



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 086, DE 02 DE AGOSTO DE 1993.

Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, faço saber que Assembléia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar,

TÍTULO I

PLANO DE CARREIRA, CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Cria, nos termos das disposições que seguem, o Plano de Carreira, Cargos e Salários do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia -IPERON-.

Art. 2º O Plano de Carreira, Cargos e Salários do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON- é constituído de:

I - Quadro Permanente composto de:

- a) cargos de provimento efetivo;
- b) cargos de provimento em comissão.

Art. 3º Para o fim desta Lei Complementar define-se:

- I - cargo efetivo - é o provido em caráter efetivo, mediante concurso público;
- II - cargo em comissão - é o de livre provimento e exoneração;
- III - função gratificada - é a vantagem acessória ao vencimento do servidor, criada por lei, atribuída pelo exercício de função de confiança e para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em

Publicado no Diário Oficial
nº 2832 do dia 04/08/93

Publicado no Diário Oficial
nº 2893 do dia 04/11/93

Republicada por ilegitimidade

Disposições sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Salários dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON, e de outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, após saber que a Assembleia Legislativa decretou e em sancionou a seguinte Lei Complementar,

TÍTULO I

PLANO DE CARREIRA, CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Cria, nos termos das disposições que seguem, o Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON.

Art. 2º - O Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON, é instituído da seguinte forma:

I - quadro permanente composto de:

- a) cargo de provimento efetivo;
- b) cargo de provimento em comissão.

Art. 3º - Para o fim desta Lei Complementar define-se:

I - cargo efetivo - é o provido em caráter efetivo, mediante concurso público;

II - cargo em comissão - é o de livre provimento e exoneração;

III - função gratificada - é a função atribuída ao servidor, criada por lei, atribuída pelo exercício de função de confiança e para cujo desempenho não constitui a criação de cargo.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

comissão;

- IV - servidor - é a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;
- V - referência - é o símbolo indicativo do nível de vencimento ou salário fixado para o cargo ou função;
- VI - remuneração - é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo/função correspondente ao vencimento mais as vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas por lei;
- VII - categoria funcional - é o conjunto de atividades desdobráveis em classes e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigíveis para o seu desempenho;
- VIII - grupo ocupacional - é o conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;
- IX - quadro - é o agrupamento de cargos de provimento em comissão, provimento efetivo e funções gratificadas e respectiva lotação, integrantes do quadro de pessoal do Instituto necessariamente adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura.
- X - classe - conjunto de cargos ou funções da mesma natureza funcional e semelhantes quanto aos graus de complexidade e nível de responsabilidade.
- XI - carreira - conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos ou funções que a integram.

Art. 49 Os servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia -IPERON-, reger-se-ão pela Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992 ~~que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Rondônia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais~~ -, e dá outras providências.

Art. 50 A primeira investidura em cargos do Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia -IPERON-, far-se-á sempre na referência inicial das respectivas categorias funcionais, através de Concurso Público de provas e títulos.

Art. 60 A jornada de trabalho dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-, será de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais, conforme a categoria funcional e o regulamento.

Parágrafo Único. As exceções da regra prevista no "caput" deste artigo, serão disciplinadas através de atos do Poder Executivo.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

CAPÍTULO II
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 7º A estrutura-base dos grupos ocupacionais que compõem o Quadro Permanente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia -IPERON-, são as constantes dos anexos a esta Lei Complementar.

Parágrafo Único. A estrutura-base dos grupos ocupacionais é composta de categorias funcionais e plano de carreira para cargos e salários.

Art. 8º As categorias funcionais são desdobradas em níveis, e, estes, em cargos ou funções.

Art. 9º O Quadro Permanente de Pessoal, compor-se-á de grupos ocupacionais abrangendo várias atividades ou funções, a natureza dos trabalhos ou nível de conhecimento aplicados da seguinte forma:

- I - Nível Superior: - São os cargos para cujo provimento se exija diploma de curso de nível superior ou habilitação legal equivalente, (anexo I)
- II - Nível Médio: - São os cargos para cujo provimento se exige o 2º grau completo, profissionalizante ou especializado, dependendo da categoria funcional, envolvendo atividades a nível auxiliar de orientação, de execução e de apoio operacional.
- III - Nível Auxiliar: - São os cargos para cujo provimento se exige 1º grau completo, dependendo da categoria funcional, envolvendo atividades a nível de execução e apoio operacional.
- VI - Nível Elementar: - São os cargos para cujo provimento se exige 1º grau incompleto, envolvendo atividades de portaria, limpeza, conservação e vigilância.

