



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

LEI COMPLEMENTAR Nº 549, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2009.

Altera e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 420, de 9 de janeiro de 2008.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA:

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

Art. 1º. Os dispositivos abaixo relacionados da Lei Complementar nº 420, de 9 de janeiro de 2008, que “Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Estado de Rondônia, e dá outras providências”, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º. ....

§ 8º. Os atuais detentores dos cargos denominados Técnico em Assuntos Educacionais e Administrador, permanecerão enquadrados nos cargos atuais, recebendo remuneração e demais vantagens idênticas aos profissionais de nível superior do quadro Técnico Administrativo Educacional Nível 3, que tenha o mesmo tempo de serviço, na forma prevista nesta Lei Complementar.

.....

Art. 54. ....

.....

§ 6º. A gratificação referente à função de Secretário Escolar é privativa do cargo de Técnico Administrativo Educacional Nível 2 e Técnico Administrativo Educacional Nível 1, com escolaridade de nível Médio.

.....

Art. 56. A Gratificação de Representação de Ensino pelo exercício das Funções de Representante de Ensino, de Chefe da Seção Pedagógica, de Chefe da Seção Administrativa e de Coordenação da Educação Escolar Indígena corresponderá aos valores especificados no Anexo III, desta Lei Complementar e observará a classificação tipológica das Representações de Ensino, assim definida:

§ 1º. As funções de Representante de Ensino, de Chefe de Seção Pedagógica e a de Coordenação da Educação Escolar Indígena serão exercidas por professores da Rede Pública Estadual, com formação em nível superior de Licenciatura Plena, podendo ser exercidas por servidores pertencentes ao Grupo do Magistério do ex-Território Federal de Rondônia, com reconhecida atuação no sistema educacional, sendo que para a Coordenação da Educação Escolar Indígena exigir-se-á ampla aceitabilidade dos povos indígenas jurisdicionados a lotação do cargo.

§ 2º. De acordo com a necessidade do Poder Executivo poderão ser instaladas até 3 (três) Representações de Ensino no Município de Porto Velho e uma em cada Município do interior do Estado ou Distrito de referência geoeconômica, situado a distância superior a 80 km do município sede, considerando o mínimo de 4 (quatro) escolas sob cada jurisdição.



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

§ 3º. Quando a Representação de Ensino abranger a administração de escolas localizadas em mais de um Município ou Distrito, a inclusão na classificação tipológica levará em conta o total de escolas urbanas a serem administradas.

Art. 2º. Os Anexos I e V da Lei Complementar nº 420, de 2008, passam a vigorar nos termos dos Anexos I e II desta Lei Complementar, respectivamente.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 28 de dezembro de 2009, 121º da República.

  
**IVO NARCISO CASSOL**  
Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**ANEXO I**

**DEMONSTRATIVO DAS LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO E QUANTITATIVO DE CARGOS**

DEMONSTRATIVO DE CARGOS POR TRANSPOSIÇÃO E QUANTITATIVO			
CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL	NÍVEL	QUANTITATIVO
PROFESSOR	PROFESSOR	1	1.485
PROFESSOR	PROFESSOR	2	299
PROFESSOR	PROFESSOR	3	14.000
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	-	53
APOIO OPER. E SERV. DIVER.- ASD-900: Agente de Serv. Gerais(81), Aux. Ativ. Administrativa(487), Aux. Serv.Gerais(5307), Aux. Of.de Manutenção(14), Datilógrafo(31), Motorista(136), Of. de Manutenção(208), Operador de Máq.Pesadas(24), Vigilante (359) Auxiliar de Enfermagem(03).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	1	6650
APOIO ADMINISTRATIVO- ATA-800: Agente At. Administrativa(1858), Agente de Serv. Técnicos(08), Téc. em Informática(01), Téc. em Agropecuária(02), Téc. em Contabilidade(32), Desenhista(01), Téc. em Agrimensura(01), Téc. em Eletricidade(01), Téc. em Serviço de Engenharia(03), Auxiliar de Serv. Fiscais(01), Operador Serv. Portuários/Fluvial(04), Téc. em Previdência(08), Téc. em Serviço de Saúde(01), Agente de Limpeza e Conservação(772), Agente de Alimentação(660),	TÉCNICO ADMINISTRATIVO- EDUCACIONAL	2	3741



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

Motorista Oficial(64), Inspetor de pátio(324).			
APOIO ADMINISTRATIVO- ATA-800: Administrador(06), Arquiteto(01), Economista(04), Nutricionista(05), Fonoaudiólogo(01), Médico Veterinário(01), Bibliotecário(02), Contador(02), Engenheiro Agrônomo(03), Eng. Civil(01), Eng. Industrial(02), Geólogo(01), Metrologista (01), Analista de Sistema (03), Assistente Social(01), Odontólogo(03), Técnico em Assuntos Educativos ( 18 ).	TÉCNICO ADMINISTRATIVO- EDUCACIONAL	3	55



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA

ANEXO II

DEMOSTRATIVO DE FUNÇÕES E ATIVIDADES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 1 - APOIO OPER. E SERV. DIVER.-ASD	
FUNÇÃO	ATIVIDADES ESPECÍFICAS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 1. Agente de Serviços Gerais	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividade de natureza administrativa relativas a recepção, identificação, registro, controle e encaminhamento do público sobre localização de pessoas em dependências do órgão. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- receber, orientar, encaminhar o público sobre localização de pessoas em dependências do órgão;</li> <li>- executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens;</li> <li>- controlar o acesso de pessoas as dependências do órgão;</li> <li>- fiscalizar a saída de material e equipamentos do órgão;</li> <li>- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li> </ul>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 1. Auxiliar de Atividade Administrativa	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas e outros textos; exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;</li> <li>- auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;</li> <li>- lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;</li> <li>- fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;</li> <li>- receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;</li> <li>- registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;</li> <li>- efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;</li> <li>- classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;</li> <li>- manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;</li> <li>- protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- operar máquinas xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução desses serviços;</li> <li>- recepcionar pessoas em ante-salas de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;</li> <li>- executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;</li> <li>- registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</li> <li>- datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;</li> <li>- despachar receituários na farmácia e dar baixa nas fichas de estoque;</li> <li>- fazer pedidos de medicação;</li> <li>- elaborar mapas de controle de medicação psicotrópica;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 1. Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades rotineira, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;</li> <li>- organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;</li> <li>- executar os serviços de limpeza e conservação;</li> <li>- realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;</li> <li>- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 1. Auxiliar Oficial de Manutenção</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> 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 profissionais da respectiva área.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças e na armação das partes de madeiras trabalhadas;</li> <li>- auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, bem como no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação oficial da área profissional;</li> <li>- transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;</li> <li>- 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</li> </ul>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

conservação de acordo com as técnicas recomendadas;  
- executar outras tarefas correlatas.

**NA ÁREA DE ALVENARIA E PINTURA:**

- transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- escavar valas e fossos, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou 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 tarefas 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;
- auxiliar outras tarefas correlatas.

**NA ÁREA DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS:**

- 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 tarefas correlatas.

**NA ÁREA DE SOLDAGEM:**

- auxiliar nas tarefas de preparação, chapagem, limpeza e posicionamento de peças a serem soldadas, para obter uma



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

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 tarefas 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 suas tarefas;
- executar outras tarefas 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 do 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.



