

LEI COMPLEMENTAR Nº 529, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.
DOE Nº 1364, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2009.
ADI 5047 - REFERENTE AO ART. 51.

ALTERAÇÕES:

[Alterada pela Lei Complementar n. 533, de 18/11/2009](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 555, de 27/01/2010](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 628, de 12/08/2011](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 682, de 09/11/2012](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 745, de 05/12/2013](#) - REVOGADA PELA LC769

[Alterada pela Lei Complementar n. 769, de 4/4/2014](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 878, de 27/06/2016.](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 890, de 4/7/2016](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 962, de 14/12/2017](#)

[Alterada pela Lei Complementar n. 972, de 10/04/2018](#)

[Alterada pela Lei Complementar nº 1.065, de 14/9/2020.](#)

[Alterada pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022.](#)

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

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

Art. 2º. O Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do DER/RO é composto pelos seguintes anexos:

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

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

III - Tabela de Vencimentos, Classes e Referências dos Grupos Ocupacionais -

ANEXO III;

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

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

CAPITULO II DO QUADRO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO

Seção I Das Disposições Gerais

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

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

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

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

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

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

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

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

I - Nomeação;

II - Readaptação;

III - Reintegração;

IV - Aproveitamento; e

V - Recondução.

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

Seção II Do Concurso Público

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

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

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

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

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

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

Seção III Da Nomeação

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

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

Art. 11. A nomeação será feita:

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

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

Seção IV Da Posse

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

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

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

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

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

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

§ 6º. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens que constituam seu patrimônio, na forma da Constituição do Estado, prova de quitação com a Fazenda Pública e Certidão Negativa do Tribunal de Contas e declarará o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, entre outras.

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

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

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

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

Seção V Do Exercício

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

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

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

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

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

Seção VI Da Lotação

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

CAPITULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

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

I - assiduidade e pontualidade: 20 pontos;

II - disciplina e responsabilidade: 20 pontos;

III - capacidade de iniciativa e relacionamento: 20 pontos;

IV - produtividade: 20 pontos; e

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

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

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

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

§ 5º A avaliação será efetuada pelo chefe imediato juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho composta de 3 membros, de grupo ocupacional e classe igual ou superior ao

do avaliado, que será designada pelo titular do DER/RO, respeitado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

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

CAPÍTULO V DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRA

Seção I Da progressão

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

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

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

§ 2º. Progressão Vertical é passagem do servidor da última referência de uma classe para a primeira da classe seguinte do mesmo nível de carreira e dependerá, cumulativamente, da avaliação de

desempenho, do cumprimento de interstício de 2 (dois) anos e da observância do percentual de lotação fixada para a classe.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - prisão;

III - licença para tratar de interesse particular;

IV - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; e

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

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

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

Seção II

Da Avaliação de Desempenho

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

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho - CPAD será integrada por 2 (dois) representantes da Diretoria de Recursos Humanos do DER/RO e de 1 (um) representante da

entidade sindical dos servidores do DER/RO, em sistema de rodízio de 2 (dois) em 2 (dois) anos, com competência de coordenar os trabalhos relativos às progressões e de supervisionar o processo de avaliação do desempenho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3º. Será concedida progressão por merecimento ao servidor que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos previstos no regulamento para a avaliação final, observado os demais requisitos legais.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) obteve melhor classificação no concurso; e

b) o mais idoso.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO, SERVIÇO E REMUNERAÇÃO.

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

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

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

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

II - Vantagem Pessoal - VP;

III - Vantagem Abrangente - VA; e

IV - Adicional de Dedicção Exclusiva.

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

~~Art. 34. O Adicional de Dedicção Exclusiva será concedido aos procuradores efetivos que optarem por exercerem suas atividades jurídicas exclusivamente no DER/RO, condicionado à publicação de portaria de homologação da opção pela dedicação exclusiva. (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~Parágrafo único. O Adicional de Dedicção Exclusiva será pago no valor equivalente a 2 (duas) vezes a referência “D” da Classe Especial da Tabela de Vencimento do Grupo II, constante no Anexo III desta Lei Complementar. (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

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

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

I - gratificação natalina;

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

III - adicional por tempo de serviço;

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

V - adicional pela prestação de serviços extraordinários;

VI - adicional noturno;

VII - adicional de férias; e

VIII - vantagens pessoais.

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

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

Art. 37. Ficam concedidas aos servidores lotados e em efetivo exercício no DER/RO as seguintes gratificações: (Redação dada pela Lei Complementar n. 628, de 12/08/2011)

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

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

Parágrafo único. A gratificação prevista no inciso II deste artigo é devida, ainda, aos servidores ocupantes de Cargos de Direção Superior, aos cedidos e aos temporários e será reajustada na mesma data e nos mesmos índices utilizados para os reajustes dos servidores públicos civis. (Incluído pela Lei Complementar n. 628, de 12/08/2011)

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

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

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

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

CAPITULO VIII DOS ADICIONAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IX
DA PROCURADORIA
(Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)

~~Art. 42. São atribuições da Procuradoria Jurídica do DER/RO: (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~I — assistir a Direção do DER/RO sobre todos os assuntos de ordem jurídica contenciosa que interessam ao Departamento bem como às ações pertinentes; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~II — representar o DER/RO, em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente, em todas as instâncias e tribunais, nos processos e ações civis, criminais, trabalhistas, de acidente de trabalho, de justificação de tempo de serviço, tributárias, comerciais, fiscais, ambientais, na ação civil pública e nos processos especiais, de interesse deste Departamento. (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~III — requisitar informações e documentos indispensáveis à defesa judicial ou extrajudicial do DER/RO; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~IV — atuar em colaboração com a Procuradoria Geral do Estado, para a solução dos problemas judiciais ou extrajudiciais de interesse do DER/RO; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~V — promover a desapropriação judicial de bens atingidos pelas rodovias ou obras necessárias à instalação de seus órgãos, quando for o caso; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~VI — assessorar os demais setores do DER/RO, em questões de ordem jurídica, principalmente, nas questões relativas à elaboração de convênios e contratos, termos e editais; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~VII — preparar escrituras públicas ou particulares de interesse do Departamento; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~VIII — estudar e recomendar medidas acauteladoras, através da emissão de pareceres ou informações, em todos os casos que possam dar origem a litígios; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~IX — promover estudos, pesquisas, levantamentos e análises técnicas, pertinentes à área jurídica do Departamento; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~X — efetuar acompanhamento de processos administrativos e judiciais *in loco* e através de publicações; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XI — promover estudos para a elaboração de contratos, convênios, termos aditivos, termos de rescisão, distratos, termos de acordo, termos de cooperação, termos de cessão de uso e outros~~

~~instrumentos congêneres de interesse do DER; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XII—ordenar o registro de todos esses instrumentos em livro próprio, supervisionar a elaboração de laudas para publicação no Diário Oficial do Estado, conferindo a respectiva publicação e encaminhar ao Tribunal de Contas, cópia dos atos elaborados e/ou registrados na Procuradoria; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XIII—elaborar pareceres e informações sobre todos os assuntos submetidos à sua análise; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XIV—opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com o DER. (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XV—proceder à análise dos precatório requisitórios e adotar as providências legais judiciais e administrativas pertinentes. (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XVI—proceder à inserção e o cancelamento dos créditos do DER em dívida ativa, na forma da lei; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XVII—registrar e controlar os créditos inscritos; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XVIII—expedir certidões quanto aos débitos existentes no registro da Dívida Ativa e de sua situação; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XIX—emitir parecer ou informação em projetos de leis e atos normativos; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XX—promover a cobrança judicial da dívida ativa do DER/RO; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XXI—opinar nos processos administrativos quando legalmente for obrigatória a intervenção da Procuradoria Jurídica; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XXII—propor instruções, pareceres e informações para uniformização da jurisprudência administrativa do DER/RO; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XXIII—minutar decretos de declaração de utilidade ou necessidade pública e de interesse social para fins de desapropriação e utilização de faixas de domínio; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XXIV—examinar os processos de aposentadorias, transferência e pensões, antes da assinatura do respectivo ato pelo Diretor Geral do DER/RO; (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XXV—opinar nos processos administrativos disciplinares em que houver recurso ao Diretor Geral; e (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~XXVI—exercer outras atribuições previstas em lei ou regulamento. (Revogado pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)~~

~~Parágrafo único. A Procuradora Jurídica será composta pelos procuradores concursados, constantes na Tabela II do Grupo II, ANEXO I e Vencimentos, no Grupo II, ANEXO III, desta Lei Complementar. (Revogado pela Lei Complementar n° 1.144, de 1º/4/2022)~~

CAPITULO X DA CORREGEDORIA

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

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

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

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

IV - elaborar planos de correições periódicas;

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

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

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

VII - coordenar, orientar e controlar o andamento dos processos, prazos e trabalhos executados pelas Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar e de Correição; **(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.065, de 11/9/2020)**

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

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

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

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

XII - expedir certidões;

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

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

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

Art. 44. A Corregedoria será formalizada pelas Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, composta por: 1 (um) Corregedor-Geral, 1 (um) Presidente por Comissão, 1 (um) Assessor, 1 (uma) Secretária da Corregedoria e 2 (dois) Membros por Comissão, cujos trabalhos serão secretariados por um dos membros escolhido por comissão. **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.065, de 11/9/2020)**

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

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

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

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

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

~~Art. 47. À Comissão de Tomada de Contas Especial, compete: **(Revogado pela Lei Complementar nº 1.065, de 11/9/2020)**~~

~~I— analisar as irregularidades relativas aos convênios, contratos de obras e serviços de engenharia; **(Revogado pela Lei Complementar nº 1.065, de 11/9/2020)**~~

~~II— apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade das contas ou por dano causado ao erário; **(Revogado pela Lei Complementar nº 1.065, de 11/9/2020)**~~

~~III— identificar o agente público responsável por omissão no dever de prestar ou na prestação de forma irregular e no dano ao erário; e **(Revogado pela Lei Complementar nº 1.065, de 11/9/2020)**~~

~~IV— executar outras atividades que lhe forem incumbidas no interesse da Autarquia e apresentar, ao término dos trabalhos, relatório, devidamente assinado pelos integrantes da comissão, contendo, de forma detalhada, o que foi apurado no procedimento tomador. **(Revogado pela Lei Complementar nº 1.065, de 11/9/2020)**~~

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

~~Parágrafo único. Os servidores nomeados para comporem a Corregedoria e respectivas comissões, receberão a título de gratificação, os valores constantes no Anexo II desta Lei Complementar, tendo como~~

referência o valor dos cargos de direção superior constantes do anexo I da Lei complementar nº 224, de 4 de janeiro de 2000.