Art. 10. A descrição da carreira dos grupos ocupacionais terá, sob forma de anexo, as especificações das categorias que os compõem.

§ 1º. Entende-se por especificação de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei Complementar, a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades do trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que as integram.

§ 2º. As especificações das categorias funcionais contêm a denominação do grupo e da categoria funcional, código, descrição analítica das atribuições, forma de provimento e qualificações essenciais para o recrutamento e outras características especiais.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

GOVERNADORIA

CAPÍTULO III

DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art. 11. Cada grupo terá sua própria escala de nível de classificação, estabelecida por esta Lei Complementar, atendendo, primordialmente, aos seguintes fatores

I - qualificações requeridas para o desempenho das atribuições;

II - complexidade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo Único. Não haverá correspondência de função entre os níveis dos diversos grupos ocupacionais para qualquer efeito.

Art. 12. Os vencimentos e salários correspondentes à escala de níveis dos cargos e funções dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-, são os fixados nos anexos a esta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Os valores dos vencimentos mencionados no "caput" deste artigo entrarão em vigor em 1º de maio de 1993, e serão atualizados de acordo com os índices aplicados para a Administração Direta.

Art. 13. Poderão ser concedidas aos servidores do Plano de Carreiras, Cargos e Salários, além do vencimento do cargo, as gratificações e indenizações especificadas no anexo a esta lei, com definições e bases de concessão constantes no regulamento.

Art. 14. Fica limitada em até 20 (vinte) vezes, a relação dos valores entre a maior e menor remuneração dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Público do Estado de Rondônia-IPERON-.

§ 1º. Nenhum servidor da Autarquia poderá receber mensalmente, a qualquer título, importância superior a 70% (setenta por cento), dos valores recebidos como remuneração pelo Secretário de Estado.

§ 2º. Excluem-se, para cálculo do teto da remuneração referida no parágrafo anterior:

- I - a gratificação natalina;
- II - o adicional por tempo de serviço;
- III - o adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- IV - o adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V - adicional noturno;
- VI - adicional de férias;
- VII - a vantagem pessoal;
- VIII - a gratificação do artigo 22 desta Lei Complementar;
- IX - o cargo comissionado.

Art. 15. Os salários pagos aos servidores ocupantes de cargo em comissão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-, têm seus salários compostos do vencimento básico acrescido de 80% (oitenta por cento) de verba de representação.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 16. As gratificações por função terão vencimentos fixados na tabela anexa.

Art. 17. Os vencimentos dos ocupantes de cargos em comissão e as gratificações por função serão corrigidas pelos mesmos índices e percentuais aplicados pela Administração Direta, nas mesmas datas.

CAPÍTULO IV
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 18. Além das gratificações previstas no Regime Jurídico Único - Lei Complementar nº 68, de 09 de dezembro de 1992 -, poderão ser concedidas aos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-, as seguintes gratificações:

- I - Gratificação Especial;
- II - Gratificação de Produtividade;
- III - Gratificação de Técnico de Nível Médio Especializado;
- IV - Gratificação de Nível Superior;
- V - Gratificação de Especialização;
- VI - Gratificação de Risco de Vida;
- VII - Gratificação por número de "bytes".

§ 1º. As gratificações previstas neste artigo, à exceção do inciso V, não são acumuláveis entre si.

§ 2º. As gratificações instituídas neste artigo, à exceção dos incisos IV e V têm caráter temporário e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando aos vencimentos, para qualquer fim.

SEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Art. 19. A Gratificação Especial é devida, no valor de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico, aos servidores responsáveis pelo cálculos da folha de pagamento lotados na Divisão de Recursos Humanos e aos servidores responsáveis pelo cálculo de folha de pagamento dos pensionistas lotados na Divisão de Previdência.