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

	<p>NA ÁREA DE SERRALHERIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- auxiliar na instalação de ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes, necessários, para completar a montagem das peças;</li> <li>- auxiliar na proteção de peças, utilizando tinta oxidante ou aplicando outros processos, para evitar a corrosão;</li> <li>- 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;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NÍVEL 1. Datilógrafo</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Operar máquinas de escrever, elétrica ou manual, para reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; copiar cartas, informes, tabelas, dados estatísticos, quadros e outros documentos oficiais, observando corretamente a disposição destes e segundo as determinações oficiais. Quando for o caso, datilografar em Brasille, idênticos textos, sob supervisão técnica.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros comentários, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade;</li> <li>- datilografar tabelas, folha de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade;</li> <li>- transcrever dados estatísticos, seguindo instruções da chefia imediatamente superior;</li> <li>- preencher formulários faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;</li> <li>- revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;</li> <li>- sugerir à chefia imediata modificações quanto a matéria, recebida visando ao aperfeiçoamento do texto;</li> <li>- zelar pelo bom estado de conservação de máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;</li> <li>- conhecer normas gerais de Redação Oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;</li> </ul>



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

<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 1. Motorista</p>	<p>- executar outras tarefas correlatas.</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;</li> <li>- verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bária, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li> <li>- recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;</li> <li>- realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;</li> <li>- recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer efeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;</li> <li>- responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;</li> <li>- zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículos para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;</li> </ul> <p>- executar outras atividades correlatas.</p>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 1. Oficial de Manutenção</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria, alvenaria e pintura, eletricidade, instalações hidráulicas, soldagem, lanternagem, lubrificação e serralheria.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <p><b>NA ÁREA DE ARTES GRÁFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- executar quaisquer trabalhos de composição gráfico-mecânica que requeiram habilidade técnico-profissional em máquinas linotype e intertype;</li> <li>- compor linhar do tipo para matéria corrida, tabelas e corondéis, montar tabelas, balanços e outros trabalhos</li> </ul>



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

semelhantes;

- preparar e montar chapas para impressão;
- emendar provas;
- executar quaisquer trabalhos de composição gráfico-mecânica que requeiram habilidade técnica profissional mais complexa, em máquina de monotipista, Ludlow, estereotipista, máquinas fotográficas eletrônicas, ampliadores eletrônicos de reticulação direta, máquina Chromagrapf, Scanner, ampliadores comuns, processadoras de papéis fotográficos, processadoras de filmes, máquinas fotográficas de matrizes plásticas de off-set, máquinas de gravação eletrônica a sistema Hell, máquina de gravação eletrônica sistema daw, máquina de gravação sistema nyloprint, máquina repetidora, montadora de chapas de off-set e filmes e outros, de acordo com o sistema empregado;
- executar quaisquer trabalhos de impressão, em máquinas tipográfica ou de off-set, timbragem e retrogravura, em máquinas planas, verticais e rotativas, de acordo com a especialização no sistema a ser empregado;
- executar quaisquer trabalho de solo composição, em máquinas reprodutoras compositoras compurgraphc, pronton, haris, megenthaler e outras, bem como codificar e selecionar fontes de acordo com o sistema a ser empregado;
- receber ordem de serviço;
- operar em máquina de impressão, de acordo com a sua especialização técnico-profissional em sistema tipográficos ou de off-set, alimentando-a com material necessário, retirando o já impresso;
- imprimir trabalhos gráficos, utilizando clichés, chapas de zinco, de alumínio, trimetálicos, plásticos, eletrostáticos e outras, de acordo com o sistema empregado;
- corrigir defeitos de confecção de chapas ou clichês, de acordo com o sistema empregado;
- manejar e pautar em máquinas manuais ou automáticas, de acordo com o sistema empregado;
- imprimir gravura e cromos, de acordo com o sistema empregado;
- fotografar com retícula de cristal ou por contato em cores, de acordo com a exigência do serviço;
- fotografar por transparência em preto e cores;
- fotografar traços e fotos, reduzindo-os ou ampliando-os, de acordo com a exigência do serviço;
- fazer inversão negativa e positiva;
- confeccionar grises através de diferentes diagramas;
- confeccionar, com filtros, máscaras e cores, em tom contínuo ou meio tom, em máquina fotográfica eletrônica;
- preparar, combinar, tonificar o aparelho de leitura do original (grafi-master), manipular a escala de densidade reguladora e



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

controladora dos reveladores em máquinas eletrônica de processamento de filmes de densitômetros;

- manipular e preparar o material químico, reveladores, fixadores e inversores;
- revelar, fixar, controlar água quente e fria, quantidades injetáveis de revelador ou fixador, controlar velocidade de operação (pés por minuto) do processamento de filmes através de rolos na temperatura operacional adequada no processador eletrônico;
- fazer ampliações e fotocópias, preparando o material químico, de acordo com os filmes e papéis a serem empregados;
- montar filmes, organizando seqüência de originais e filmes, executando cortes, emendas e montando páginas de filmes ou de originais;
- confeccionar clichês plásticos ou de borracha, com pré-aquecimento, montando-os em madeira própria, prendendo-o com fitas adesivas;
- confeccionar matrizes para off-set, fotografando-as em máquinas eletrônicas própria, originais de traços e fotos, reduzindo ou ampliando por escala de computador, a matriz de plastoplate, por processo químico, revelando, fixando e secando;
- granitar chaps para off-set;
- executar quaisquer trabalhos por processo manual ou mecânico, de acabamento, encadernação, douração e restauração, paginador;
- fazer costura de folhas por processo manual ou mecânico, preparação de capas, restaurações de outros trabalhos que exijam certo grau de dificuldade de execução;
- plastificar e capear livros, cadernos, revistas e folhetos, por processo manual ou mecânico;

executar serviços de estamperia ou douração;

- chanfrar, picotar, serrilhar, cortar, perfurar, prensar, dobrar, blocar, aparar, encaixar, vincar, bater, consertar, numerar, grampear, reforçar, rotuamarrar, gravar, endereçar, expedir impressos, jornais e obras, para diversos fins, por processo Manual ou mecânico;
- cortar papel para envelopar em balacim;
- riscar, cortar, engomar, dobrar, fechar, colar janelas, cintar e empacotar envelopes por processo manual ou mecânico;
- riscar, contar, vincar, grampear e forrar caixas de papelão, por processo manual ou mecânico;
- operar em máquinas manuais, automáticas, inclusive eletrônicas, e preparar material para seu uso;
- executar quaisquer trabalhos de fotocomposição que requeiram habilidade técnico-profissional em máquinas reprodutoras, compugrafic, phonton, haris, mergenthales (vip) e



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

outros;

- compor textos, títulos, tabelas, fórmulas matemáticas, legendas e outros, em teceadoras perfuradoras multicódigos, de 5, 6, 7 e 8 canais, para impressão de off-set e rotogravuras, em máquinas cilíndricas e rotativas;
- emendar textos em máquinas terminal-editora, corretora;
- compor, em máquina tituleiras, textos e títulos em corpos 12 a 96 pontos;
- zelar pela conservação, limpeza do material e máquina a seu cargo;
- orientar e treinar servidores de categoria inferior;
- executar outras tarefas correlatas.

**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 madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
- operar e ajustar máquinas de carpintaria;
- orientar e treinar servidores da categoria inferior, quanto à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
- confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
- lixar, envernizar, lusturar móveis em geral, estruturas, portas, Castilhos e outras obras e objetos de madeira, operar e ajustar máquina de marcenaria;
- entaboar embarcações;
- confeccionar e montar cavernas e toda estrutura de madeira, interna e externa, de embarcações;
- 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 tarefas semelhantes.

**NA ÁREA DE CONFECÇÃO DE ROUPAS:**

- executar trabalhos simples ou complementares de confecção de roupas;
- operar com máquinas industriais de alfaiataria e de costura;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- executar trabalhos secundários de alfaiataria, consertos e ajustamentos de roupas em geral;
- participar da execução de trabalhos específicos da profissão de costureira;
- executar a confecção de calças, camisas e outras peças de uso pessoal, de vestuário para internos, uniformes e roupas de cama e mesa, eventuais para médicos, enfermeiros e alunos, cortinas, capas de móveis, insígnias e distintivos;
- realizar consertos em roupas diversas;
- zelar pela conservação do material e de máquinas e equipamentos;
- executar tarefas semelhantes.