~~Art. 48. Os servidores designados para compor a Corregedoria do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos - DER, serão nomeados pelo Diretor Geral, por meio de Portaria, dentre os servidores estáveis, os quais deverão possuir graduação superior em qualquer área técnica, excetuando-se o Corregedor-Geral, o Presidente do Processo Administrativo Disciplinar e o Assessor, que, imprescindivelmente, serão graduados na área jurídica e devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. (Redação dada pela Lei Complementar n. 878, de 27/06/2016).~~

Art. 48. Os servidores designados para compor a Corregedoria do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, serão nomeados pelo Diretor-Geral, por meio de Portaria, dentre os servidores estáveis, os quais deverão possuir graduação superior em qualquer área técnica, excetuando-se o Corregedor-Geral, o Presidente do Processo Administrativo Disciplinar e o Assessor, que, imprescindivelmente, serão graduados na área jurídica. **(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.065, de 11/9/2020)**

Parágrafo único. Os servidores nomeados para compor a Corregedoria e respectivas Comissões receberão, a título de gratificação, os valores constantes do Anexo Único desta Lei Complementar, tendo como referência o valor dos Cargos de Direção Superior - CDS, no âmbito do Poder Executivo Estadual. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 878, de 27/06/2016).**

Art. 48-A. À Comissão de Tomadas de Contas Especial do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem e Transportes - DER, unidade de assessoramento subordinada à Gerência de Controle Interno, incumbe o exercício das competências estabelecidas no respectivo ato de designação, observado o disposto na legislação de regência. **(Artigo acrescido pela Lei Complementar nº 1.065, de 11/9/2020)**

§ 1º. Os membros da comissão referida no *caput* serão designados mediante Portaria do Diretor-Geral, dentre servidores estáveis e com graduação superior em qualquer área técnica, excetuando-se o Presidente da Comissão de Tomada de Contas, que, imprescindivelmente, será graduado na área jurídica. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 1.065, de 11/9/2020)**

§ 2º. Os membros da Comissão de Tomada de Contas Especial farão jus a gratificação correspondente as funções para as quais forem designados, conforme valores e quantitativos estabelecidos no Anexo II. **(Parágrafo acrescido pela Lei Complementar nº 1.065, de 11/9/2020)**

CAPITULO XI DA APOSENTADORIA E DA PENSÃO

Art. 49. Para efeito de cálculo dos proventos de aposentadoria e dos benefícios de pensão por morte, a remuneração compreenderá o valor do vencimento básico, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes previstas nesta Lei Complementar e das vantagens pecuniárias transitórias e ou temporárias, ao que o servidor solicitou e autorizou a incidência facultativa previdenciária, conforme Lei Complementar nº 432, de 3 de março de 2008, que trata do Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

Parágrafo único. O valor do adicional de vantagem aferida pelo servidor, para os efeitos previstos no *caput* deste artigo, será apurado com base na média aritmética dos 5 (cinco) anos que antecederam a

respectiva concessão, sendo considerada tanto a vantagem pecuniária permanente, quanto a temporária prevista em Lei.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ADI 5047

~~Art. 51. Fica assegurado aos engenheiros agrimensor, civil, eletricitista, florestal, industrial, mecânico, de segurança do trabalho, de operação, de pesca, agrônomo e agrícola, aos geólogos, geógrafos e aos arquitetos lotados em outras secretarias e órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo o direito de optar pelo vencimento básico, executadas as gratificações e adicionais previstos nesta Lei Complementar para os cargos assemelhados, bem como as gratificações e adicionais de suas secretarias e órgãos de lotação. (Revogado pela Lei Complementar n. 745, de 05/12/2013)~~

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

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

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

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

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

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

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

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

IVO NARCISO CASSOL
Governador

ANEXO I

OCUPACIONAIS E QUANTITATIVOS DE VAGAS POR CARGO

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

TABELA II		GRUPO II
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - ÁREA ADMINISTRATIVA		
Cargos	Código	Quantitativo
Administrador	NSA-1	03
Analista de Sistema	NSA-3	02
Assistente Social	NSA-4	02
Auditor Financeiro e Contábil	NSA-5	02
Bibliotecário	NSA-6	02
Biólogo	NSA-7	02
Contador	NSA-8	04
Economista	NSA-9	03
Jornalista (Comunicação Social)	NSA-10	02
Psicólogo	NSA-11	02
Procurador Autárquico	NSA-12	10
Técnico em Planejamento	NSA-13	02
Técnico em Legislação	NSA-14	02
Técnico em Redação	NSA-15	02
Tecnólogo	NSA-16	02
TABELA III		GRUPO III
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE		
Cargos	Código	Quantitativo
Agente em Serviços Técnicos	NMP-1	03
Desenhista (Cadista)	NMP-2	04

Fiscal de Transporte	NMP-3	120
Laboratorista de Solos	NMP-4	05
Técnico em Agrimensura	NMP-5	02
Técnico em Informática	NMP-6	05
Técnico em Contabilidade	NMP-7	09
Técnico em Serviço de Engenharia	NMP-8	02
Topógrafo	NMP-9	06

TABELA IV		GRUPO IV
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO - APOIO ADMINISTRATIVO		
Cargos	Código	Quantitativo
Agente em Atividades Administrativas	NMA-1	44

TABELA V		GRUPO V
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL - ATIVIDADES AUXILIARES		
Cargos	Código	Quantitativo
Agente de Portaria	NFA-1	30
Almoxarife	NFA-2	03
Auxiliar em Atividades Administrativas	NFA-3	43
Auxiliar Oficial Manutenção	NFA-4	19
Auxiliar Serviços Gerais	NFA-5	160
Auxiliar Serviços Técnicos	NFA-6	29

Borracheiro	NFA-7	14
Carpinteiro	NFA-8	06
Cozinheiro	NFA-9	25
Eletricista-corrente contínua (autos)	NFA-10	10
Eletricista de alta e baixa tensão	NFA-11	02
Faxineiro	NFA-12	10
Lubrificador	NFA-13	09
Mecânico	NFA-14	30
Motorista	NFA-15	180
Oficial de Manutenção	NFA-16	50
Operador de Máquinas Pesadas	NFA-17	145
Pedreiro	NFA-18	05
Pintor de Obras (leteiro)	NFA-19	02
Pintor Lanterneiro	NFA-20	07
Soldador	NFA-21	08
Torneiro Mecânico	NFA-22	06

ANEXO I

OCUPACIONAIS E QUANTITATIVOS DE VAGAS POR CARGO

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

(Redação dada pela Lei Complementar n. 533, de 18/11/2009).

OCUPACIONAIS E QUANTITATIVOS DE VAGAS POR CARGO

TABELA I		GRUPO I
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - ÁREA TÉCNICA		
Cargos	Código	Quantitativo
Arquiteto	NST-1	07
Engenheiro Agrimensor	NST-2	03
Engenheiro Civil	NST-3	45
Engenheiro Eletricista	NST-4	02
Engenheiro Florestal	NST-5	02
Engenheiro Industrial	NST-6	02
Engenheiro Mecânico	NST-7	02
Engenheiro Segurança do Trabalho	NST-8	02
Geólogo	NST-9	04
Geógrafo	NST-10	02

(Redação dada pela Lei Complementar n. 682, de 09/11/2012).

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

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

TABELA IV		GRUPO IV
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO - APOIO ADMINISTRATIVO		
Cargos	Código	Quantitativo
Agente em Atividades Administrativas	NMA-1	44

TABELA V		GRUPO V
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL - ATIVIDADES AUXILIARES		
Cargos	Código	Quantitativo
Agente de Portaria	NFA-1	30
Almoxarife	NFA-2	03
Auxiliar em Atividades Administrativas	NFA-3	43
Auxiliar Serviços Técnicos	NFA-4	29
Carpinteiro	NFA-5	06
Eletricista corrente contínua (autos)	NFA-6	10
Eletricista de alta e baixa tensão	NFA-7	02
Mecânico	NFA-8	30
Motorista	NFA-9	180
Oficial de Manutenção	NFA-10	50
Operador de Máquinas Pesadas	NFA-11	145
Pedreiro	NFA-12	05
Pintor de Obras (leteiro)	NFA-13	02
Pintor Lanterneiro	NFA-14	07
Soldador	NFA-15	08
Torneiro Mecânico	NFA-16	06

TABELA VI		GRUPO VI
GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL		
Cargos	Código	Quantitativo
Auxiliar de Serviços Gerais	NF-1	160
Auxiliar de Oficial de Manutenção	NF-2	19
Borracheiro	NF-3	14
Cozinheiro	NF-4	25
Faxineiro	NF-5	06
Lubrificador	NF-6	09
Vigilante	NF-7	02

(Redação dada pela Lei Complementar n. 533, de 18/11/2009).

ANEXO II

~~GRATIFICAÇÃO PARA OS MEMBROS DA COMISSÃO DA CORREGEDORIA~~

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

~~GRATIFICAÇÃO PARA OS MEMBROS DA COMISSÃO DA CORREGEDORIA~~

CARGOS	NOMENCLATURA VIGENTE	QUANTIDADE
Corregedor Geral	Correspondente a 100% do CDS-09	01
Presidente de Comissão	Correspondente a 100% do CDS-07	03
Assessor	Correspondente a 100% do CDS-07	01
Membro de Comissão	Correspondente a 100% do CDS-05	06
Secretária	Correspondente a 100% do CDS-03	01
TOTAL		12

(Redação dada pela Lei Complementar n. 878, de 27/06/2016).

GRATIFICAÇÃO PARA OS MEMBROS DA COMISSÃO DA CORREGEDORIA E COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.065, de 11/9/2020)

UNIDADE	FUNÇÃO	NOMENCLATURA VIGENTE	QUANTIDADE
Corregedoria	Corregedor-Geral	Correspondente a 100% do CDS 09	1
	Presidente de Comissão	Correspondente a 100% do CDS 07	2
	Assessor	Correspondente a 100% do CDS 07	1
	Membro de Comissão	Correspondente a 100% do CDS 05	4
	Secretária	Correspondente a 100% do CDS 03	1
	SUBTOTAL DE GRATIFICAÇÕES DA CORREGEDORIA		9

Comissão de Tomada de Contas Especial	Presidente de Comissão	Correspondente a 100% do CDS 07	1
	Membro de Comissão	Correspondente a 100% do CDS 05	2
	SUBTOTAL DE GRATIFICAÇÕES DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL		3
TOTAL GERAL DE GRATIFICAÇÕES NA CORREGEDORIA E COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			12

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

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – ÁREA TÉCNICA				
CÓDIGOS NST-1 a NST-10				
Arquiteto, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Industrial, Engenheiro Mecânico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Geólogo e Geógrafo.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,54
2ª	2.701,22	2.782,26	2.865,73	2.951,70
3ª	3.040,25	3.131,46	3.225,40	3.322,16
ESPECIAL	3.421,83	3.524,48	3.630,22	3.739,12

GRUPO II

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – ÁREA ADMINISTRATIVA				
CÓDIGOS NSA-1 a NSA-15				
Administrador, Analista de Sistema, Assistente Social, Auditor Financeiro e Contábil, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Economista, Jornalista (Comunicação Social), Psicólogo, Procurador Autárquico, Técnico em Planejamento, Técnico em Legislação, Técnico em redação e Tecnólogo.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09
2ª	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81
3ª	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35
ESPECIAL	2.138,64	2.202,80	2.268,88	2.336,95

GRUPO III

GRUPO OCUPACIONAL NIVEL MÉDIO – TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE CÓDIGOS NMP-1 a NMP-9				
Agente em Serviços Técnicos, Desenhista (Cadista), Fiscal de Transporte, Laboratorista de Solos, Técnico em Agrimensura, Técnico em Informática, Técnico em Contabilidade, Técnico em Serviço de Engenharia e Topógrafo.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	800,00	824,00	848,72	874,18
2ª	900,41	927,42	955,24	983,90
3ª	1.013,42	1.043,82	1.075,13	1.107,39
ESPECIAL	1.140,61	1.174,83	1.210,07	1.246,37

GRUPO IV

GRUPO OCUPACIONAL NIVEL MÉDIO - APOIO ADMINISTRATIVO CÓDIGO NMA-1				
Agente em Atividades Administrativas,				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	800,00	824,00	848,72	874,18
2ª	900,41	927,42	955,24	983,90
3ª	1.013,42	1.043,82	1.075,13	1.107,39
ESPECIAL	1.140,61	1.174,83	1.210,07	1.246,37

GRUPO V

GRUPO OCUPACIONAL NIVEL FUNDAMENTAL Cód. NFA-1 a NFA-22				
Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Técnicos, Carpinteiro, Eletricista de alta e Baixa Tensão, Eletricista Corrente Contínua (autos), Mecânico, Motorista, Soldador, Oficial de Manutenção, Operador Máquinas Pesadas, Pedreiro, Pintor Lanterneiro, Pintor de Obras (letreiro), Torneiro Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Oficial de Manutenção, Borracheiro, Cozinheiro, Faxineiro, Lubrificador.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	750,00	772,50	795,68	819,55
2ª	844,13	869,46	895,54	922,41
3ª	950,08	978,58	1.007,94	1.038,18
ESPECIAL	1.069,32	1.101,40	1.134,44	1.168,48

ANEXO III

**TABELA DE VENCIMENTOS, CLASSES E REFERÊNCIAS
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

GRUPO I

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - ÁREA TÉCNICA				
CÓDIGOS NST-1 a NST-10				
Arquiteto, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Industrial, Engenheiro Mecânico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Geólogo e Geógrafo.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	2.400,00	2.472,00	2.546,16	2.622,54
2ª	2.701,22	2.782,26	2.865,73	2.951,70
3ª	3.040,25	3.131,46	3.225,40	3.322,16
ESPECIAL	3.421,83	3.524,48	3.630,22	3.739,12

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - ÁREA TÉCNICA				
CÓDIGO NST-1 A NST-10				
Arquiteto, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Industrial, Engenheiro Mecânico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Geólogo e Geógrafo.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	5.399,64	5.561,63	5.728,48	5.900,33
2ª	6.077,34	6.259,66	6.447,45	6.640,87
3ª	6.840,10	7.045,30	7.256,66	7.474,36
ESPECIAL	7.698,59	7.929,55	8.167,44	8.412,46

(Redação dada pela Lei Complementar n. 962, de 14/12/2017).