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

Art. 20. A Gratificação de Produtividade é devida aos servidores ocupantes dos cargos de Procurador, Médico, Assistente Social, Técnico em Previdência, lotados na Divisão Médico-Hospitalar, na Auditoria, como incentivo ao melhor desempenho pessoal das atividades inerentes aos respectivos cargos, à razão de 0.0002 (dois décimos de milésimos) da remuneração da Presidência do IPERON por ponto limite, no limite mensal de:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- I - 1.200 (hum mil e duzentos) pontos para os servidores ocupantes de cargos de nível superior;
- II - 700 (setecentos) pontos para servidores ocupantes de cargos de nível médio.

Parágrafo Único. A gratificação de que trata o "caput" deste artigo será regulamentada pela presidência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-.

SEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO

Art. 21. A Gratificação de Técnico de Nível Médio Especializado é devida aos servidores ocupantes de cargos de Técnico em Previdência lotados na Divisão de Contabilidade, Divisão de Finanças, Divisão de Laboratório, Divisão de Odontologia e para os servidores ocupantes do cargo de Programadores, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico, que possuam cursos profissionalizantes e estejam no exercício de atividades inerentes a sua formação.

SEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 22. A Gratificação de Nível Superior é devida aos integrantes do Grupo Ocupacional de Nível Superior, como incentivo ao trabalho técnico inerente aos cargos, concedida no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico.

SEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO DE ESPECIALIZAÇÃO

Art. 23. O servidor pertencente aos grupos ocupacionais de nível superior, detentor de cursos de Estudos Adicionais, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, dentro da área de atuação específica, fará jus à gratificação pela especialização calculada sobre o vencimento básico, concedida nos seguintes percentuais.

- I - 10% (dez por cento) por Estudos Adicionais;
- II - 20% (vinte por cento) para Cursos de Pós-Graduação (Lato-Sensu);
- III - 30% (trinta por cento) para o Curso de Mestrado;
- IV - 40% (quarenta por cento) para Curso de Doutorado.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

SEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA

Art. 24. A Gratificação de Risco de Vida é devida aos ocupantes de cargos de Motorista, no percentual de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento básico do cargo efetivo.

SEÇÃO VII

DA GRATIFICAÇÃO POR NÚMEROS DE "BYTES"

Art. 25. A Gratificação por número de "bytes" é devida aos servidores ocupantes de cargos de digitador.

§ 1º. Cada grupo, caracter que possa ser interpretado graficamente pelo computador tem o valor de 1 (um) "byte", por caracter, ou seja, considerando "Byte" o toque no teclado, que representa um caracter e, uma vez reconhecido pelo computador como informação adequada ao trabalho que está sendo realizado, será inserido na memória.

§ 2º. O limite máximo mensal dos "Bytes", admitidos para o cálculo de gratificação, será de 800.000 (oitocentos mil).

§ 3º. O cálculo será efetuado tendo por base o vencimento básico, dividido por 1.000.000 (um milhão), resultado que será multiplicado pelo número de "Byte" alcançado mensalmente.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO

Art. 26. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-.

Art. 27. Fixada a lotação, a Divisão Administrativa constituir-se-á em Centro de Lotação e exercerá o controle do provimento, obedecendo rigorosamente, a existência de vagas e a conveniência do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-.

Parágrafo Único. Fixar-se-á a lotação dos diversos grupos ocupacionais, conforme a necessidade da força de trabalho do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO PERMANENTE

Art. 28. O Quadro Permanente de Pessoal do Instituto de



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-, é integrado pelos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I - Nível Superior - Código NS - 100;
- II - Nível Médio - Código NM - 200;
- III - Nível Auxiliar - Código NA - 300;
- IV - Nível Elementar - Código NE - 400.

Art. 29. A nomeação para os cargos públicos será feita:

- I - em caráter efetivo, quando provido mediante concurso público, para investidura inicial;
- II - em comissão, quando de livre nomeação e exoneração, declaradas em lei;
- III - em substituição, no impedimento legal do ocupante de cargo em comissão.

Art. 30. Os cargos de Presidente e Diretores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-, serão de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Os demais cargos em comissão e função gratificada serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-.

Art. 31. O Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON- ao designar as funções gratificadas, tomará como base os princípios de hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO

Art. 32. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á das seguintes formas:

- I - progressão;
- II - promoção.

Art. 33. Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da mesma classe, obedecendo aos critérios de desempenho ou antiguidade e ao cumprimento do interstício de 365 (trezentos e sessenta



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

e cinco) dias.