**NA ÁREA DE CONSTRUÇÃO CIVIL:**

- fazer alicerces, paredes, muros e arrimo, blocos de cimento, etc;
- fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento;
- trabalhar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para rebocos de paredes;
- rebocar, preparar e aplicar caiações de paredes;
- preparar e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento;
- assentar marcos de portas e janelas;
- colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- armar andaimes;
- fazer consertos em obras de alvenaria;
- remover, preparar e combinar tintas em geral;
- fazer instalações e efetuar consertos em encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- executar outras tarefas semelhantes.

**NA ÁREA DE COPA, CÂMARA E COZINHA:**

- preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno;
- auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
- 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;



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- 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 quantidade, 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;
- proceder diariamente ao balanço das roupas em uso e estoque;
- preparar distribuir merendas;
- executar outras tarefas semelhantes.

**NA ÁREA DE ESTRUTURA DE OBRAS E METALURGIA:**

- executar todos os serviços de moldagem e fundição de metais;
- desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- executar trabalhos simples de confecção e reparo em ferro de aço;
- executar obras de caldeiraria que compreendam consertos ou construção de caldeiras de alta pressão;
- fazer grandes reparos em caldeiras de usinas;
- orientar e treinar servidores de categoria inferior, quanto à técnica e aos processos de trabalho que exijam maior aperfeiçoamento;
- executar serviços de revestimentos internos de caldeiras de embarcações empregando material refratário específico; pintar chapas e estruturas metálicas e embarcações;
- executar todos os serviços de chapeamento;
- confeccionar tubos cilíndricos, aros cilíndricos, cantoneiras, curvas cilíndricas e angulares, calhas, canos esferas, etc;
- realizar serviços de chapeamento em veículos, capacetes de aço e outros engenhos ou obras;
- executar todos serviços de funilaria;
- preparar, montar e instala artigos de metal ou folha;
- operar máquinas e equipamentos empregados na profissão;
- reparar obras, aplicando soldas, tipos e processos apropriados;
- confeccionar peças, como radiadores de óleo e de água, filtros de ar, de carburadores, válvulas termostáticas, filtros de gasolina e outros;



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

- executar serviços de revestimentos de chapas finas ou folhas-de-flandres e duralumínio para confecção e montagem de instalações sanitárias especiais, câmara frigoríficas e outras obras de funilaria e latoaria;
- preparar, montar, modificar e instalar peças comuns e utensílios de metal ou folha, utilizando ferramentas de mão e máquinas apropriadas;
- operar com guilhotinas e outras máquinas e equipamentos de emprego na especialidade de funilaria;
- através de plano e/ou desenhos em escala reduzida, interpretar e ampliar para as medidas reais usando para a operação escalas métricas ou inglesas, de acordo com as especificações de cada plano, transportando os riscos para as superfícies a serem modeladas;
- moldar em madeira e expansão da chapa de ferro, proteção de carros de lançamentos para embarcações, roda e proa, cadastro de furo de escovem determinando as passagens e as partes não planejadas da embarcação;
- preparar a regra de escotilhas para embarcação de madeira;
- marcar no gabarito da matéria a espessura a ser empregada na construção da obra;
- executar todos os trabalhos de serralheria;
- confeccionar e reparar fechaduras, portões, portas de aço e outros metais à vista de desenhos ou especializações;
- confeccionar e reparar armações de estruturas e ferro em geral e gradeamento;
- mudar ou renovar chapeamento de fogões, incineradores, caldeiras e forjas;
- fabricar caixa d'água de ferro;
- executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralharias;
- confeccionar peças, estruturas ou formas especiais em chapas metálicas, barras, tarugo, tubos, cantoneiras e outros perfis;
- executar, de acordo com as especificações contidas em desenhos ou croquis, trabalhos de solda e oxigênio elétricos, e oxiacetileno;
- executar diferentes tipos de solda em chapa, peças de máquinas, cascos de embarcações, trilhos, cabos em geral;
- executar serviços de solda em aço doce, aço níquel, aço inoxidável, aço rápido, alumínio, bronze, cobre, metal monel e ferro fundido;
- executar todos serviços de solda, em qualquer local que necessitam;
- confeccionar peças, forjas em diversos veículos ou embarcações e ferragens para carrocerias em geral, portões, arados, rolos compressores e máquinas agrícolas;
- fabricar parafusos, porcas, dobradiças, fechos e trincos anetes,



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

braçadeiras, cavilhões;

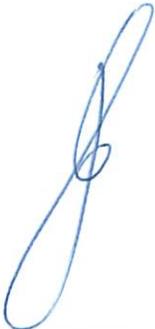
- operar com máquinas de estamparia para fabricação de parafusos, pregos, porcas, rebites, arruelas e outras peças;
- executar trabalhos em modelagem em madeira para fundição de peças metálicas;
- executar todos os serviços de moldagem e fundição;
- moldar e fundir peças à vista de desenhos ou especificações;
- fundir ferro e bronze, enchendo formas;
- fundir peças de máquinas e de motores;
- moldar e fundir peças artísticas;
- vazar e controlar as fundições;
- apurar fraturas em peças metálicas, através de testes e meios mecânicos e metalográficos;
- executar ensaios de tração, cisalhamento, desdobramento e dureza de metais;
- realizar testes específicos com líquidos penetrantes, testes ultra-sons e magnéticos;
- executar ou orientar a execução de trabalhos de usinagem, reparos, ajustagem ou modificações de ferramentas;
- selecionar e preparar materiais para fundição e trabalho afins;
- preparar ou orientar preparação de matrizes, estampas, formas e outras ferramentas ou peças, mediante desenhos, instruções ou especificações;
- interpretar desenhos, esquemas e croquis de ferramentas e executar a usinagem, modificações ou a recuperação das peças;
- manter a ordem e a limpeza do local de trabalho;
- receber e executar ordens de serviços;
- executar outras tarefas semelhantes.

**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;
- executar serviços de montagem, instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de embarcações;
- instalar, manter e reparar sistemas elétricos de automóveis, motocicletas, caminhões, embarcações, máquinas agrícolas,



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

	<p>rodoviárias e portuárias; - executar outras tarefas semelhantes.</p> <p><b>NA ÁREA DE MECÂNICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- executar trabalhos de mecânica em máquinas ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;</li> <li>- confeccionar peças complexas à vista de especificações;</li> <li>- executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, bem como trabalho de baneada, pertinentes à profissão;</li> <li>- confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anais de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, régua repográfica, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixos de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas em parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronzes para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões, etc;</li> <li>- executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;</li> <li>- instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;</li> <li>- confeccionar ferramentas especiais;</li> <li>- identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;</li> <li>- orientar por desenho, croquis ou instruções, executar trabalhos normais 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, patrol, rolo compressor, máquinas agrícolas, ceifadeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;</li> <li>- desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;</li> <li>- zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;</li> <li>- treinar servidores de categoria inferior;</li> <li>- engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;</li> <li>- desempenhar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b>



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

EDUCACIONAL NIVEL 1.  
Operador de Máquinas Pesadas

- operar máquinas pavimentos de asfalto, concreto e produtos similares, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para misturar e aplicar o revestimento;
- conduzir a máquina pavimentadora, acionando os comandos de marcha e direção, para depositar ou homogeneizar o material de pavimentação;
- controlar o andamento da operação de pavimentação, regulando o consumo do material e a temperatura da mistura asfáltica, para formar camadas com espessura especificada;
- conduzir trator de pneu de lâmina ou esteira, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de traça, impulsão, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- operar máquinas compactadoras de solos, provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marchas e direção, para compactar solos com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais, na construção de rodovias, ruas, pistas, de aeroportos e outras obras, possibilitando uma superfície suficiente compactada e lisa;
- operar maquinas betoneiras, para mistura de areia, pedra britada, cimento e água, obedecendo as recomendações técnicas e as proporções definidas, para preparar concreto em canteiros de obras;
- operar skid abrindo caminhos dentro das matas, e puxando as toras de madeira;
- operar máquina bate-estacas, provido de martelete ou de queda livre, conduzindo-a, regulando e acionando o equipamento elevatório, para cravar estacas de madeira, concreto ou aço em obras de construção civil;
- operar máquina bate-estacas, provido de martelete ou de queda livre, conduzindo-a, regulando e acionando o equipamento elevatório, para cravar estacas de madeira, concreto ou aço em obras de construção civil;
- operar máquina perfuratriz portátil (martelete), movida a ar comprimido, acionando-a e controlando os seus comandos, certificando o funcionamento de ar em quantidade suficiente, para executar serviços de perfuração de rochas, cimentos e solos diversos;
- orientar e supervisionar a realização de serviços de espalhamento de asfalto e escarificação de material, como areia, piçarra e barro, na conservação de estradas, limpeza de valetas e corte de taludes, examinando a correta utilização de máquinas e equipamentos, para obtenção dos resultados desejados;
- controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços,