GRUPO I

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - ÁREA TÉCNICA				
CÓDIGOS NST-1 a NST-10				
Arquiteto, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Industrial, Engenheiro Mecânico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Geólogo e Geógrafo.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	R\$ 7.829,48	R\$ 8.064,36	R\$ 8.306,30	R\$ 8.555,48
2ª	R\$ 8.812,14	R\$ 9.076,51	R\$ 9.348,80	R\$ 9.629,26
3ª	R\$ 9.918,15	R\$ 10.215,69	R\$ 10.522,16	R\$ 10.837,82
ESPECIAL	R\$ 11.162,96	R\$ 11.497,85	R\$ 11.842,79	R\$ 12.198,07

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.144, de 1°/4/2022)

GRUPO II

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - ÁREA ADMINISTRATIVA				
CÓDIGOS NSA-1 a NSA-16				
Administrador, Analista de Sistema, Assistente Social, Auditor Financeiro e Contábil, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Economista, Jornalista (Comunicação Social), Psicólogo, Procurador Autárquico, Técnico em Planejamento, Técnico em Legislação, Técnico em Redação e Tecnólogo.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09
2ª	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81
3ª	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35
ESPECIAL	2.138,64	2.202,80	2.268,88	2.336,95

GRUPO II

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - ÁREA ADMINISTRATIVA				
CÓDIGOS NSA-1 a NSA-16				
Administrador, Analista de Sistema, Assistente Social, Auditor Financeiro e Contábil, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Economista, Jornalista (Comunicação Social), Psicólogo, Técnico em Planejamento, Técnico em Legislação, Técnico em Redação e Tecnólogo.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	R\$ 3.435,79	R\$ 3.538,87	R\$ 3.645,04	R\$ 3.754,39
2ª	R\$ 3.867,01	R\$ 3.983,00	R\$ 4.102,51	R\$ 4.225,59
3ª	R\$ 4.352,36	R\$ 4.482,94	R\$ 4.617,40	R\$ 4.755,94
ESPECIAL	R\$ 4.898,61	R\$ 5.045,58	R\$ 5.196,92	R\$ 5.352,84

(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)

GRUPO III

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE				
CÓDIGOS NMP-1 a NMP-9				
Agente em Serviços Técnicos, Desenhista (Cadista), Fiscal de Transporte, Laboratorista de Solos, Técnico em Agrimensura, Técnico em Informática, Técnico em Contabilidade, Técnico em Serviço de Engenharia e Topógrafo.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	800,00	824,00	848,72	874,18
2ª	900,41	927,42	955,24	983,90
3ª	1.013,42	1.043,82	1.075,13	1.107,39
ESPECIAL	1.140,61	1.174,83	1.210,07	1.246,37

GRUPO III

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE				
CÓDIGOS NMP-1 a NMP-9				
Agente em Serviços Técnicos, Desenhista (Cadista), Fiscal de Transporte, Laboratorista de Solos, Técnico em Agrimensura, Técnico em Informática, Técnico em Contabilidade, Técnico em Serviço de Engenharia e Topógrafo.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	R\$ 1.832,42	R\$ 1.887,41	R\$ 1.944,00	R\$ 2.002,34
2ª	R\$ 2.062,40	R\$ 2.124,25	R\$ 2.188,03	R\$ 2.253,65
3ª	R\$ 2.321,24	R\$ 2.390,89	R\$ 2.462,62	R\$ 2.536,51
ESPECIAL	R\$ 2.612,61	R\$ 2.690,98	R\$ 2.771,69	R\$ 2.854,85

(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)

GRUPO IV

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO - APOIO ADMINISTRATIVO CÓDIGO NMA-1				
Agente em Atividades Administrativas.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1^a	800,00	824,00	848,72	874,18
2^a	900,41	927,42	955,24	983,90
3^a	1.013,42	1.043,82	1.075,13	1.107,39
ESPECIAL	1.140,61	1.174,83	1.210,07	1.246,37

GRUPO IV

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL MÉDIO - APOIO ADMINISTRATIVO CÓDIGO NMA-1				
Agente em Atividades Administrativas.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1^a	R\$ 1.832,42	R\$ 1.887,41	R\$ 1.944,00	R\$ 2.002,34
2^a	R\$ 2.062,40	R\$ 2.124,25	R\$ 2.188,03	R\$ 2.253,65
3^a	R\$ 2.321,24	R\$ 2.390,89	R\$ 2.462,62	R\$ 2.536,51
ESPECIAL	R\$ 2.612,61	R\$ 2.690,98	R\$ 2.771,69	R\$ 2.854,85

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.144, de 1°/4/2022)

GRUPO V

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL CÓD. NFC-1 a NFC-16				
Agente de Portaria, Almoхарife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Técnicos, Carpinteiro, Eletricista de alta e Baixa Tensão, Eletricista Corrente Contínua (autos), Mecânico, Motorista, Soldador, Oficial de Manutenção, Operador Máquinas Pesadas, Pedreiro, Pintor Lanterneiro, Pintor de Obras (Letreiro), Torneiro Mecânico.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	750,00	772,50	795,68	819,55
2ª	844,13	869,46	895,54	922,41
3ª	950,08	978,58	1.007,94	1.038,18
ESPECIAL	1.069,32	1.101,40	1.134,44	1.168,48

GRUPO V

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL CÓDIGOS NFC-1 a NFC-16				
Agente de Portaria, Almoхарife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Técnicos, Carpinteiro, Eletricista de alta e Baixa Tensão, Eletricista Corrente Contínua (autos), Mecânico, Motorista, Soldador, Oficial de Manutenção, Operador Máquinas Pesadas, Pedreiro, Pintor Lanterneiro, Pintor de Obras (Letreiro), Torneiro Mecânico.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	R\$ 1.717,90	R\$ 1.769,42	R\$ 1.822,54	R\$ 1.877,18
2ª	R\$ 1.933,51	R\$ 1.991,54	R\$ 2.051,28	R\$ 2.112,80
3ª	R\$ 2.176,18	R\$ 2.241,47	R\$ 2.308,72	R\$ 2.377,98
ESPECIAL	R\$ 2.449,31	R\$ 2.522,79	R\$ 2.598,46	R\$ 2.676,42

(Redação dada pela Lei Complementar nº 1.144, de 1º/4/2022)

GRUPO VI

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL CÓD. NF-1 a NF-7				
Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Oficial de Manutenção, Borracheiro, Cozinheiro, Faxineiro, Lubrificador e Vigilante.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	680,00	700,40	721,41	743,05
2ª	765,35	788,31	811,96	836,31
3ª	861,40	887,25	913,86	941,28
ESPECIAL	969,52	998,60	1.028,56	1.059,42

(Redação dada pela Lei Complementar n. 533, de 18/11/2009)**GRUPO VI**

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL CÓDIGOS NF-1 a NF-7				
Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Oficial de Manutenção, Borracheiro, Cozinheiro, Faxineiro, Lubrificador e Vigilante.				
CLASSES	REFERÊNCIAS			
	A	B	C	D
1ª	R\$ 1.557,56	R\$ 1.604,29	R\$ 1.652,40	R\$ 1.701,99
2ª	R\$ 1.753,06	R\$ 1.805,63	R\$ 1.859,81	R\$ 1.915,60
3ª	R\$ 1.973,05	R\$ 2.032,27	R\$ 2.093,22	R\$ 2.156,02
ESPECIAL	R\$ 2.220,70	R\$ 2.287,33	R\$ 2.355,95	R\$ 2.426,63

(Redação dada pela Lei Complementar n° 1.144, de 1°/4/2022)

ANEXO IV

TABELA DE VALORES DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE

Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Arquiteto, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Industrial, Engenheiro Mecânico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Geólogo e Geógrafo.	100%	R\$ 2.600,00
	75%	R\$ 1.950,00
	50%	R\$ 1.300,00
	30%	R\$ 780,00
Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Administrador, Analista de Sistema, Assistente Social, Auditor Financeiro e Contábil, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Economista, Jornalista (Comunicação Social), Psicólogo, Procurador Autárquico, Técnico em Planejamento, Técnico em Legislação, Técnico em Redação e Tecnólogo.	100%	R\$ 1.800,00
	75%	R\$ 1.350,00
	50%	R\$ 900,00
	30%	R\$ 540,00
Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Agente em Atividades Administrativas, Agente de Serviços Técnicos, Desenhista, Fiscal de Transporte, Laboratorista de Solos, Técnico em Agrimensura, Técnico em Informática, Técnico em Contabilidade, Técnico em Serviço de Engenharia e Topógrafo.	100%	R\$ 1.600,00
	75%	R\$ 1.200,00
	50%	R\$ 800,00
	30%	R\$ 480,00
Cargo	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Operador de Máquinas Pesadas.	100%	R\$ 1.500,00
	75%	R\$ 1.125,00
	50%	R\$ 750,00
	30%	R\$ 450,00
Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Agente de Portaria, Almoхарife, Auxiliar em Atividades Administrativas, Auxiliar de Serviços Técnicos, Carpinteiro, Eletricista de Alta e Baixa Tensão, Eletricista Corrente Contínua (Autos), Mecânico, Motorista, Soldador, Oficial de Manutenção, Pedreiro, Pintor Lanterneiro, Pintor de Obras (Ieteiro) e Torneiro Mecânico, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Oficial Manutenção, Borracheiro, Cozinheiro, Faxineiro e Lubrificador.	100%	R\$ 1.100,00
	75%	R\$ 825,00
	50%	R\$ 550,00
	30%	R\$ 330,00

ANEXO IV

TABELA DE VALORES DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE
(Redação dada pela Lei Complementar n. 555, de 29/01/2010)

Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Arquiteto, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Industrial, Engenheiro Mecânico,	100%	R\$ 2.600,00
	75%	R\$ 1.950,00