Art. 34. Promoção é a elevação do servidor de uma para outra classe imediatamente superior dentro da mesma carreira e dependerá cumulativamente de:

- I - conclusão, com aproveitamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento estabelecido para a classe;
- II - habilitação legal para exercício do cargo ou função integrante de classe;
- III - desempenho eficaz de suas atribuições;
- IV - existência de vaga.

Parágrafo Único. A promoção obedecerá, ainda, aos percentuais de lotação nas classes, nos seguintes percentuais calculados sobre o total da lotação numérica do cargo:

- a) 40% (quarenta por cento) na 1ª classe;
- b) 35% (trinta e cinco por cento) na 2ª classe;
- c) 25% (vinte e cinco por cento) na 3ª classe.

Art. 35. Os critérios específicos e os procedimentos para aplicação do princípio do mérito e/ou da antigüidade, para efetivação da progressão e promoção, serão definidos no regulamento.

Art. 36. Serão adotados, na forma e nas condições estabelecidas em regulamento, processos de avaliação de desempenho dos servidores.

Art. 37. É assegurado ao servidor interpor recurso perante a chefia que o avaliou e, em caso de discordância da decisão proferida nesta instância, poderá recorrer, ainda, à autoridade imediatamente superior.

CAPÍTULO VII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 38. Os atuais ocupantes de cargos previstos na Lei nº 154, de 27 de maio de 1987 e Lei Complementar nº 67, de 09 de dezembro de 1992, terão seus cargos enquadrados na carreira constante dos anexos, a esta Lei Complementar.

Art. 39. A base para o enquadramento do servidor é o tempo de serviço.

Art. 40. O servidor será enquadrado preliminarmente na referência correspondente aos anos de efetivo exercício, contados a cada 02 (dois) anos.

Art. 41. A partir desse primeiro enquadramento, o servidor receberá um número de referência correspondente a uma nota de avalia



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ção.

Parágrafo Único. A avaliação terá como parâmetro a observação dos seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - responsabilidade;
- IV - eficiência;
- V - iniciativa.

Art. 42. Cada fator será avaliado separadamente e ao qual deverá ser atribuída uma nota de 0 (zero) a 2 (dois).

Parágrafo Único. As notas obtidas em cada fator serão somadas e o total será comparado com uma tabela onde se encontra o número correspondente às referências alcançadas.

SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO

Art. 43. Consideram-se critérios objetivos de avaliação os fatores:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade.

§ 1º. Entende-se por assiduidade o comparecimento diário e a permanência do servidor ao serviço.

§ 2º. Entende-se por pontualidade a obediência aos horários de trabalho estabelecidos pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-.

Art. 44. Consideram-se critérios subjetivos de avaliação os fatores:

- I - responsabilidade;
- II - eficiência;
- III - iniciativa.

§ 1º. Entende-se por responsabilidade a capacidade de organização do servidor às tarefas a ele atribuídas, assim como o grau de confiança inspirada, pela exatidão, pontualidade e execução no cumprimento dessas tarefas.

§ 2º. Entende-se por eficiência a capacidade do servidor em desenvolver as atividades próprias de suas funções, dentro dos critérios estabelecidos pela administração.

§ 3º. Entende-se por iniciativa, a capacidade do servidor de desenvolver atividades através de seus próprios meios e conhecimento na



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

solução de problemas emergentes, que não lhe tenham sido diretamente atribuídos pela chefia imediata.

Art. 45. A avaliação será feita pelo chefe imediato do servidor e homologada pela Presidência do Instituto.

Art. 46. As avaliações serão encaminhadas à Divisão Administrativa que fará o enquadramento.

Art. 47. O servidor que conceder a subordinado pontuação fora dos parâmetros estabelecidos nesta Lei Complementar e em regulamentos será responsabilizado civil, penal e administrativamente pelos danos causados à administração pública.

Art. 48. A pontuação dos critérios de avaliação constarão do regulamento.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. As vagas de lotação das categorias iniciais disponíveis serão preenchidas por concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 50. Em decorrência de aplicação desta Lei Complementar, nenhum servidor sofrerá redução do que legalmente perceber à data da publicação desta Lei Complementar.

Art. 51. Aos atuais servidores é assegurada a título de vantagem pessoal nominalmente identificável, a diferença entre os atuais vencimentos do cargo e o vencimento de que resultar o enquadramento na carreira instituída por esta Lei Complementar.

