atividades correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS -  
GRUPO OCUPACIONAL NFC-4**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Nível Fundamental Completo**

**ESPECIFICAÇÕES: Carteira Nacional Habilitação Compatível e Aprovação em Concurso Público**

**JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais**

**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:**

- Orientar, controlar e realizar, serviços de operações de máquinas pesadas, usina de asfalto, pavimentadora de asfalto, concreto e outros materiais, trator de pneu de esteira e de lâmina, compactadora de solos, betoneiras, bate-estacas, skid, martelete e outros similares, manipulando os comando, fazendo ajustes e regulagem e acoplando implementos, para fazer funcionar o sistema mecanizado;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- Todo o equipamento poderá ser informatizado, hidráulico ou manual; e
- Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO VI

**GRATIFICAÇÃO DE ACESSORAMENTO PORTUARIO**

SIMBOLOGIA	VALOR - R\$
G.A.P - 1	R\$ 924,00
G.A.P - 2	R\$ 1.212,75
G.A.P - 3	R\$ 1.617,00
G.A.P - 4	R\$ 2.310,00
G.A.P - 5	R\$ 2.772,00
G.A.P - 6	R\$ 4.620,00
G.A.P - 7	R\$ 6.352,50
G.A.P - 8	R\$ 6.930,00



ESTADO DE RONDÔNIA  
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

ANEXO VII

**GRATIFICAÇÃO DE ACESSORAMENTO PORTUÁRIO**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SIMBOLO</b>
Assessor Especial da Presidência	02	G.A.P. - 05
Assessor Técnico de Projetos Portuários	01	G.A.P. - 08
Assessor Chefe do Jurídico	01	G.A.P. - 06
Assessor de Assuntos Ambientais	01	G.A.P. - 05
Assessor de Imprensa	01	G.A.P. - 04
Chefe de Gabinete	01	G.A.P. - 05
Gerente Administrativo Financeiro	01	G.A.P. - 05
Gerente Operacional	01	G.A.P. - 05
Chefe de Tráfego Portuário	01	G.A.P. - 04
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	01	G.A.P. - 04
Chefe de Oficina	01	G.A.P. - 04
Assistente Jurídico	02	G.A.P. - 05
Assistente Técnico Administrativo	08	G.A.P. - 02
Assistente Técnico Operacional	09	G.A.P. - 02
Secretária de Gabinete	02	G.A.P. - 02
Motorista de Gabinete	01	G.A.P. - 01
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	-

*[Handwritten signature]*