Engenheiro de Segurança do Trabalho, Geólogo e Geógrafo.	50%	R\$ 1.300,00
	30%	R\$ 780,00
Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Engenheiro Florestal	100%	R\$ 1.200,00
	75%	R\$ 900,00
	50%	R\$ 600,00
	20%	R\$ 360,00
Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Administrador, Analista de Sistemas, Auditor Financeiro e Contábil, Contador, Economista e Procurador Autárquico,	100%	R\$ 1.200,00
	75%	R\$ 900,00
	50%	R\$ 600,00
	30%	R\$ 360,00
Cargo	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Jornalista (Comunicação Social) Laboratorista, Psicólogo e Topógrafo.	100%	R\$ 1.000,00
	75%	R\$ 750,00
	50%	R\$ 500,00
	30%	R\$ 300,00
Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Agente em Atividades Administrativas, Agente de Serviços Técnicos, Fiscal de transporte, Técnico em Informática, Técnico em Contabilidade, Técnico em Agrimensura, Desenhista e Técnico em Serviços de Engenharia, Técnico em Planejamento, Técnico em Legislação, Técnico em Redação e Tecnólogo.	100%	R\$ 800,00
	75%	R\$ 600,00
	50%	R\$ 400,00
	30%	R\$ 240,00
Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Operador de Máquinas Pesadas, Mecânico de Máquinas Pesadas e Torneiro Mecânico.	100%	R\$ 1.500,00
	75%	R\$ 1.125,00
	50%	R\$ 750,00
	30%	R\$ 450,00

Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Auxiliar em Atividades Administrativas, Auxiliar de Serviços Técnicos, Auxiliar Oficial Manutenção.	100%	R\$ 600,00
	75%	R\$ 450,00
	50%	R\$ 300,00
	30%	R\$ 180,00
Cargos	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Almoxarife, Carpinteiro, Eletricista de Alta e Baixa Tensão, Eletricista Corrente Contínua (Autos), Mecânico, Motorista, Soldador, Oficial de Manutenção, Pedreiro, Pintor Lanterneiro, Pintor de Obras (leteiro), Borracheiro, Cozinheiro e Lubrificador.	100%	R\$ 1.100,00
	75%	R\$ 825,00
	50%	R\$ 550,00
	30%	R\$ 330,00
Cargos	Valores da Gratificação	

	Percentual	Valor
Auxiliar serviços gerais, agente de portaria, Faxineiro.	100%	R\$ 200,00
	75%	R\$ 150,00
	50%	R\$ 100,00
	30%	R\$ 60,00

(Redação dada pela Lei Complementar n. 555, de 29/01/2010)

ANEXO IV

TABELA DE VALORES DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE

Cargos – Nível Superior Técnico	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Arquiteto, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Industrial, Engenheiro Mecânico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Procurador, Advogado, Geólogo e Geógrafo.	30% a 100%	R\$ 2.880,00
Cargos – Nível Superior Administrativo	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Advogado, Administrador, Assessor, Analista de Sistema, Assistente Social, Auditor Financeiro e Contábil, Bibliotecário, Biólogo, Contador, Economista, Jornalista, Gerente, Psicólogo, Procurador Autárquico, Técnico em Planejamento, Técnico em Legislação, Técnico em Redação e Tecnólogo (Item alterado pela LC n. 962, de 14/12/2017)	30% a 100%	R\$ 1.330,00 R\$ 3.312,19
Cargos – Nível Intermediário	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Agente em Atividades Administrativas, Agente de Serviços Técnicos, Assistente Técnico e Administrativo, Assessor, Desenhista, Fiscal de Transporte, Gerente, Laboratorista de Solo, Técnico em Agrimensura, Técnico em Informática, Técnico em Contabilidade, Técnico em Serviços de Engenharia e Topógrafo.	30% a 100%	R\$ 886,00
Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico e Auxiliar de Manutenção.	30% a 100%	R\$ 665,00
Auxiliar de Serviços Gerais (limpeza) e Agente de Portaria (vigilante).	30% a 100%	R\$ 480,00
Cargos – Nível de Execução	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valor
Operador de Máquinas Pesadas, Mecânico de Máquinas Pesadas, Residentes e Torneiro Mecânico.	30% a 100%	R\$ 2.220,00
Almoxarife, Apontador, Assistente Operacional, Carpinteiro, Eletricista, Mecânico de Veículo Leve, Motorista, Soldador, Oficial de Manutenção, Operário, Pedreiro, Pintor, Borracheiro, Cozinheiro e Lubrificador.	30% a 100%	R\$ 1.220,00

(Redação dada pela Lei n. 628, de 12/08/2011).

Continuação **ANEXO IV**

Cargos – Nível Superior Técnico Área Técnica Código NST-1 a NTS-10 (Redação dada pela LC n. 962, de 14/12/2017)	Valores da Gratificação	
	Percentual	Valores
Arquiteto, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Florestal, Engenheiro Industrial, Engenheiro Mecânico, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Geólogo e Geógrafo.	30% a 100%	R\$ 2.900,00

TABELA DE PRODUTIVIDADE
(Redação dada pela LC n. 972, de 10/04/2018).

CÓDIGO	CARGOS	VALOR DA GRATIFICAÇÃO	
		PERCENTUAL	VALOR
01	Arquitetos; Engenheiros; Geólogos; e Geógrafos.	30% a 100%	R\$ 3.412,19
02	Diretores; Biólogos; Economista; Assessores - Áreas Engenharia e Arquitetura e afins; Assessor da Procuradoria; Assessor Jurídico Corregedoria; Assessor Técnico Diretor Geral; Corregedor Geral; Controlador Interno; Coordenadores; Chefe de Cartório da Procuradoria; Gerente das Áreas de Engenharia, Arquitetura e afins, Chefe das Áreas de Engenharia, Arquitetura e Áreas afins; Chefe de Núcleo de Segurança do Trabalho e Presidente de Comissão de Tomada de Contas Especial.	30% a 100%	R\$ 3.312,19
03	Presidente de Comissão de PAD; e Presidente de Comissão de Sindicância.	30% a 100%	R\$ 2.900,00
04	Operador de Máquinas Pesadas; Mecânico de Máquinas Pesadas; Residentes; Torneiro Mecânico; Eletricista Corrente Contínua (autos); Motorista de Veículos Pesados (Tipo Prancha); Soldador; Chefe de Seção de Manutenção de Equipamentos e Veículos; Chefe de Campo; Chefe de Supervisão e Manutenção de Mecânica; Chefe de Operações da Usina; e Chefe de Oficina.	30% a 100%	R\$ 2.553,15
05	Administrador; Analista de Sistema; Assistente Social; Auditor Financeiro e Contábil; Bibliotecário; Contador; Jornalista; Psicólogo; Técnico em Planejamento; Técnico em Redação; Tecnólogo; Chefe de Gabinete; Gerentes Áreas Administrativa, Financeira e de Pessoas; Assessor Especial de Gestão de Pessoas; Assessor Técnico II; Chefe de Assessoria de Imprensa; Assessor Técnico de Controle Interno; Chefe de Análise de Licitação; Chefe de Análise de Pagamento; Chefe de Análise de Prestação de Contas de Convênios; Chefe de Prestação de Contas de Diárias e de Suprimento de Fundos; Chefe de Desenvolvimento de Sistema; Técnico em Legislação; e Membro de Comissão de Tomada de Contas Especial.	30% a 100%	R\$ 2.420,00

06	Motorista de Veículos Pesados (Tipo Ônibus, Caminhões e afins); e Chefe de Obras de Arte	30% a 100%	R\$ 2.000,00
07	Borracheiro; Lubrificador; Pintor Lanterneiro; Técnico em Agrimensura; Presidente de Comissão de Produtividade; Membros de Comissão de PAD; e Membros de Sindicância.	30% a 100%	R\$ 1.800,00
08	Assessor de Gabinete; Assessor de Coordenadoria Aeroportuária; Assessor da Coordenadoria Administrativa e Financeira; Assessor de Segurança do Trabalho; Assessor da Gerencia de Controle Interno; Assessor do Gabinete da Direção Adjunta; Chefe da Carteira de Produtividade; Chefe de Atendimento Psicossocial; Chefe de Cadastro; Chefe de Cálculos; Chefe de Execução de Pagamento; Chefe de Fiscalização e Vistoria de Manutenção de Veículos; Chefe de Orçamento e Finanças; Chefe de Seção de Informação e Conferência de Folha de Pagamento; Chefe de Seção de Abastecimento; Chefe de Controle de Fornecedores; Chefe de Seção de Frequência; Chefe de Seção de Regularização Veicular; Chefe de Seção de Patrimônio; Chefe de Seleção Provimento e Desenvolvimento de Pessoal; Chefe de Setor de Diária; Chefe de Setor de Suprimento de Fundos; Chefe de Suporte Técnico; Chefe de Tesouraria; Chefe do Setor de Contabilidade; Assessor do Coordenador de Operações e Fiscalização; Assessor Técnico do Coordenador de Usina; Chefe de Cadastro e de Prestação de Contas de Convênios Federais; Chefe de Controle e de Acompanhamento de Convênios; Chefe de Fiscalização de Transporte; Chefe de Gestão de Análise de Projetos e Convênios; Chefe de Gestão de Pré-Análise de Prestação de Contas de Convênios; Chefe de Gestão de Controle de Convênios Federais; Chefe de Prestação de Contas de Convênios como Concedente; Chefe de Setor de Prestação de Contas; Chefe da Carteira de Progressão; Membro de Comissão de Progressão Funcional; Membro de Comissão de Produtividade; e Membro de Comissão de Estágio Probatório.	30% a 100%	R\$ 1.529,59
09	Chefe de Equipe; Laboratorista de Solo; Chefe de Protocolo; Técnico em Serviços de Engenharia; e Topógrafo.	30% a 100%	R\$ 1.500,00
10	Almoxarife; Apontador; Assessor Técnico I; Carpinteiro; Chefe de Setor de Almoxarifado de Ji-Paraná; Chefe de Seção de Almoxarifado; Chefe de Seção de Arquivo; Eletricista; Mecânico de Veículo Leve; Motorista de Veículos Leves; Oficial de Manutenção; Auxiliar Oficial de Manutenção; Auxiliar de Serviços Gerais na Área de Operário (Atividade de Campo); Operário (Atividade de Campo); Pedreiro; Pintor de Obras; Cozinheiro; e Secretário da Corregedoria.	30% a 100%	R\$ 1.403,08
11	Fiscal de Transporte; Chefe Regional de Posto de Pesagem; Agente em Atividades Administrativas; Agente de Serviços Técnicos; Desenhista; Técnico em Informática; Técnico em Contabilidade; Chefe de Equipe Administrativa; e Chefe de Pátio	30% a 100%	R\$ 1.318,96
12	Auxiliar Administrativo; e Auxiliar de Serviços Técnicos.	30% a 100%	R\$ 900,00
13	Auxiliar de Serviços Gerais; Agente de Portaria (vigilante);	30% a 100%	R\$ 850,00

Vigilante; e Faxineiro.		
-------------------------	--	--

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ÁREA TÉCNICA
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Arquitetura e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;• Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;• Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e elementos, para análise quanto a realização de projeto;• Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;• Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;• Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;• Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras revistas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;• Consultar, especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;• Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;• Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;• Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;• Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrimensor
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Agrimensura e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Planejar e orientar projetos geométricos e estruturais;
- Coordenar e orientar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento, seções transversais e reconhecimento de faixa domínio;
- Supervisionar e coordenar a realização de cálculos de desenhos topográficos;
Supervisionar a construção de barragens em terra nos limites estabelecidos em lei;;
- Planejar e orientar a elaboração de projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Dirigir e a locação e construção de estradas de rodagem de interesse local e destinados a fins agrícolas, nos limites estabelecidos na lei;
- Coordenar e executar projetos relativos a construções rurais destinadas a moradia ou fins agrícolas;
- Orientar os serviços de vigilância de terras devolutas;
- Assegurar autoridade de nível superior em assuntos de sua especialidade;
- Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência;
- Fornecer dados estatísticos de sua atividade;
- Apresentar relatórios;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de serviços afins e correlatos, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
- Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;

- Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade 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;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Segurança do Trabalho