Parágrafo Único. A diferença de retribuição figurará como vantagem nominalmente identificável e sofrerá, a mesma época, os reajustes percentuais incidentes sobre o vencimento básico do cargo.

Art. 52. Ficam extintas e absorvidas pelos valores dos novos vencimentos fixados para os diversos cargos de todos os grupos ocupacionais de que trata a presente Lei Complementar, as vantagens e gratificações atribuídas em razão da Lei Complementar nº 67, de 09 de dezembro de 1992.

Parágrafo Único. Aos servidores que, em decorrência da aplicação do disposto no "caput" deste artigo, venham a perceber remuneração mensal inferior, fica assegurada a diferença a título de vantagem nominal identificável, corrigida na mesma data e percentual dos reajustes da tabela salarial do Instituto de Previdência do Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-.

Art. 53. Os servidores que, na data da publicação desta lei, estiverem afastados em virtude de licença por interesse particular, serão, em etapas posteriores, incluídos no Plano de Carreira, Cargos e Salários, obedecendo-se aos critérios regulamentares.

Art. 54. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias apropriadas.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 55. Esta Lei Complementar entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de maio de 1993.

Art. 56. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia-IPERON-, fica excluído da Lei Complementar nº 67, de 09 de dezembro de 1992.

Art. 57. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 02 de agosto de 1993, 105º da República.

OSWALDO PIANA FILHO
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

A N E X O I

TABELA QUANTITATIVA DE CARGOS

NÍVEL SUPERIOR - NS-100

CARGOS	QUANT.	NS
ADMINISTRADOR	12	101
PROCURADOR	06	102
ANALISTA DE O & M	02	103
ANALISTA DE SISTEMA	03	104
ASSISTENTE SOCIAL	18	105
ATUÁRIO	02	106
CONTADOR	05	107
ECONOMISTA	05	108
ENGENHEIRO CIVIL	02	109
ESTATÍSTICO	02	110
FARMACÊUTICO	02	111
JORNALISTA	02	112
AUDITOR	03	113
MATEMÁTICO	02	114
MÉDICO	40	115
ODONTÓLOGO	30	116
PEDAGOGO	02	117
PSICÓLOGO	03	118
ENFERMEIRO	10	119
TOTAL	151	

NÍVEL MÉDIO - NM-200

CARGOS	QUANT.	NM
PROGRAMADOR	06	203
OPERADOR DE SISTEMA	06	204
TÉCNICO EM PREVIDÊNCIA	285	206
DIGITADOR	50	208
TOTAL	347	



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

NÍVEL AUXILIAR - NA-300

CARGOS	QUANT.	NA
MOTORISTA	20	301
TELEFONISTA	10	302
DATILÓGRAFO	60	303
RECEPCIONISTA	15	304
TOTAL	105	

NÍVEL ELEMENTAR - NE-400

CARGOS	QUANT.	NE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	65	401
TOTAL	65	



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

A N E X O II

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	COD	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO		TOTAL	QTD
			PEC	VALOR		
PRESIDENTE	CC	26.646.602,67	80.0	21.317.282,14	47.963.884,81	1
DIRETOR	CC	21.317.282,14	80.0	17.053.825,71	38.371.107,85	3
PROCURADOR GERAL	CC3	19.185.553,92	80.0	15.348.443,14	34.533.997,06	1
COORDENADOR	CC3	19.185.553,92	80.0	15.348.443,14	34.533.997,06	4
CHEFE AUDITORIA	CC3	19.185.553,92	80.0	15.348.443,14	34.533.997,06	1
CHEFE DE GABINETE	CC2	17.266.998,53	80.0	13.813.598,82	31.080.597,35	1
ASSESSOR I	CC2	17.266.998,53	80.0	13.813.598,82	31.080.597,35	12
CHEFE DE DIVISÃO	CC1	15.540.298,68	80.0	12.432.238,94	27.972.537,62	16
ASSESSOR II	CC1	15.540.298,68	80.0	12.432.238,94	27.972.537,62	12
CHEFE NUCLEO REGIONAL	CC1	15.540.298,68	80.0	12.432.238,94	27.972.537,62	26
TOTAIS						77