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

	limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso; - executar outras tarefas correlatas.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 1. Vigilante	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;</li> <li>- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;</li> <li>- verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;</li> <li>- verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;</li> <li>- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;</li> <li>- responder às chamadas telefônicas e anotar recados;</li> <li>- solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;</li> <li>- zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;</li> <li>- comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;</li> <li>- manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;</li> <li>- executar outras atividades semelhantes.</li> </ul>

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO-EDUCACIONAL 2 - APOIO ADMINISTRATIVO- ATA.</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Agente em Atividade Administrativa	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades de nível médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho envolve com muita frequência, a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades 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 à implantação das leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares; chefia de secretaria de unidade; supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos,</li> </ul>



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

contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

- elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, percentagens e outros para efeitos comparativos;
- participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativo;
- elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- estudar processo de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativo 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 atividades administrativas geral;
- efetuar serviços de controle de pessoa, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc;
- preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Federal, enviando-se as várias unidades para processamentos;
- supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;
- examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendidas as exigências legais;
- orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que



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

<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2.</p> <p>Agente de Serviços Técnicos</p> 	<p>compatíveis com suas habilidades e conhecimentos</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a execução de tarefas auxiliares, sob a supervisão das demais categorias funcionais, correlatas dentro das diversas áreas de especialização.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais, em geral;</li> <li>- encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;</li> <li>- fazer a distribuição e venda de inseticidas e sementes;</li> <li>- promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;</li> <li>- efetuar a medição de áreas de capitação, a preparação de rações e levantamentos de canteiros;</li> <li>- auxiliar na preparação de material botânico para exame antômico;</li> <li>- separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;</li> <li>- confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;</li> <li>- organizar quadros da produção florestal;</li> <li>- executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;</li> <li>- executar e coordenar os trabalhos de repicagem e enviveiramento de mudas;</li> <li>- despachar os pedidos de fornecimento de mudas;</li> <li>- realizar trabalhos de inseminação artificial;</li> <li>- atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;</li> <li>- providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando à hiperimunização dos animais;</li> <li>- preparar mapas de distribuição de consumo local;</li> <li>- ministrar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;</li> <li>- dar demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;</li> <li>- ministrar ensinamentos sobre correção e proteção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;</li> <li>- fazer as notificações cabíveis;</li> <li>- manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;</li> <li>- auxiliar na inspeção de animais mortos;</li> <li>- executar outras tarefas semelhantes.</li> </ul> <p><b>ÁREA DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM:</b></p>
---	--



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

**A) Na Especialização de Cinematografia:**

- coletar informes e dados sobre o temo do filme;
- ordenar a disposição do material filmado de acordo com o roteiro, estabelecer a estrutura central da obra e fazer a ligação entre as imagens, bem como o sincronismo das pistas de som;
- executar trabalhos de adaptação e de filmagem;
- gravar os acontecimentos em sincronismo preciso com a tomada de imagem pela câmara cinematográfica utilizando gravador altamente especializado;
- captar cinematograficamente os acontecimentos com enfoque jornalístico e fazer a coleta de dados e noticiário para complementar a informação;
- executar tarefas semelhantes.

**B) Na Especialização de Fotografia:**

- Bater chapas fotográficas;
- fazer correções em negativos e positivos com revestimento a lápis;
- manipular drogas para reveladores, fixadores, reforçadores e enfraquecedores;
- tomar parte em reportagem fotográfica;
- executar todos os trabalhos de câmera escura;
- fazer montagem fotográfica, revelar, copiar, ampliar e montar slides coloridos ou não;
- revelar, fixar, banhar, e enxugar negativos e cópias;
- requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho;
- executar tarefas semelhantes.

**C) Na Especialidade de Microfilmagem:**

- operar com equipamentos microfilmados rotativos ou planetários, portáteis ou automáticos de pequeno, médio e grande porte;
- manusear e processar filmes virgens e químicos;
- microfilmar documentos, mapas, livros, chapas radiográficas e desenhos;
- verificar a qualidade dos microfilmes produzidos, registrando possíveis omissões de documentos e falhas de microfilmagem, corrigindo-as;
- cuidar da apresentação física do equipamento a seu cargo;
- preparar e manusear cartões-janela, jaquetas e microfichas, para fins de arquivamento;
- conservar e manter o equipamento em funcionamento;
- executar tarefas semelhantes.

**ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

- realizar entrevista, ou reportagem sobre qualquer assunto, reportando todas as informações, opiniões e dados inerentes ao trabalho jornalístico;
- efetuar a locução das notícias rádio-jornalísticas;
- realizar a narração dos programas de estúdio, leitura de crônicas e comentários;
- efetuar a locução da matéria publicitária interprograma;
- desempenhar, por necessidade do serviço, as atribuições de classe A de Agente de Comunicação Social, observada a respectiva especialidade;
- executar tarefas semelhantes.

**ÁREA DE MECANIZAÇÃO E APOIO:**

- instalar, montar aparelhos equipamentos médico-hospitalares;
- reparar defeitos apresentados em aparelhos médico-hospitalares e equipamentos;
- realizar a manutenção de aparelhos médico-hospitalares, ajustando e regulando os equipamentos, detectando defeitos e procedendo consertos;
- promover a manutenção de máquinas datilográficas e contábeis;
- realizar consertos em máquinas datilográficas e contábeis;
- estabelecer a previsão de compra de materiais e peças de reposição;
- orientar os operadores sobre a forma correta de utilização da aparelhagem, equipamentos e máquinas, prestando-lhes informações de caráter técnico, visando prevenir eventuais danos quando do manuseio dos mesmos;
- executar tarefas semelhantes;

**ÁREA DE INSPEÇÃO DE PESCA:**

- lavrar autos de apreensão de material de pesca de uso proibido;
- lavrar autos de infração;
- coordenar a ação de grupos de trabalho;
- estabelecer escalas de serviço;
- comunicar às autoridades superiores, em relatórios, o resultado da ação fiscalizadora, propondo providências;
- cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor sobre as atividades da pesca;
- apreender o material da pesca de uso proibido;
- lavrar autos de apreensão;
- executar outras tarefas semelhantes;

**ÁREA DE RÁDIO-TELECOMUNICAÇÕES:**



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

- operar com transmissores, geradores, receptores e teleimpressores;
- estabelecer e manter comunicação entre estações;
- transmitir mensagens fonadas, codificar, descobrir e ler mensagens em fita perfurada;
- transmitir e receber, utilizando código Morse ou linguagem falada, bem como pelos sistemas telex, teletipo, "SSB" e "VHF" e microondas, datilografando as mensagens recebidas;
- operar transmissões de ondas curtas e médias;
- executar serviços de áudio;
- realizar estatística diária, mensal das mensagens e outros estudos e análises sobre tráfego e operação radiotelefônicos e radiotelegráficos;
- operar em telecomunicação pelo Código Internacional;
- registrar parte diária da estação;
- arquivar toda a documentação da telegrafia;
- zelar pela conservação externa dos equipamentos;
- identificar defeitos nos equipamentos e providenciar os reparos técnicos necessários;
- realizar trocas de frequência e preenchimento de ficha de leitura;
- responsabilizar-se pela guarda de equipamentos, ferramentas e instrumentos;
- desempenhar por necessidades de serviço atribuições inerentes a categoria funcional de Técnico em Telecomunicação, dentro de suas possibilidades;
- executar outras tarefas semelhantes.