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Elaborar e executar projetos, normas, sistemas para programas de segurança e higiene do trabalho, desenvolvimento estudos que assegurem maior proteção do servidor nos serviços de saúde, estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes e doenças profissionais;
- Realizar perícias visando à concessão ou não de insalubridade;
- Fiscalizar condições de funcionamento das unidades administrativas, com objetivo de verificar se, mas mesmas poderão ser utilizadas para o bom desenvolvimento dos trabalhos.
- Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;
- Outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Engenharia Elétrica e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar e elaborar projetos de engenharia Elétrica, estudando as características e especificações da plantas, respeitando técnicas de execução e levantando os recursos necessários; • Dirigir e orientar as fases da construção para a montagem de redes elétrica e acompanhamento de instalação dos aparelhos e equipamentos elétricos ou eletrônicos; • Inspeccionar os trabalhos acabados, prestando assistência técnica, para assegurar melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; • Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e dos métodos de fabricação, determinando as dimensões, volume, forma e demais características; • Estimar os custos de mão-de-obra e dos materiais relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, assegurando os recursos necessários a execução do projeto; • Executar trabalhos de pesquisas e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes a solução de problemas de Engenharia Elétrica; • Elaborar, operacionalizar e dirigir projetos de sistema de produção de energia elétrica, verificando os trabalhos a serem executados, os métodos a serem empregado, o prazo de execução e a disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros, para atender as necessidades de instalação e operação dos equipamentos geradores de energia; • Supervisionar as tarefas executadas pelos profissionais auxiliares envolvidos no processo, fornecendo orientação teórica e prática; • Analisar projetos e demais elementos técnicos inerentes a execução de obras projetos e demais elementos técnicos inerentes a execução de obras e instalações, fornecimento de materiais e equipamentos diversos; • Conduzir e controlar a execução técnica de projetos de fabricação e instalação de aparelhos, instrumentos, dispositivos e demais equipamentos eletrônicos, fiscalizando o desenvolvimento dos processos de produção e serviços de manutenção, para assegurar o cumprimento das especificações dos projetos; • Controlar e dar assistência técnica a todos os equipamentos eletrônicos em geral; • Operar aparelhos e dispositivos eletrônicos, de forma que eles se mantenham em bom funcionamento; • Efetuar vistorias, perícias, avaliação de equipamentos e redes elétricas, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador; • Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Florestal
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Engenharia Florestal e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidade relativas do ar em determinadas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente; • Organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbastes e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes; • Planejar o plantio e o corte de árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua; • Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação de altura, do diâmetro do tronco e da copa, da profundidade e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições da adaptação das espécies ao meio ambiente; • Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes laboratoriais ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas. • Executar trabalhos referentes a preservação do meio ambiente; • Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador; • Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Industrial

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

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

- Projetar, preparar e fiscalizar a montagem de equipamentos e instalações mecânicas, bem como cuidar da higiene e segurança do trabalho, elaborando normas e segurança para os operários;
- Planejar, supervisionar, coordenar e executar pesquisas e exames relativos à transformação física e química de substâncias, efetuando análises quantitativas e qualitativas de sólidos e líquidos, efetuando ensaios de laboratórios, em matérias-prima, produtos semi-elaborados e acabados, para desenvolver e projetar instalações;
- Realizar vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em assuntos relacionados à engenharia industrial;
- Estudar, projetar, construir, dirigir e fiscalizar trabalhos de engenharia;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Mecânico
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Engenharia Mecânica e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos examinados esboços e necessidade técnica, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento; • Elaborar normas, definir prioridade, dirigir e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, conservação e reparos de máquinas e equipamento, para assegurar melhores níveis de aproveitamento de materiais; • Projetar, orientar e fiscalizar a adaptação de equipamentos mecânicos e hidráulicos, para conseguir melhor rendimento e segurança desses equipamentos; • Opinar sobre máquinas operatrizes, equipamentos, veículos, peças e acessórios a serem adquiridos ou sujeitos alienação, utilizando conhecimentos técnicos e observando qualidade, adequação, peça e tipo de material; • Calcular os custos do projeto, preparando esboços e especificamente, compondo orçamento, indicando os materiais a ser utilizado, o método de fabricação a ser seguido e determinando cronograma das etapas de trabalho, para orientar sua implantação; • Especificar e requisitar, de acordo com as normas, diretrizes e instruções, os materiais, ferramentas e demais recursos necessários e execução dos serviços de manutenção, discriminando os dados essenciais para sua aquisição e fornecimento; • Efetuar “In loco” o acompanhamento técnico e o controle funcional das atividades de manutenção de equipamento a cargo do órgão competente, com a finalidade de verificar a observância de normas, bem como a implantação de rotinas especiais; • Efetuar vistorias, perícias, avaliação de máquinas e equipamentos, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador; • Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Geólogo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso de Bacharel em Geologia e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudar a composição e estrutura da crosta terrestre, examinando rochas, minerais e remanescentes de plantas e animais, para identificar os processos de evolução da terra, determinar evolução de vida no passado e estabelecer a natureza e cronologia das formações geológicas; • Desenvolver estudos sobre composição da terra, analisando os fósseis, os animais e rochas contidas na crosta terrestres, procurando determinar sua evolução histórica, para conhecer a composição e estrutura da crosta terrestre; • Estudar a natureza e os efeitos dinâmicos das altas pressões e das temperaturas externas, das erupções vulcânicas e da erosão da crosta terrestre, da sedimentação e da glaciação; • Aplicar conhecimento teórico e resultados de investigações na procura e localização de jazidas de minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo; • Examinar o material colhido nas pesquisas realizadas em trabalho de campo, utilizando as modernas técnicas, como microscópica, raios-X e análises físicas e químicas; • Proceder a estudos sobre as inter-relações cidade/campo, abrangendo à população, o habitante e a estrutura agrária, para fins de planejamento e organização físico-especial; • Proceder a trabalhos de reconhecimento, levantamento, estudos e pesquisas que se fizerem necessários para obter as informações destinadas à execução de suas atividades; • Elaborar mapas, gráficos, cartas e fotografias aéreas, coletando dados e informações, fazendo pesquisas e interpretações, para ilustrar os resultados de seus estudos; • Participar do planejamento urbano, fornecendo subsídio para estudos; • Prestar assessoramento em assuntos referente à delimitação de fronteiras naturais e técnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, para facilitar o trabalho de organismos públicos nesse setor; • Efetuar vistorias, perícias, avaliação de jazidas, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiências, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador; • Funcionar como perito em ações judiciais de interesse do DER/RO; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Geógrafo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso de Bacharel em Geografia e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Promover, coordenar e orientar estudos e pesquisas sobre as características físicas e climáticas do meio ambiente em que se desenvolve o homem, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, a estrutura da terra, regiões fisiográficas, climas, culturas e divisões políticas de uma região e/ ou do país.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudar a distribuição da população humana, como povoamento, migrações e colonização, visando a correção de desequilíbrios existentes entre o homem e os recursos naturais, seu aproveitamento, suas possibilidades de desenvolvimento e sua preservação, a fim de contribuir para a aplicação da ciência geográfica ao estudo da organização políticas, social e econômica do país; • Estudar as populações e as atividades humanas, coletando dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões, para elaborar comparações sobre a vida sócio-econômica e política das civilizações; • Realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas de uma determinada zona ou região, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento de ciências correlatas como a física, geologia, oceanografia, meteorologia e biologia, a fim de obter dados subsidiários que possibilitem o desenvolvimento econômico-político-social da área; • Efetuar pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponímicos, estatísticos e bibliográficos sobre geografia econômica, política, social e demográfica. • Estudar terrenos sob o aspecto geológico, informando ao engenheiro sobre a composição do substrato onde será construída a obra, principalmente nos casos de barragem, túneis, estradas, grandes escavações e pedreiras. • Realizar mapeamento geológico com mapas e fotografias aéreas de varias regiões do território estadual; • Estudar o subsolo, efetuando pesquisas e experiências na área da geofísica aplicada ou pura, para a solução de problemas visando ao progresso desta área do conhecimento científico; • Fiscalizar a execução de obras e serviços de sondagem e poços, apresentando medições, relatórios e atestados de execução; • Localizar e determinar a extensão de depósitos minerais, de gás, petróleo e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de sua exploração; • Assessorar o pessoal responsável pela elaboração de projetos geotécnicos, orientando-o na definição quanto os tipos de materiais a serem empregados na abertura de cortes ao longo dos trechos, indicando as melhores técnicas de desmonte das rochas, descrevendo a geologia e a estrutura das mesmas; • Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; • Funcionar como perito em ações judiciais de interesse do DER/RO; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Administração e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Supervisionar e controlar a política de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégicas e base Teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários de instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;
- Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da instituição;
- Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os devidos registros, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- Estudar e propor diretrizes para registro de controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alterações, fusão e supressão de cargos e funções;
- Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração do material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência dos serviços;
- Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- Supervisionar os serviços relativos à compra, recebendo, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;
- Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e o registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;
- Participar de elaboração de orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de vendas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Promover e coordenar estudos referentes ao sistema financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
- Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- 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 planejar o serviço;
- Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;
- Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Procurador Autárquico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público,

Diploma de Conclusão do Curso de Bacharel em Direito e Registro na OAB.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistema

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Planejar, com os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;
- Analisar, implantar e acompanhar sistemas de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-se a dinâmica organizacional e ao processo evolutivo dos recursos computacionais;
- Realizar assessoramento técnico na área dos indicadores para o planejamento e órgãos ou entidades no que se relaciona a política e do desenvolvimento de projetos;
- Definir etapas de sistemas e programas prepara diagramas dos sistemas, descreverem operações lógicas dos programas;
- Planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do Estado;
- Gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações;
- Elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas;
- Elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de equipamentos e programas, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
- Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;
- Orientar servidores de classes anteriores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar metodologia e técnicas específicas de investigação social aplicada a saúde, habitação, educação e/ou outras áreas de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formação e/ou aperfeiçoamento de modelos de pesquisas; • Participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando levantamento de dados primários e necessários e a análise de relacionamento dos aspectos sócio-econômico-culturais com demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, educação, trabalho, comunicação, promoção social e outras; • Efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições estaduais voltadas para o bem-estar da comunidade, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiência, para racionalizar a organização e o funcionamento dessas instituições; • Desenvolver estudos e pesquisas sobre condições sócio-econômicas que resultem em diagnósticos gerais ou em análise de problemas específicos; • Definir os objetivos de pesquisas, as justificativas para a sua realização, conceituando e operacionalizando temas relacionados ao assunto, para facilitar a coleta de dados; • Delimitar o universo e a amostra, formulando hipóteses, selecionando as técnicas que serão utilizadas, elaborando o instrumento de coleta de dados, determinando os recursos humanos e financeiros necessários ao desenvolvimento de cada fase da pesquisa, para assegurar a eficiência do trabalho; • Supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e o controle do trabalho, para assegurar sua validade; • Coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e coordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados; • Analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análise de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicações dos fenômenos em estudo; • Prestar Assessoria e consultoria técnicas em assuntos de natureza sócio-econômico-cultural, elaborando estudos e pareceres técnicos, para orientar e tomar decisões em processos de planejamento e organização; • Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auditor Financeiro e Contábil

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Coordenar, orientar e executar, plano geral de auditoria, perícias contábeis e auditorias;
- O cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quanto à observância de disposições legais;
- A eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis financeiros, orçamentário, patrimoniais e operativos;
- Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais;
- Proceder ao exame das contas dos responsáveis por fundos especiais e suprimentos de fundos;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatórios;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Bibliotecário
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Biblioteconomia e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantar e organizar bibliotecas, selecionando, catalogando, registrando, identificado e atualizando o acervo bibliotecário; • Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, iconográfico e audiovisual, consultando catálogo de editores, bibliografias e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; • Realizar os serviços de classificação indexação e codificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicação oficial e seriada, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; • Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, a busca de recuperação das informações; • Registrar a movimentação de livros, periódicos, publicações, para controlar o serviço de permuta, mantendo o serviço atualizado; • Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividade de biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente dos veículos de comunicação; • Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas; • Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas; • Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indenização e o controle da terminologia específica; • Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, filiando-se a, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico; • Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documento; • Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinado trabalho; • Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livres e demais documentos, para assegurar a conservação de material bibliográfica, dando orientação técnica aos executivos dessas tarefas; • Organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos; • Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Biologia e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Investigar e estudar a vida orgânica dos seres vivos, através de pesquisas de laboratório, de campo e em escritórios especiais, classificando os organismos vivos, vegetais e animais, analisando o meio em que vivem e classificando-os de acordo com a distribuição geográfica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, documentados e encaminhando-os a instituição competente visando a fiscalização e controle de produtos; • Pesquisar todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécies biológicas, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações nos campos de medicina, agricultura e outros; • Promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação; • Copilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente; • Orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas; • Elaborar resumos, sumários, índices, glossários e vocabulários, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para facilitar a indexação e o controle da terminologia específica; • Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centro de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico; • Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos; • Pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado; • Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, utensílios 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; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Econômicas e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes a produção, incremento e distribuição de bens; • Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através de uso de modelos matemáticos, uma representação de comportamento dos fenômenos econômicos da realidade; • Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividade a serem desenvolvidas pelo sistema econômico; • Analisar dados coletados, relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso; • Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análise efetuado em informe coletado sobre os aspectos conjunturais da economia; • Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários a coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços; • Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnica estatística adequada, para possibilitar a sua utilização em inversões de mercado; • Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços; • Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira; • Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços; • Identificar os meios adequados para uma distribuição mais equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade; • Realizar estudos e análise financeiros a respeito a investimentos de capital, rentabilidade, projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos; • Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novo projeto ou a modificação dos existentes; • Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seus significados e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas; • Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando sua negociação; • Funcionar como perito do Estado, na sua área, em questões judiciais; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Jornalista (Comunicação Social)
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Relações Públicas e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar em todos os estudos e atividades relacionados com os sistemas estaduais de comunicação e informações; • Elaborar programas de informações e comunicações, em todos os aspectos; • Estabelecer entrosamento permanente com os órgãos estaduais para a divulgação dos objetivos relacionados com a elaboração de anteprojetos de leis e decreto; • Selecionar os assuntos colecioná-los e promover a sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios; • Participar na execução de campanhas promocionais e programar a execução de material informativo, visando a melhores resultados na concepção de objetivos prioritários; • Realizar estudos, análises e avaliações de canais de comunicação e formas de emissão de recepção de mensagens; • Selecionar os veículos de divulgação adequados e a cada mensagem, considerados o assunto, a área geográfica e a clientela; • Executar missões específicas no campo da comunicação e informação; • Dar pareceres em assuntos de especialidade e sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos relacionados com a função; • Fornecer dados estatísticos de suas atividades; • Efetuar contatos com autoridades públicas, federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos da Imprensa Nacional e estrangeira dando e colhendo informes sobre assuntos específicos do órgão; • Programas roteiros que correspondam aos interesses dos representantes dos órgãos publicitários e outros visitantes que procurarem as autoridades vêm como acompanhá-lo e esclarecê-los durante a execução dos programas estabelecidos; • Sugerir providências necessárias aos diversos tipos de recepção; • Executar campanhas de relações públicas, abrangendo desde o estudo da opinião pública, de auscultação social, do diagnóstico até as terapêuticas do aconselhamento; • Informar a administração sobre assuntos do interesse geral sobre tendências e motivações da opinião pública, atuando no sentido de estabelecer correspondência entre as manifestações e iniciativas das autoridades governamentais e os reclamos das coletividades; • Prestar informações ao público, por meio da imprensas faladas, escritas, de acordo com a orientação superior; • Sugerir medidas para solucionar problemas concretos de relações públicas; • Redigir notas, artigos e resumos; • Realizar entrevistas; • Coletar dados para trabalhos especiais; • Executar serviços auxiliares relacionados com a redação; • Coletar noticiário de interesse do órgão para divulgação; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Redação
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Letras ou Relações Públicas e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar em todos os estudos e atividades relacionados com os sistemas estaduais de comunicação e informações; • Elaborar programas de informações e comunicações, em todos os aspectos; • Estabelecer entrosamento permanente com os órgãos estaduais para a divulgação dos objetivos relacionados com a elaboração de anteprojetos de leis e decreto; • Executar missões específicas no campo da comunicação e informação, escrita ou falada; • Redigir documentos de comunicação (ofícios, memorandos, e similares) bem como auxiliar na elaboração / correção e ou formatação de notas, artigos e resumos, cartilhas, apostilas e similares de interesse do DER; • Dar pareceres em assuntos de especialidade e sugerir planos para melhor eficiência nos trabalhos relacionados com a função; • Executar serviços auxiliares relacionados com a redação; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Psicólogo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica. <p><u>ÁREA DO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder a estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras; • Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; • Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizadas nos serviços de emprego, administração pessoal e orientação individual; • Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua conseqüente auto-realização; • Executar outras atividades correlatas. <p><u>ÁREA ADMINISTRATIVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética; • Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica; • Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência; • Dirigir e organizar serviços de psicologia e área afins em órgãos e entidades do Estado, obedecendo à legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável; • Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Planejamento
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão de Curso Superior e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, pesquisar e realizar estudos e levantamentos econômicos, objetivando o equacionamento e a solução de problemas na área da economia; • Promover estudos organizacionais e operacionais nos setores da economia, como primário, secundário e terciário; • Promover estudos referentes a fenômenos populacionais, tais como fecundidade, mortalidade e migrações; • Planejar e estudar, com base na evolução histórica dos aspectos econômicos, visando a análises estatísticas e dinâmicas relacionadas com as políticas de preço, mercado, através de projeções estatísticas, valores, índices, modelos, matemáticos, e outros; • Elaborar e analisar projetos de modelos econômicos, levando em consideração os recursos financeiros e humanos disponíveis; • Analisar e coordenar a elaboração de métodos e programas relacionados à administração orçamentária e financeira, de material e mercadológica; • Acompanhar a execução de projetos prioritários, verificando sua compatibilidade com as diretrizes e objetivos finais de instituição; • Elaborar, analisar e executar os orçamentos anuais e plurianuais de responsabilidade da instituição; • Propor indicadores, diretrizes, critérios de prioridade e metas gerais para a programação geral da instituição; • Formular proposição para elaboração, acompanhamento, avaliação e controle dos planos de desenvolvimento, quer em sua parte geral, quer em seus aspectos setoriais; • Promover estudos qualitativos e quantitativos da população, necessário ao planejamento global e setorial contidos na programação na instituição; • Supervisionar os estudos para introdução de tecnologia moderna de planejamento, coordenação, controle e avaliação de resultados alcançados pela instituição; • Elaborar relatórios de metas físicas dos programas executados pelo DER/RO; • Analisar, comparativamente, metas, programas e executadas, controlando os instrumentos metodológicos; • Elaborar e reformular instrumentos de acompanhamento e controle; • Participar da definição dos indicadores de acompanhamento para programação anual; • Fornecer, quando solicitado, informações aos diversos setores das Secretarias do Estado; • Emitir parecer técnico relacionado à programação e orçamentação; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Tecnólogo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Diploma de Conclusão do Curso Superior em Tecnologia e Registro no Conselho Profissional equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atividades supervisão, programação, coordenação ou execução especializada nas áreas de: ciências, tecnologia, ciências humanas, ciências sociais, etc... <ul style="list-style-type: none">• De acordo com a especialidade ou a formação apresentada pelo funcionário, serão as tarefas que ele desempenhará, em grau de grande ou média complexidade, envolvendo atividades de supervisão, programação ou execução especializada;• Desempenhar atividades correlatas.

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - PROFISSIONALIZANTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente em Serviços Técnicos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão de Nível Médio.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <u>ÁREA DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA</u> <ul style="list-style-type: none">• Fazer composição de preços, orçamentos, medição e locação de obras;• Realizar trabalhos de medição, de demarcação e de cálculos analíticos de área e terrenos;• Orientar trabalhos de alinhamento de ruas e estradas;• Orientar trabalhos de sondagens geológicas e batimetrias;• Fazer desenhos de plantas e perfis;• Fazer cálculos relativos a material para construção;• Verificar e preparar aparelhos topográficos e hidrográficos;• Supervisionar tarefas rotineiras na construção de obras;• Responsabilizar-se pelos materiais nas obras, zelando pela sua conservação e aplicação;• Fazer pedidos de materiais;• Verificar o cumprimento de especificações contratuais;• Colaborar na apresentação de cronogramas de obras e de desembolso;• Fornecer, quando solicitado, dados para fins estatísticos;• Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista (Cadista)
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio, acrescido de Certificação em Curso Profissionalizante em e Registro no Conselho de Classe equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Desempenhar atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicado à engenharia, à arquitetura, topografia, à hidrografia, a estatística e de gráficos em geral utilizando;• Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Transportes Rodoviários
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar, em todo o território estadual, a qualidade do transporte público e da sua malha rodoviária, em consonância com as regras internacionais, contribuindo para a sua preservação; exercer outras atividades correlatas; • Planejar, Supervisionar e Executar atividades de fiscalização, estudos, pesquisas e monitoramento do transporte coletivo rodoviário intermunicipal e metropolitano de passageiros, permitido, autorizado ou concedido pelo DER/RO; • Planejar, supervisionar e executar atividades de fiscalização, estudos, pesquisas e monitoramento do transporte, do trânsito de veículos e pedestres, da ocupação e uso da faixa de domínio e áreas adjacentes e das condições técnicas, operacionais e de conservação das vias sob responsabilidade do DER/RO; • Planejar, supervisionar e executar atividades de fiscalização do cumprimento da legislação de trânsito, mediante designação da autoridade de trânsito; • Elaborar, redigir, revisar, encaminhar a quem de direito, relatórios de atividades; • Elabora e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajuntamento, percentagens e outros para efeitos comparativos; • Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes transporte rodoviária; • Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; • Preparar sob supervisão e orientação, informes / cartilhas e similares para campanhas educativas, sobre uso de rodovias e similares; • Realizar outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimento; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Laboratorista de Solo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio, acrescido de Certificação em Curso Profissionalizante e Registro no Conselho de Classe equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar sob supervisão imediata. Coleta de amostras e efetuar ensaios de rotina de interesse para a execução de obras rodoviárias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer registro dos resultados de ensaios e arquivar os respectivos impressos; • Preparar várias soluções, reativos e padrões; • Fazer ensaios referentes aos limites da liquidez, plasticidade, unidade natural, unidade higroscópica, unidade de campo, massa específica aparente de solo; • Fazer ensaios de densificação de solos e agregados para concretos; • Realizar todos os trabalhos de rotinas de laboratório, que não exijam aplicação da teoria tecnológica, nem a interpretação de resultados; • Zelar pela limpeza no local de trabalho; • Coordenar e supervisionar, quando forem necessárias as tarefas inerentes ao cargo; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico Agrimensor
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nos projetos geométricos e estruturais; • Auxiliar e orientar serviços de terraplanagem, projetos de locação, nivelamento, seções transversais e reconhecimento de faixa domínio; • Realizar cálculos de desenhos topográficos; • Supervisionar a construção de barragens em terra nos limites estabelecidos em lei; • Orientar a elaboração de projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; • Orientar a locação e construção de estradas de rodagem de interesse local e destinados a fins agrícolas, nos limites estabelecidos na lei; • Auxiliar a execução dos projetos relativos a construções rurais destinadas a moradia ou fins agrícolas; • Orientar os serviços de vigilância de terras devolutas; • Fornecer dados estatísticos de sua atividade; • Apresentar relatórios; • Auxiliar nas vistorias, perícias, avaliação de serviços afins e correlatos. • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