**ÁREA DE ASSUNTOS CULTURAIS:**

- prestar colaboração a programas educativos;
- auxiliar na execução de trabalho de restauração e conservação de obras de arte e outros monumentos históricos tombados pela Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional;
- auxiliar na restauração e conservação de obras e objetos artísticos;
- auxiliar na classificação de monumento históricos e artísticos, objetos de arte e obras raras;
- identificar elementos tradicionais da pintura, cultura e arquitetura brasileira e estaduais;
- auxiliar em pesquisas de elementos documentos referentes às artes plásticas do Estado e a seus autores nos arquivos e bibliotecas;
- executar outras tarefas semelhantes;

**ÁREA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:**

- colaborar na organização de testes;
- participar da coleta de dados e da organização questionários;
- elaborar gráficos;
- sob orientação superior, prestar auxílio aos alunos, com sua



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

atuação pessoal, a fim de ajustá-los e orientá-los nas atividades escolares, profissionais, de lazer e de eventual liderança;

- cooperar para que o processo educativo, em geral, se desenvolva com equilíbrio;
- preparar equipamentos: tela, máquinas projetores e aparelhos de som;
- manejar o equipamento audiovisual: projetar, filmes, executar serviços relacionados com a gravação de fitas magnéticas de tapes;
- revisar constantemente os aparelhos utilizados no desempenho das atividades audiovisuais;
- ordenar o material didático a ser apresentado;
- controlar a entrada e saída de material didático;
- executar tarefas semelhantes.

**ÁREA DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA:**

- fazer composição de preços, orçamentos, medição e locação de obras;
- realizar trabalhos de medição, de demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos;
- orientar trabalhos de alinhamento de ruas e estradas;
- orientar trabalhos de sondagens geológicas e batimétricas;
- dirigir ou executar serviços de dragagem e balizamento;
- 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 existentes nas obras, zelando pela sua conservação e aplicação;
- fazer pedidos de material;
- 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 tarefas semelhantes.

**ÁREA DE SERVIÇO SOCIAL:**

- prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e famílias carentes, realizando visitas em hospitais, prisões, residências e locais de trabalho, identificando necessidades sócio-econômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providências e soluções cabíveis;
- manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes assistência médica, documentação, colocação profissional, recâmbio às cidades de origem e outros de acordo com orientação do Assistente Social,



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

	<p>e dar andamento à parte burocrática;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pelo órgão, levantando informações e compilando-as para cadastro;</li> <li>- realizar visitas domiciliares e a entidades, entrevistando as famílias dos menores assistidos pelo órgão, para verificar as condições econômico-sociais das mesmas;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Técnico em Informática</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades, 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 instruções para operações de computadores.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rever especificações dos sistemas e selecionar configuração mais adequada, em íntima ligação com o pessoal de análise;</li> <li>- organizar a programação para os projetos e distribuir tarefas a seu pessoal;</li> <li>- fazer as estimativas de tempo e gastos de programação;</li> <li>- programar a ordem de prioridade dos projetos;</li> <li>- avaliar a performance dos programadores;</li> <li>- rever os programas efetuados;</li> <li>- avaliar a performance operacional dos programas;</li> <li>- projetar o sistema de programação;</li> <li>- analisar as especificações do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistemas;</li> <li>- avaliar os resultados dos testes de programas com a finalidade de determinar se o programa é ou não operacional;</li> <li>- analisar os problemas de natureza operacional de programação com o supervisor de operações;</li> <li>- coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;</li> <li>- fazer cumprir os standards de programação;</li> <li>- preparar o equipamento periférico;</li> <li>- registrar o tempo de utilização do equipamento;</li> <li>- operar o computador e tornar as ações necessárias de acordo com as instruções de operação;</li> <li>- operar o teclado ou painel de controle da console;</li> <li>- diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;</li> <li>- registrar o tempo utilizado em cada programa;</li> <li>- preparar todo o equipamento para a operação;</li> <li>- 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;</li> <li>- alimentar o computador e seus equipamentos periféricos;</li> <li>- executar outras tarefas semelhantes.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades de nível médio envolvendo</p>



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

EDUCACIONAL NIVEL 2.  
Técnico em Agropecuária

a execução de trabalhos técnicos, projetos e pesquisa na área gráfica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, bem como prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores;

**NAS FUNÇÕES DE AGRICULTURA:**

- prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura e de colheita, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- realizar culturas experimentais através do plantio de canteiro, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo de terra;
- fazer demonstrações práticas do combate a formiga, do emprego de máquinas indicadas para a região, dos métodos para impedir a erosão do solo e a recuperação das áreas abandonadas;
- informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução das novas culturas;
- coletar amostras de plantas e árvores, para fins de exames, identificação e classificação;
- organizar mostruários de essências florestais e ornamentares e de plantas atacadas de moléstias e pragas, acompanhados de folhetos demonstrativos;
- aconselhar os agricultores na aquisição do equipamento mais indicado para cada lavoura e prestar os ensinamentos práticos sobre a manutenção e conservação do mesmo;

**NAS FUNÇÕES AGROPECUÁRIAS:**

- orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambores, etc;
- inspecionar pocilgas, tambores, etc;
- auxiliar o Veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição do alimento, etc;
- fazer transfusões de sangue;
- proceder a tuberculização e ao exame de soro-aglutinação para verificação de moléstias;
- extrair sangue para fins de exame;
- colaborar com experimentação zootécnica;
- realizar a inseminação artificial;
- vacinar e pesar animais;
- colaborar na organização de exposições rurais;
- acompanhar o desenvolvimento da produção do leite e verificar o



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

	<p>respectivo teor de gordura;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios;</li> <li>- fazer registro de criadores e agricultores;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Técnico em Contabilidade</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;</li> <li>- elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;</li> <li>- instruir processos de prestações de contas;</li> <li>- exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentárias;</li> <li>- auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;</li> <li>- auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Auxiliar de Enfermagem</p> 	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades de nível médio, de certa complexidade, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar, sob supervisão, o Médico, o Cirurgião Dentista ou o Enfermeiro no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros;</li> <li>- preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;</li> <li>- coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;</li> <li>- preparar e esterilizar matérias e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;</li> <li>- preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamento, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;</li> <li>- preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas;</li> <li>- realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalógrafo; segundo instruções médicas;</li> <li>- orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene,</li> </ul>