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

- Rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação com o pessoal de análise;
- Organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas a seu pessoal;
- Fazer as estimativas de tempo e gastos de programação;
- Programar a ordem de prioridade dos projetos;
- Avaliar a desempenho dos programadores;
- Projetar o sistema de programação;
- 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;
- Preparar o computador, para cada programa de acordo com as instruções de operação;
- Preparar o equipamento periférico;
- Registrar o tempo de utilização do equipamento;
- Operar o computador e tornar necessárias de acordo com as instruções de operação;
- Operar o teclado ou painel de controle da console;
- Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;
- Registrar o tempo utilizado em cada programa;
- Corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa ou no próprio equipamento.
- Alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio, acrescido de Certificação em Curso Profissionalizante em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da Repartição. • Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis de repartição; • Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo das dotações; • Instruir processos de prestações de contas; • Exercer tarefas, sob orientação, relativas à execução orçamentária; • Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da Repartição; • Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Serviços de Engenharia
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão do Curso de Nível Médio, acrescido de Certificação em Curso Profissionalizante em área específica e Registro no Conselho de Classe equivalente.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Atividade de nível médio, envolvendo, sob supervisão de Engenheiros, de trabalhos relacionados com obras e projetos de engenharia, e fiscalização e controle de serviços contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades relativas a execução de projetos e edificações, auxiliando na preparação de plantas e especificações, relativas à construção, reparação e conservação de obras,; • Planejar estruturas de madeira para construção de pontes e pontilhões, sob supervisão; • Preparar estimativas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos para subsidiar orçamentos de obras; • Auxiliar na fiscalização de obras, acompanhando e controlando o andamento dos trabalhos, organizando e distribuindo tarefas; • Controlar o emprego correto dos materiais utilizados nas obras, para assegurar a qualidade e observância das especificações; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Topógrafo

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

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

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- Efetuar nivelamentos geométricos, localizando, na área a ser levantado, o ponto de referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando e regulando o nível e orientando-o com auxílio de mira, efetuando a leitura e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos;
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios;
- Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção;
- Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização e demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;
- Elaborar “croquis” de nivelamento e perfis estabelecidos;
- Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado;
- Auxiliar no abalçamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão;
- Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - APOIO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente em Atividades Administrativas

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Atividades de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita freqüência a necessidade de solução para situações novas, bem como constante contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior, ou eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão indireta, predominantemente técnica, com vistas a implantação das leis regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolva a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executado por equipe auxiliares, chefia de Secretaria de unidade; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos oficiais;
- Elabora e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajuntamento, percentagens e outros para efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividade com base em informações de aquilo; e outros;
- Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- Acompanhar a legislação geral e específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativa em geral;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para admissão e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho e etc.;
- Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo aos cálculos;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho,
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Determinar e aprovar a precisão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendida as exigências legais;
- Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- Realizar atividade de digitação em geral e quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimento.

CARGOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Almojarife
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Nível Fundamental.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam, sob direção geral, a supervisionar almojarifados. <ul style="list-style-type: none">• Examinar e atender requisições de material e documentação respectivamente;• Inspecionar 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 almojarifado;• Fiscalizar a entrada e saída de material;• Fazer a triagem de materiais e propor quando for o caso, a alienação do material em desuso e inservível;• Preparar os termos da sessão, transferência e utilização de material, bem como danos e avarias;• Classificar catálogos de máquinas, folhetos e publicações especializadas sobre materiais gerais e normas técnicas de interesse para o exercício de suas atribuições;• Fazer a classificação e extrair pedido de ferramentas, peças, acessório e materiais gerais e de catálogos e folhetos informativo e normas técnicas;• Organizar os balancetes trimestrais e os balanços semestrais;• Levantar dados para os serviços de apropriação de custos;• Minutar atos e termos sobre atividades de administração de material;• Coordenar e supervisionar, quando forem necessárias, tarefas inerentes ao seu cargo, executando outras atividades semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar em Atividades Administrativas

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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

RECEPCIONISTA

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

- Receber, orientar, encaminhar ao público sobre a localização de pessoas em dependências do órgão;
- Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens;
- Controlar o acesso de pessoas as dependências do órgão;
- Fiscalizar saída de material e equipamento do órgão;
- Executar outras atividades compatíveis com o órgão.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Técnicos
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Nível Fundamental.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Receber examinar manter controle sobre os documentos de entrada e os serviços para processamento no ambiente do computador; • Examinar as saídas para verificar se está de acordo com os seus requisitos e as distribuir para os seus usuários. • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Nível Fundamental.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Compreende os cargos cujos ocupantes se destinam a executar, sob supervisão imediata, serviços de carpintaria. <ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de construção e reconstrução em obras, edifícios, bem como de arte de obras rodoviárias, na parte referente à madeira; • Executar serviços de madeiramento de prédios, tarugamentos para estuques, confecção e assentamento de esquadrias, portas, janelas, caixilhos e outros; • Colidir dados para o orçamento das obras, construir e montar andaimes; • Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos e telhados; • Executar e reparar estruturas de madeira, como bueiro e pontilhões; • Emassar e calafetar obras de madeira em geral; • Calçar e escorar máquinas pesadas, para o transporte em vagões e reparar carrocerias de madeira para caminhões, camionetas e furgões; • Cortar, serrar, aplainar em máquinas ou a mão; • Trabalhar em serra circular, serra de fita, furadeira de madeira e desempenadeira; • Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade; • Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; • Fazer tratamento em madeira para diversos fins; • Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria; • Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Alta e Baixa Tensão
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão de Nível Fundamental, acrescido de Curso Profissionalizante de Técnico em Eletricidade de Alta e Baixa Tensão.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Corrente Contínua (Automotores)
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Certificado de Conclusão de Nível Fundamental, acrescido de Curso Profissionalizante de Técnico em Eletricidade em Corrente Contínua.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas; • Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; • Instalar, manear e reparar sistemas elétricos de automóveis, motocicletas, caminhões, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias; • Instalar e reparar sistemas elétricos em veículos automotores e máquinas rodoviárias; • Executar reparos em baterias, troca de placas dos elementos e respectivas cargas; • Conhecer bitolas de fios e respectivas capacidades • Executar outras atividades correlatas. • Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes a seu cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão de Nível Fundamental, acrescido de Curso Profissionalizante em Mecânica.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: 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;
- Elaborar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão de Nível Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "E".

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- 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;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Soldador

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar tarefas, sob supervisão imediata, serviços de soldas e oxigênio, elétrica, etc.

- Ligar peças de metal, ferro fundido e batido, fundindo-as nas partes de ligaduras por meio de solda, nas operações de fabricação ou recuperação de máquinas, utensílios e objetos diversos;
- Recuperar peças gastas como rodas, guias e roletas de tratores, esteiras e mandíbulas;
- Operar com solda contínua e paralela, executando os diferentes tipos de solda em chapas, peças de máquinas e canos em geral;
- Cortar metais por meio de chama dos aparelhos de solda, executando serviços de solda em ferro alumínio, aço, metais preciosos e ferro fundido;
- Fazer soldagem elétrica em cadeiras, tanques metálicos, grades, fornalhas e cabinas;
- Interpretar desenhos, croquis ou instruções, manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem;
- Fazer enchimento de buchas de motores, franjas, mancais, braçagem de máquinas e outros;
- Trabalhar com vergalhões, barras, autos, transportadoras, tratores, braçagem de máquinas, esteiras etc.,
- Soldar de tipo, inclinando e de lado;
- Conhecer o princípio das ligas e o emprego exato dos decaportes e uso nos processos de soldar;
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, bem como do local de trabalho;
- Requisitar e manter suprimento de material necessário do trabalho, verificando sua qualidade;
- Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo, como também executar outras atividades semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Oficial de Manutenção

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria, alvenaria e pintura, eletricidade, instalações hidráulicas, lanternagem, lubrificação, serralheria, cozinheiro e copeiro.

NA ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA:

- Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;
- Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
- Riscar sobre madeira as peças a ser confeccionado, escolher a madeira adequada para as várias peças;
- Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
- Orientar e treinar servidores de categoria inferior, quanto à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
- Confeccionar moldes e pelas especiais para utilização em carpintaria;
- Lixar, envernizar, lustrear móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outras obras e objetos, operar e ajustar máquinas de marcenaria;
- Confeccionar e montar toda estrutura de madeira, interna e externa, de obras de artes especiais, (pontes de madeira);
- Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furação e encavilhamento de peças e ferragens;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
- Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE ALVENARIA E PINTURA

- Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-os das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- Escavar valas e fossos, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais e mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- Trabalhar com tinta esmalte, a óleo, alumínio, zarcão, óxido de ferro e outros materiais de pintura;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE ELETRICIDADE:

- 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, manear e reparar sistemas elétricos de automóveis, motocicletas, caminhões, embarcações, máquinas agrícolas, rodoviárias e portuárias;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA:

- Auxiliar nos serviços de montagem, ajustamento, instalação e preparo de encanamento, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamento adequado, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares;
- Auxiliar na montagem e instalação de registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões recomendadas, para completar a instalação do sistema;
- Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE LANTERNAGEM:

- Auxiliar no corte e moldagem de chapas metálicas, utilizando material e ferramentas adequadas, para executar o serviço de acordo com as instruções recebidas;
- Auxiliar na reparação de peças deformadas, desamassando-as com a utilização de ferramentas próprias, para devolver-lhes as formas primitivas;
- Auxiliar na aplicação de material anticorrosivo, utilizando pincéis, trinchas e outros meios, para proteger as peças trabalhadas;
- Efetuar limpeza, conservação e guarda de ferramentas e instrumentos, após uso, de acordo com as recomendações técnicas;
- Auxiliar nos demais serviços específicos de lanternagem, seguindo as instruções recebidas, para assegurar a perfeita execução de sua tarefa;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE LUBRIFICAÇÃO:

- Auxiliar na lubrificação de distribuidores, dínamos, alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos;
- Verificar os níveis e viscosidade o óleo dos diversos reservatórios, retirando as tampas com ferramentas adequadas, para realizar sua complementação ou troca;
- Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE SERRALHERIA:

- Auxiliar na confecção de peças, observando as características do modelo, suas especificações ou outras instruções, utilizando técnicas, processos e materiais próprios, para assegurar bom rendimento do trabalho;
- Auxiliar na instalação de ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes, necessários, para completar a montagem das peças;
- Auxiliar na proteção de peças, utilizando tinta oxidante ou aplicando outros processos, para evitar a corrosão;
- Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE BORRACHARIA

- Reconcentrar, vulcanizar e recuperar artefatos de borracha e lona;
- Operar com máquinas e equipamentos de vulcanização e recauchutagem;
- Executar a inspeção de troca, calibre de pneus e câmaras de ar;
- Trocar válvulas de câmara de ar;
- Requisitar e especificar o material necessário ao trabalho;
- Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e equipamentos, bem como, local de trabalhos;
- Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.