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

	<p>alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar relatórios das atividades do setor – número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;</li> <li>- acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, exames medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico;</li> <li>- auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;</li> <li>- prestar assistência médico-odontológica;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Desenhista</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicando à engenharia, à arquitetura, topografia, à hidrografia, à estatística e de gráficos em geral.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- desempenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas;</li> <li>- reduzir ou ampliar desenhos, guindo-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;</li> <li>- efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;</li> <li>- desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;</li> <li>- cópias desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais;</li> <li>- submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;</li> <li>- elaborar os desenhos definitivos do projeto, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;</li> <li>- realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Técnico em Agrimensura</p> 	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades de execução qualificada, sob coordenação superior de trabalhos relacionados com topografia, vistoriais e arbitramento relativos e agrimensura.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fazer demarcações e discriminações de terra;</li> <li>- executar trabalhos de topografia, levantamentos, locações e nivelamento;</li> <li>- realizar medições de terras e as avaliações correspondentes;</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar na execução de barragens em terra nos limites estabelecidos na lei;</li> <li>- auxiliar na elaboração de projetos e obras de construções rurais, destinados a moradia ou fins agrícolas;</li> <li>- auxiliar no cumprimento da legislação referente as terras devolutas;</li> <li>- emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua competência;</li> <li>- fornecer dados estatísticos de suas atividades;</li> <li>- desempenhar tarefas semelhantes.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Técnico em Eletricidade</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades de nível médio, sob supervisão, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos técnicos de montagem, conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projetar, executar e controlar a execução de instalações elétricas em geral;</li> <li>- executar a operação e manutenção de subestação de energia elétrica rotativa;</li> <li>- realizar perícias de materiais destinados a instalações elétricas;</li> <li>- coordenar a execução de trabalhos em redes elétricas de alta e baixa tensão e/ou sistemas de iluminação;</li> <li>- participar do planejamento de projetos pra instalações e aproveitamento de energia elétrica;</li> <li>- orientar e coordenar o planejamento geral de instalações elétricas;</li> <li>- controlar a execução de operação e manutenção de ampliação ou modificações de sistema de energia elétrica em alta tensão e de subestações abaixadoras de energia elétrica;</li> <li>- elaborar projetos de sistemas de distribuição de energia em baixa tensão, controlando a execução da respectiva operação e manutenção;</li> <li>- elaborar especificações técnicas para os materiais a serem utilizados;</li> <li>- inspecionar as redes de transmissão e distribuição;</li> <li>- executar tarefas semelhantes.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Técnico em Serviço de Engenharia</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> 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> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- executar atividades técnicas relativas a execução de projetos de edificações, auxiliando na preparação de plantas e especificações, relativas à construção, reparação e conservação de obras;</li> <li>- planejar estruturas de madeira para construção de pontes e pontilhões, sob supervisão;</li> <li>- preparar estimativas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos para subsidiar orçamentos de obras;</li> <li>- auxiliar na fiscalização das obras, acompanhando e controlando o</li> </ul>



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

	<p>andamento dos trabalhos, organizando e distribuindo as tarefas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlar o emprego correto dos materiais utilizados nas obras, para assegurar a qualidade e observância das especificações;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Auxiliar de Serviços Fiscais</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, sob supervisão envolvendo a execução qualificada de trabalhos relacionados com a fiscalização de receita tributária e conferência de mercadorias em trânsito.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos relacionados com a ação fiscalizadora;</li> <li>- prestar serviços em Postos Fiscais e Unidades volantes, procedendo a conferência de mercadorias em trânsito, sob coordenação de Auditor Fiscal de Tributos Estaduais ou Agentes Fiscais de Trânsito de Mercadorias;</li> <li>- registrar, em formulários próprios ou processamento de dados, as entradas e saídas de mercadorias no Estado e outros dados estatísticos solicitados;</li> <li>- auxiliar as atividades fiscais de modo direto e responsável;</li> <li>- desempenhar funções e chefia intermediárias, quando designado;</li> <li>- executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Operador Serviços Portuários/Fluvial</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realiza atividades gerais de operacionalização, manutenção, fiscalização de embarcação, máquinas e equipamentos portuários, bem como o controle de carga e descarga de mercadorias. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conduzir a embarcação;</li> <li>- orientar as manobras de atracação e desatracação;</li> <li>- auxiliar nas manobras e saídas de embarcações nos portos;</li> <li>- cumprir e fazer cumprir as normas de navegação fluvial;</li> <li>- manter a disciplina das passagens nas embarcações;</li> <li>- tomar todas as providências para a total segurança das embarcações;</li> <li>- conferir cargas e descargas de mercadorias, executar todos os serviços de limpeza de embarcação;</li> <li>- fazer pequenas manutenções nos motores das embarcações que garantam as condições normais de serviço;</li> <li>- inspecionar antes de realizar qualquer trabalho o equipamento de comete de incêndio;</li> <li>- preparar a alimentação de passageiros e tripulantes;</li> <li>- entregar o equipamento junto ao setor competente ao término da operação e registrar no diário de bordo todas as ocorrências;</li> <li>- executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Técnico em Previdência</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar atividades de conferência de processos de internação, exames e consulta médica hospitalares e laboratoriais.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- receber, registrar, conferir e controlar processos de internação,</li> </ul>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

	<p>exames e consultas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificar se os valores cobrados estão de acordo com a tabela da AMB e regulamentos internos;</li> <li>- glosar valores em desacordo com a tabela;</li> <li>- conferir aritmeticamente os valores apresentados nos processos de cobrança de despesas médico-hospitalares;</li> <li>- emitir parecer conclusivo considerando ou não os processos aptos para pagamento;</li> <li>- fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de atividades;</li> <li>- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Técnico em Serviço de Saúde</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades de nível médio, envolvendo execução, em grau auxiliar, de trabalho de vigilância, prevenção e educação sanitária.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar o calendário de trabalho;</li> <li>- cadastrar casas e habitantes de suas áreas de trabalho, confeccionando “croquis” (reconhecimento geográfico);</li> <li>- participar do estudo de vetores e reservatórios de doenças;</li> <li>- inspecionar rios, lagos e depósitos d’água para coleta de formas aquáticas, inclusive caramujos;</li> <li>- cumprir itinerários para busca de casos (busca ativa) e realizar visitas a postos de notificação (busca passiva), para coleta de material de casos suspeitos;</li> <li>- realizar imunizações e testes imunológicos;</li> <li>- administrar drogas, por delegação médica supervisionada, para tratamento dos casos encontrados no campo;</li> <li>- prestar informações necessárias quanto às vacinações;</li> <li>- fazer divulgação de práticas de higiene, de saneamento elementar de profilaxia de doenças e da natureza dos trabalhos de saúde;</li> <li>- executar ações de educação em saúde junto à comunidade, visando obter sua participação;</li> <li>- realizar visitas domiciliares, para inspeção sanitária, para mobilização comunitária e para educação em saúde;</li> <li>- participar de levantamento de interesse dos programas de educação em saúde e da confecção de material educativo;</li> <li>- mobilizar recursos da comunidade para desenvolvimento de atividades de saúde de interesse coletivo;</li> <li>- coletar material (sangue, fezes, fragmentos de tecidos etc.), para diagnósticos;</li> <li>- acondicionar material para envio de laboratório;</li> <li>- auxiliar na fiscalização sanitária;</li> <li>- executar outras tarefas semelhantes</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Motorista Oficial</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais; examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o</p>



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

	<p>regularmente e providenciando a sua manutenção.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;</li> <li>- verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de águas e óleo, bária, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</li> <li>- recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;</li> <li>- realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;</li> <li>- recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer efeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;</li> <li>- responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;</li> <li>- zelar pela guarda, conservação e limpeza de veículos para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;</li> <li>- executar outras atividades correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Agente de Limpeza e Conservação.</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades rotineira, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- executar os serviços de limpeza e conservação;</li> <li>- supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações públicas;</li> <li>- organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade de supervisão ou execução.</li> <li>- executar a limpeza da escola em todas as suas dependências como: salas de aula, blocos administrativos, salas de apoio pedagógico, bibliotecas, banheiros, pátio, estacionamento, laboratórios e outros;</li> <li>- manter os ambientes limpos e higienizados conforme as exigências dos órgãos componentes, atendendo a legislação em vigor;</li> <li>- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2. Agente de Alimentação.</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços merenda ou alimentação escolar no âmbito das Escolas e instalações públicas com finalidade educacional.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- confeccionar a merenda ou alimentação escolar diária dos alunos,</li> </ul>



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

	<p>conforme cardápio oferecido;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cuidar dos utensílios da cozinha mantendo-os organizados, limpos e higienizados;</li> <li>- efetuar limpeza do local onde é confeccionado, oferecida e armazenada a merenda: cozinha, refeitório e depósito escolar;</li> <li>- cumprir as determinações dos órgãos competentes que fazem o acompanhamento do Projeto de Alimentação Escolar.</li> </ul>
<p><b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 2.</b> Inspetor de Pátio</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;</li> <li>- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;</li> <li>- verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;</li> <li>- verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;</li> <li>- investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;</li> <li>- responder às chamadas telefônicas e anotar recados;</li> <li>- solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;</li> <li>- zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;</li> <li>- comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;</li> <li>- manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;</li> <li>- executar outras atividades semelhantes</li> </ul>

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 3 - APOIO ADMINISTRATIVO- ATA</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>
<p><b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3.</b> Administrador</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Formular planos, programas e projetos administrativos em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional do Serviço Público Estadual nos níveis macro-econômicos e propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre Organização, Sistemas e Métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho de desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de Administração de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, Financeiro e Orçamentária e de Administração Geral, formulando estratégias de ação adequadas a cada área; exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica da profissão.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisionar e controlar a política de recursos humanos,</li> </ul>



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

avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e base teórica, para definição de legislação referente a administração de recursos humanos;

- coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da 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 a avaliação de desempenho dos servidores da instituição;
- avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes a administração de material e patrimônio;
- organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionado o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- supervisionar os serviços relativos a compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessários;
- supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;
- participar da elaboração do 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 aos sistemas financeiros e orçamentários, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
- colaborar no planejamento dos serviços relacionais 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



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

	<p>racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar referidos serviços;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;</li> <li>- estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidades dos trabalhos desenvolvidos;</li> <li>- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Arquiteto</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;</li> <li>- elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;</li> <li>- preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para análise quanto a realização do projeto;</li> <li>- prestar assistência técnica as 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;</li> <li>- planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;</li> <li>- 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 de ordenação futura da área;</li> <li>- projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as</li> </ul>



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

	<p>características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- efetuar vistoriais, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- recorrer ao Sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;</li> <li>- planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;</li> <li>- estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;</li> <li>- coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários a realização dos estudos de urbanizações;</li> <li>- analisar os dados obtidos, estudando-os e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;</li> <li>- projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda a elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Economista</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamento financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica,</li> </ul>



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

financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes a produção, incremento e distribuição de bens;

- realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;

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

- elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;

- analisar dados coletados relativos a 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 análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;

- organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários 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 técnicas estatísticas adequadas, para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;

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

- planejar 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 análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários a consecução dos projetos;

- providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis as justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação dos existentes;

- analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

	<p>fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;</li> <li>- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Nutricionista</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Atividades de programação, supervisão, coordenação e execução especializada, referente a trabalhos que envolvem educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;</li> <li>- colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;</li> <li>- desenvolver projetos-pilotos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;</li> <li>- preparar informes técnicos para divulgação;</li> <li>- elaborar cardápios normais e dietoterápicos;</li> <li>- verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, pra estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;</li> <li>- fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;</li> <li>- inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;</li> <li>- opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos e, se necessário, impugna-los;</li> <li>- adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;</li> <li>- orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e apresentação dos cardápios;</li> <li>- supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;</li> <li>- emitir pareceres em assuntos de sua competência;</li> <li>- desempenhar tarefas semelhantes.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Fonoaudiólogo</p> 	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promover a reabilitação de problemas de voz, realizando exercícios com os pacientes, ensinando-lhes a maneira correta de usar o aparelho fonador, com a importação da voz, dicção e pronúncia;</li> <li>- participar de programas, a fim de detectar e prevenir dos recém-nascidos, quer efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, facilitando o diagnóstico dos problemas e evitando o agravamento de doenças do aparelho auditivo;</li> <li>- aplicar os testes audiológicos necessários para que se faça o diagnóstico de problemas auditivos;</li> <li>- dedicar-se ao estudo específico dos processos de aprendizagem da linguagem escrita pela criança e a orientação do professor sobre seu comportamento verbal, principalmente com relação a voz;</li> <li>- realizar entrevistas com pacientes, obtendo dados específicos, para que possa traçar programa terapêutico que visará a recuperação do indivíduo;</li> <li>- programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;</li> <li>- realizar diagnóstico prévio, objetivando detectar as condições fonatorias e auditivas do paciente, através de exames de técnicas de avaliação e específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;</li> <li>- participar de equipes multiprofissionais, para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;</li> <li>- preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, pareceres e outros;</li> <li>- encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo a este as indicações necessárias, para solicitar parecer quanto a possibilidade de melhora ou reabilitação do paciente;</li> <li>- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatório, para complementar o diagnóstico;</li> <li>- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Médico Veterinário</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para</p>



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

assegurar a sanidade do rebanho, produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; pesquisar a natureza, causas e desenvolvimento das doenças dos animais, analisando resultados testes e observando o efeito de medicamentos, para estabelecer métodos eficazes para o seu tratamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
  - elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto a aplicação dos recursos oferecidos;
  - fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnóstico terapêutico, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
  - promover o melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e o seu aproveitamento;
  - realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;
- efetuar o controle sanitário de produção animal destinada a indústria, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;
  - proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças;
  - realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo de laboratório, pra possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
  - realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitar, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
  - aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efetuar levantamento da população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle da raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais;</li> <li>- atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;</li> <li>- estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem;</li> <li>- participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes as mesmas;</li> <li>- realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenção, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;</li> <li>- elaborar relatórios da atividades executivas na área veterinária;</li> <li>- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas;</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Bibliotecário</p> 	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, implantar, organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos as atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico e coloca-las à disposição dos usuários, em bibliotecas ou centros de documentação.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- implantar e organizar bibliotecas, selecionando, catalogando, registrando, identificando e atualizando o acervo bibliográfico;</li> <li>- planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, iconográfico e audiovisual, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;</li> <li>- realizar os serviços de classificação, indexação e codificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicação oficial e seriados, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e coloca-las à disposição dos usuários;</li> <li>- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padronizadas ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, a busca e recuperação das informações;</li> <li>- registrar a movimentação de livros, periódicos e publicações, para controlar o serviço de permuta, mantendo o serviço atualizado;</li> <li>- promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação;</li> </ul>



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

- compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras em geral para auxilia-lo na realização de pesquisas e consultas;
- orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxilia-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 o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;
- atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e ampliação do acervo bibliográfico;
- atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;
- registrar a movimentação de livros, periódicos e publicações, para controlar o serviço de permuta, mantendo o serviço atualizado;
- promover a divulgação de material bibliográfico, iconográfico, audiovisual e atividades da biblioteca, serviços e centros de documentação interna e externamente através dos veículos de comunicação;
- compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais para auxiliá-lo na realização de pesquisas e consultas;
- orientar o usuário, fornecendo indicações bibliográficas, para auxilia-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 o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação do Brasil e do estrangeiro, e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e ampliação do acervo bibliográfico;
- atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações de documentos;
- pesquisar e fornecer legislação, jurisprudência, doutrina e outros, quando solicitado, para facilitar a execução de determinados trabalhos;
- supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico, dando orientação técnica aos executores dessas tarefas;
- organizar serviços de reprografia para duplicação e reprodução de documentos, através de processos químicos, técnicos, eletrostáticos e microfotográficos;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as



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

	<p>atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas;</p>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Contador</p> 	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da Instituição. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</li> <li>- supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;</li> <li>- inspecionar regularmente a escrituração 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;</li> <li>- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li> <li>- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;</li> <li>- supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;</li> <li>- 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;</li> <li>- preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;</li> <li>- elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;</li> <li>- assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;</li> <li>- examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes a receita e despesas;</li> <li>- verificar os registros de classificação de materiais adquiridos,</li> </ul>