NA ÁREA DE COPA E COZINHA

- Executar quaisquer trabalhos de copa, tais como: cafezinho, chás e demais alimentos, quando for o caso;
- Servir café e água sempre que solicitado, como também a distribuição diária nas salas, de acordo com determinação superior;
- Executar outras atividades correlatas.
- Preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno;
- Auxiliar na execução de cardápio;
- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das refeições e preparar;
- Manter livres de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda;
- Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
- Preparar refeições ligeiras e variadas;
- Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
- Transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha;
- Manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, roupa de cama, substituindo-os sempre que for necessário;
- Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavanderia, engomadeira, passadeira) copa, barbearia, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas;
- Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira;
- Preparar alimentos aos servidores de frente de serviços das Residências Regionais do DER/RO;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Pesadas
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão de Nível Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D".
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• 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;• Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Nível Fundamental.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, esgotos, muros, pavimentação de estradas e outros; • Trabalhar com qualquer tipo de massa, a base de cal, cimento e outros materiais de construção; • Assentar tijolos, ladrilhos, mosaicos, tacos, manilhas, pedra e etc; • Fazer lajes de cimento para emprego e muros, pavimentação, caixas d'água eséptica, esgotos, tanques e outros; • Preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas; • Operar com instrumentos de controle de medidas, peso, prumo e nível; • Executar trabalhos de calçamento de areia, passeios e estradas; • Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua separação, quando necessário; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor Lanterneiro
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Nível Fundamental.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de pinturas e reparos de carrocerias, ferragens e acessórios de viaturas, incluindo máquinas rodoviárias, veículos automotores; • Desamassar carrocerias, paralamas, capotas, aros faroletes e latarias em geral, restaurando sua pintura; • Adaptar faróis, substituir, lixar e esmerilhar peças e acessórios, executar polimento e fazer acabamentos; • Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessário; • Requisitar e manter suprimento de material a ser empregado aos serviços, verificando sua qualidade; • Trabalhar com tinta esmalte, a óleo, alumínio, zarcão, óxido de ferro e outros materiais de pintura; • Manter em ordem e em condições de utilização o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua separação, quando necessário; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor de Obras (Obras em Geral e Letreiros)
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Nível Fundamental.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Executar tarefas inerentes à pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros, placas de obras e outros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; • Limpar as superfícies, emassando-as escovando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. • Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejada; • Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; • Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; • Executar trabalho de indutagem de peças metálicas; • Executar pintura de letras ou motivos decorativos, baseando nas especificações do trabalho e nos desenhos para confeccionar cartazes, letreiros e outros; • Preparar tintas e vernizes em geral, adequando-os ao uso; • Preparar superfícies para pinturas, removendo e retocando letreiros e pinturas; • Executar molde à mão-livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; • Efetuar o trabalho de pintura em placas, painéis, faixas, fachadas, vias públicas, muros, veículos, máquinas, equipamentos e outros; • Proceder à confecção e reparos de sinais de trânsito e faixas de pedestre; • Dar acabamento às pinturas realizadas; • Elaborar orçamentos e requisições de material; • Responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área; • Confeccionar ou reparar sinais de trânsito, faixas de pedestre; • Efetuar serviços de pintura de sinalização horizontal, placas metálicas e cavaletes de sinalização; • Executar atividades de desenho de legendas e símbolos de sinalização; • Dar acabamento às pinturas realizadas; • Executar, quando determinado, pinturas internas e externas de próprios públicos • Elaborar orçamentos e requisições de material; • Responsabilizar-se por materiais, máquinas e equipamentos utilizados em sua área; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Torneiro Mecânico
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público, Certificado de Conclusão de Nível Fundamental, acrescido de Curso Profissionalizante em Tornearia Mecânica.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Compreende os cargos, cujos ocupantes se destinam a executar tarefas, sob supervisão imediata, em torno mecânico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tornear peças metálicas, confeccionando engrenagens, buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas e outras peças; • Preparar ferramentas e realizar operações fundamentais de ajustagem; • Operar com tornos mecânicos, paquímetros, micrômetro, amplificador de esfera, cabines de precisão óticas e elétricas, transferidor e esfômetro; • Nivelar e regular tornos, fazer croquis de peças; • Retificar virabrequins e recuperar barra de direção, ponta de eixo; • Conhecer métodos e cálculos de torneamento cônico, cálculo de abertura de roscas no torno, divisão das peças no torno por meio de engrenagem, dispositivo para fresar, aplinar e retificar no torno. • Conhecer o ângulo das diversas ferramentas de corte, interpretar desenhos e croquis; • Manter em ordem e em condições de utilização e equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação quando necessária; • Requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, verificando sua qualidade; • Coordenar e supervisionar, quando forem necessárias tarefas inerentes ao seu cargo.

CARGOS DE ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

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

NA ÁREA DE LIMPEZA

- 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 à autoridade competente de qualquer irregularidade verificada;
- Coordenar e supervisionar , quando necessário, as tarefas inerentes ao seu cargo, bem como executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE VIGILÂNCIA

- Fazer ronda de inspeção em intervalos pré-fixados, adotando providencias no sentido de evitar roubo, incêndio e danificação de bens do DER/RO;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, no setor sob sua vigilância;
- Anotar em livro próprio ou comunicar imediatamente a autoridade superior fatos irregulares ocorridos em seu serviço;
- Observar anormalidades ocorridas e tomar as providencia necessário;
- Vetar a entrada de pessoas estranhas ou não as dependências do DER/RO;
- Verificar se todas as entradas e acessos às dependências do DER/RO foram fechadas após o término do expediente;
- Verificar se as chaves, aparelhos elétricos e sistemas de abastecimento de água foram desligados;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando-se ou executando as medidas que se fizerem necessárias;
- Coordenar e supervisionar, quando for necessário, as tarefas inerentes ao seu cargo.

NA ÁREA DE OPERÁRIO

- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar ou arrumar mercadorias e materiais nas obras ou nos depósitos do DER/RO;
- Fazer limpeza e abertura de valas;
- Executar as tarefas próprias de serventes nas construções de estruturas, construção, conservação e pavimentação de estradas;
- Auxiliar os topógrafos ou agrimensores nos serviços de estudo, nivelamento, medição e outros;
- Transportar instrumentos de topografia, preparar argamassa;
- Proceder à limpeza de janelas, de esgotos, caixa de areia, poços e tanques;
- Limpar e conservar motores e máquinas;
- 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;
- Zelar pela conservação do material que lhe for confiado, executando outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE APOIO

- Realizar atividades de apoio aos setores do Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos - DER;
- Realizar serviços gerais de malote, mensageiro, transporte e cartório;
- Dar suporte no controle de bens patrimoniais e materiais de expediente dos diversos setores da Instituição;
- Localizar, organizar, classificar, atualizar, receber, entregar e alimentar os sistemas de protocolo informatizado, o acervo de processos administrativos e judiciais, arquivos, publicações, documentos e outros expedientes, para otimizar o controle e novas consultas;
- Receber e remessar processos, documentos, correspondências e outros expedientes, operacionalizando os dados nos sistemas informatizados e de protocolo;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Utilizar equipamentos de escritório, como por exemplo: projetor multimídia, computadores, impressoras; e

Realizar serviços de apoio às diversas Gerências deste Departamento Estadual de Estradas de Rodagem, Infraestrutura e Serviços Públicos - DER.

(Texto acrescido pela Lei Complementar n. 890, de 4/7/2016)

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar Oficial de Manutenção

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, marcenaria, instalações elétricas e hidráulicas, lanternagem soldagem e lubrificação de viaturas, máquinas e equipamentos, sob supervisão de profissional de respectiva área.

NA ÁREA DE CARPINTARIA E MARCENARIA

- Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e na armação das partes de madeiras trabalhadas;
- Auxiliar na Instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, bem como no acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
- Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
- Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE ALVENARIA E PINTURA

- Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-os das próprias mãos ou utilizando

carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;

- Escavar valas e fossos, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais e mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE ELETRICIDADE

- Auxiliar nos serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos;
- Auxiliar nos trabalhos da instalação de força, colocando, reparando ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, de acordo com recomendações técnicas;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

- Auxiliar nos serviços de montagem, ajustamento, instalação e preparo de encanamento, tubulações e outros condutos, utilizando material e equipamento adequado, para possibilitar a condução de água, gás e outros similares;
- Auxiliar na montagem e instalação de registros e outros acessórios de canalização, trechos de tubos, fazendo as conexões recomendadas, para completar a instalação do sistema;
- Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE SOLDAGEM

- Auxiliar nas tarefas de preparação, chapagem, limpeza e posicionamento de peças a serem soldadas, para obter uma soldagem perfeita;
- Auxiliar nas tarefas de soldagem e acabamento de peças, seguindo instruções do soldador, para assegurar a correta montagem de peças;
- Transportar instrumentos e ferramentas necessárias ao trabalho, de acordo com o serviço a ser executado, para atender as especificações, desenhos e outras instruções recebidas;
- Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais, limpando-os e guardando-os em locais adequados, de acordo com recomendações técnicas;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE LANTERNAGEM

- Auxiliar no corte e moldagem de chapas metálicas, utilizando material e ferramentas adequadas, para executar o serviço de acordo com as instruções recebidas;
- Auxiliar na reparação de peças deformadas, desamassando-as com a utilização de ferramentas próprias, para devolver-lhes as formas primitivas;
- Auxiliar na aplicação de material anticorrosivo, utilizando pincéis, trinchas e outros meios, para proteger as peças trabalhadas;
- Efetuar limpeza, conservação e guarda de ferramentas e instrumentos, após uso, de acordo com as recomendações técnicas;

- Auxiliar nos demais serviços específicos de lanternagem, seguindo as instruções recebidas, para assegurar a perfeita execução de sua tarefa;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE LUBRIFICAÇÃO

- Auxiliar na lubrificação de distribuidores, dinamos, alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos;
- Verificar os níveis e viscosidade o óleo dos diversos reservatórios, retirando as tampas com ferramentas adequadas, para realizar sua complementação ou troca;
- Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas;
- Executar outras atividades correlatas.

NA ÁREA DE SERRALHERIA

- Auxiliar na confecção de peças, observando as características do modelo, suas especificações ou outras instruções, utilizando técnicas, processos e materiais próprios, para assegurar bom rendimento do trabalho;
- Auxiliar na instalação de ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes, necessários, para completar a montagem das peças;
- Auxiliar na proteção de peças, utilizando tinta oxidante ou aplicando outros processos, para evitar a corrosão;
- Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:

- Reconcentrar, vulcanizar e recuperar artefatos de borracha e lona;
- Operar com máquinas e equipamentos de vulcanização e recauchutagem;
- Executar a inspeção de troca, calibre de pneus e câmaras de ar;
- Trocar válvulas de câmara de ar;
- Requisitar e especificar o material necessário ao trabalho;
- Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e equipamentos, bem como, local de trabalhos;
- Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao seu cargo.
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cozinheiro
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Curso de Nível Fundamental.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar quaisquer trabalhos de copa, tais como: cafezinho, chás e demais alimentos, quando for o caso; • Servir café e água sempre que solicitado, como também a distribuição diária nas salas, de acordo com determinação superior; • Executar outras atividades correlatas. • Preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno; • Auxiliar na execução de cardápio; • Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das refeições e preparar; • Manter livres de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda; • Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; • Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; • Preparar refeições ligeiras e variadas; • Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação; • Transmitir os pedidos de comida e bebida à cozinha; • Manter a limpeza da copa e conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, roupa de cama, substituindo-os sempre que for necessário; • Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia (lavanderia, engomadeira, passadeira) copa, barbearia, arrumação e limpeza de dependência das repartições públicas; • Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário de lavanderia e passadeira; • Preparar alimentos aos servidores de frente de serviços das Residências Regionais do DER/RO; • Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Faxineiro
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Curso de Nível Fundamental.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços gerais de limpeza do prédio e móveis, com eficiência e segurança; • Zelar pela disciplina e ordem no local de trabalho; • Requisitar e especificar o material de limpeza; • Dar conhecimento imediato à autoridade competente de qualquer irregularidade verificada; • Coordenar e supervisionar , quando necessário, as tarefas inerentes ao seu cargo, bem como executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Lubrificador
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL/REQUISITO PARA INGRESSO: Aprovação em Concurso Público e Certificado de Conclusão de Curso de Nível Fundamental.
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Auxiliar na lubrificação de distribuidores, dínamos, alternadores, bombas d'água, acessórios do motor, bem como fechaduras, dobradiças, ferragens da carroceria, caixa de direção, freios e outros elementos, injetando óleo através de engraxadeiras, para eliminar ruídos;
- Verificar os níveis e viscosidade o óleo dos diversos reservatórios, retirando as tampas com ferramentas adequadas, para realizar sua complementação ou troca;
- Manter e conservar em condições de uso os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, efetuando a sua limpeza após o uso, de acordo com as técnicas recomendadas;
- Executar outras tarefas correlatas.