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

	<p>orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;</li> <li>- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Engenheiro Agrônomo</p> 	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agropecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas. <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;</li> <li>- elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;</li> <li>- realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de melhor rendimento e qualidade dos produtos;</li> <li>- orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;</li> <li>- planejar, promover e coordenar as atividades relativas a produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;</li> <li>- prestar assistência técnica as hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;</li> <li>- promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;</li> <li>- prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitossanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate as pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- levantar informações sobre a oferta de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;</li> <li>- realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras, a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;</li> <li>- organizar campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas em vegetais;</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Engenheiro Civil</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização de desenvolvimento das obras;</li> <li>- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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 águas, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;</li> <li>- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistências aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;</li> <li>- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto;</li> <li>- realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;</li> <li>- inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;</li> <li>- analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;</li> <li>- desenhar plantas baixas com cadastro, marcação das curvas horizontais e outros elementos necessários a localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;</li> <li>- participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade a segurança recomendados;</li> <li>-fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento as normas e especificações técnicas</li> <li>- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Engenheiro Industrial</p> 	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> 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.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projetar, preparar e fiscalizar a montagem de equipamentos e instalações mecânicas, bem como cuidar da higiene e segurança do</li> </ul>



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

	<p>trabalho, elaborando normas de segurança para os operários;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar, supervisionar, coordenar e executar pesquisas e exames relativos a transformação física e química de substâncias, efetuando análises quantitativas e qualitativas de sólidos e líquidos, efetuando ensaios de laboratório, em matérias-primas, produtos semi-acabados e acabados, para desenvolver e projetar instalações;</li> <li>- realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico em assuntos relacionados à engenharia industrial;</li> <li>- estudar, projetar, construir, dirigir e fiscalizar trabalhos de engenharia;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Geólogo</p> 	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Elaborar e realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre, desenvolvendo estudos, pesquisas e realizando experiências no campo das ciências geológicas, para incrementar os conhecimentos científicos na área da exploração mineira, engenharia civil e outras.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 a evolução da vida no passado e estabelecer a natureza e cronologia das formações geológicas;</li> <li>- desenvolver estudos sobre a composição da terra, analisando os fósseis, os minerais e rochas contidos na crosta terrestre, procurando determinar sua evolução histórica, para conhecer a composição e estrutura da crosta terrestre;</li> <li>- 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;</li> <li>- aplicar conhecimento teórico e resultados de investigações na procura e localização de jazidas minerais, água subterrânea, carvão mineral e petróleo;</li> <li>- examinar o material colhido nas pesquisas realizadas em trabalhos de campo, utilizando as modernas técnicas, como microscopia, raio X e análises físicas e químicas;</li> <li>- conhecimento do assunto;</li> <li>- proceder a estudos sobre as inter-relações cidade/campo, abrangendo a população, o habitante e a estrutura agrária, para fins de planejamento e organização físico-especial;</li> <li>- proceder trabalhos de reconhecimento, levantamento, estudos e pesquisas que se fizerem necessários, para obter as informações destinadas a execução de suas atividades;</li> <li>- elaborar mapas, gráficos, cartas e fotografias aéreas, coletando dados e informações, fazendo pesquisas e interpretações, para ilustrar os resultados de seus estudos;</li> <li>- participar do planejamento urbano, fornecendo subsídio para estudos da Divisão Administrativa do Estado e dos Municípios;</li> </ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prestar assessoramento em assuntos referentes a 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;</li> <li>- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Metrologista</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, conduzir e operacionalizar atividades de metrologia legal e técnicas de laboratório metrológico.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar as atividades da fiscalização metrológica;</li> <li>- coordenar os serviços de aferição de instrumentos de medir;</li> <li>- colaborar com os estudos usando a melhoria da política de fiscalização metrológica;</li> <li>- proceder coleta sistemática das ocorrências havidas nas inspeções, a fim de direcionar os trabalhos do órgão;</li> <li>- inteirar-se das normas e diretrizes emanadas pelo INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia e Qualidade Industrial;</li> <li>- analisar e propor modificações na sistemática de execução da política de fiscalização metrológica;</li> <li>- elaborar relatórios periódicos e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas;</li> <li>- orientar servidores de classes inferiores quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</li> <li>- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Analista de Sistema</p> 	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, analisar, implementar e acompanhar projetos de sistemas de processamento de dados e treinamento de informações, adaptando-os a realidade da organização, bem como solucionar problemas técnicos da área, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;</li> <li>- analisar, implantar e acompanhar sistemas de informações, levantando suas necessidades, custos e operacionalidade, adaptando-os a dinâmica organizacional e ao processo evolutivo dos recursos computacionais;</li> <li>- realizar assessoramento técnico na área dos indicadores para o planejamento de órgãos ou entidades no que se relaciona a política</li> </ul>



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

	<p>e desenvolvimento de projetos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever as operações lógicas dos programas;</li> <li>- planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do Estado;</li> <li>- gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações;</li> <li>- elaborar, coordenar, orientar, implantar e acompanhar manuais de utilização e operação dos sistemas;</li> <li>- elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observando eficiência, racionalidade e segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;</li> <li>- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</li> <li>- executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Assistente Social</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;</li> <li>- elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;</li> <li>- realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;</li> <li>- acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens;</li> <li>- mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: saúde, habitação, educação, menor, seguridade social, assistência social, trabalho, movimentos sociais organizados e outros;</li> <li>- realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;</li> <li>- prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redação</li> </ul>



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

de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

- discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
- encaminhar indivíduos, grupos e comunidade, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja a nível estadual, municipal ou federal;
- prestar assistência social à indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando garantir o direito de cidadania;
- executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;
- emitir pareceres com subsídio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;
- participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipe interprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social de indivíduos, grupos e comunidades;
- documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;
- treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;
- assessor chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
GOVERNADORIA**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
EDUCACIONAL NIVEL 3.  
Odontólogo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processo clínico ou cirúrgico, para promover e recuperar a saúde bucal em geral.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;
- efetuar restauração, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética;
- atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;
- realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias;
- efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- substituir ou restaurar partes da cora dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- produzir e analisar radiografias dentárias;
- tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- retirar material para biópsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas;
- realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal;
- participar de equipes multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;
- relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos;
- supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço;
- participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;
- planejar as ações a serem desenvolvidas, a nível de Estado, para promoção da saúde oral;
- participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as



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

	<p>atividades que deverão ser desenvolvidas; - executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NIVEL 3. Técnicos em Assuntos Educativos</p>	<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> - planejar, organizar, coordenar e realizar estudos e pesquisas na área de educação, voltados para a produção do conhecimento científico sobre a realidade sócio-político-educacional; elaborar, implementar, analisar e acompanhar planos, programas e projetos educacionais, visando ao aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> - elaborar, implementar, controlar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos educacionais, contribuindo para reformulação das normas, diretrizes e metas, tendo por fim a racionalização, melhoria e expansão do processo e ensino-aprendizagem; - promover estudos sobre a problemática educacional ligada a realidade sócio-política, propondo como prioridade programas e projetos educacionais, para assegurar a qualidade e rendimento do sistema; - definir medidas, estratégias e metodologias para execução e avaliação das atividades no órgão ou entidade, acompanhando e controlando o desempenho dos seus diversos setores, para assegurar e regularidade e eficiência do processo educativo; - oferecer subsídios aos estabelecimentos educacionais para tomada de decisão com vistas a aplicação de uma política mais adequada a valorização do processo ensino-aprendizagem; - assegurar a autoridade superior em assuntos em assuntos pertinentes a fixação de políticas, diretrizes e normas educacionais, elaborando relatórios e outros informes, para assegurar o eficiente controle do processo educativo; - recrutar e selecionar as crianças e adolescentes para participação nos diversos programas educacionais; - discutir problemas educacionais com menores carentes, estimulando-os a se organizarem quanto a educação e ao trabalho; - orientar e conduzir os menores a desenvolverem hábitos, habilidades e características pessoais dentro do seu ambiente familiar e social, visando a integração dos mesmos no meio em que vive; - executar outras tarefas correlatas.</p>