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

A N E X O I I I

FUNÇÕES GRATIFICADAS

COD	QUANTIDADE	CARGOS	GRATIFICAÇÃO
FG.01	40	CHEFES DE SEÇÕES	4.972.895,58
FG.02	02	SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA	4.475.606,02
FG.02	01	MOTORISTA DE GABINETE	4.475.606,02
FG.02	15	APOIO ADMINISTRATIVO	4.475.606,02
FG.03	30	APOIO ADMINISTRATIVO DIVISÕES E ASSESSORES SUPERIORES	3.580.484,82
FG.04	12	MOTORISTAS	2.864.387,85
FG.04	24	SECRETÁRIAS DE NÚCLEOS REGIONAIS	2.864.387,85



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

A N E X O I V

GRATIFICAÇÕES E INDENIZAÇÕES

DENOMINAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES	DEFINIÇÕES	BASES CONCESSÃO E VALORES
Grat.Especial	Devida sobre o vencimento básico aos servidores responsáveis pelo cálculo de folha de pagamento lotados na Divisão de Recursos Humanos e aos servidores responsáveis pelo cálculo da folha de pagamento dos pensionistas, lotados na Divisão de Previdência.	Fixada em Regulamento
Grat.Produtividade	Devida aos servidores ocupantes dos cargos de Procurador Autárquico, de Médicos de Assistente Social, de Técnico em Previdência lotados na Divisão Médica-Hospitalar e na Auditoria.	Fixada em Regulamento
Grat.Nível Médio Especializado	Devida aos servidores ocupantes de cargos de Técnicos em Contabilidade, em Enfermagem, em Higiene Dental e a Programadores.	Fixada em Regulamento
Grat.de Nível Superior	Devida aos integrantes do Grupo Ocupacional Nível Superior	Fixada em Regulamento
Grat.de Especialização	Devida aos integrantes do Grupo Ocupacional Nível Superior, que comprovadamente possuam Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado.	% Variável fixada em Regulamento
Grat.de Risco de Vida	Devida aos integrantes da Categoria Funcional de Motorista, pelos riscos a que estão submetidos no desempenho de suas funções.	Fixada em Regulamento
Grat.por Número bytes	Devida aos servidores ocupantes de cargos de Digitador	Fixada em Regulamento
Grat.Adicional por Serviço	Vantagem atribuída aos servidores por anuênio de efetivo exercício	Fixada em Lei
Hora-Extra	Vantagem destinada a retribuir o exercício, além do número de horas de trabalho estabelecido para a Categoria Funcional ocupada pelo servidor	Fixada em Regulamento



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

A N E X O V

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - ADMINISTRADOR

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Administrador

2.3 - Classe :- A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Formular planos, programas e projetos administrativos, em geral, pesquisando e analisando a realidade administrativa e operacional da Instituição, nos níveis macro e micro-econômicos, propondo medidas para correção de desvios; realizar estudos sobre organização, sistemas e métodos, objetivando a racionalização e simplificação do trabalho; desenvolver e aprimorar estudos específicos nas áreas de administração de recursos humanos, de material e patrimônio, financeira, 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.

04. TAREFAS TÍPICAS:

NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:

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

- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;

- participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, levantando as necessidades da Instituição para propor a adoção das providências necessárias;

- coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários da Instituição, comparando dados e avaliando salários da instituição e comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos e salários;

- elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da Instituição;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;

- supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar e definindo prioridades, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;

- avaliar resultado de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados para estabelecer ou propor as correções necessárias;

- Estudar e propor diretrizes para o registro e controle de lotação, desenvolvimento e métodos técnicos de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;

- informar papéis e processos relativos à área de recursos humanos, instruindo-os e encaminhando-os aos setores a que se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;

- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço.

NA ÁREA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

- propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração de material e patrimônio a fim de assegurar a eficiência do serviço;

- organizar e controlar as atividades do órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;

- organizar e analisar o funcionamento das diversas fases do trabalho, observando o desenvolvimento e dando orientações, para a sua execução eficiente e dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;

- 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 dos bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;

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

- informar papéis e processos relativos à área de material e patrimônio, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços.

NA ÁREA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação das verbas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
- analisar as ações planejadas pela instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- identificar a situação financeira da Instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;
- colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da Instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas com esses serviços;
- avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;
- informar papéis e processos relativos à área financeira e orçamentária, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos a que se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;

NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- analisar as características da Instituição, colhendo informações de pessoas e documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços;
- zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar o alcance dos objetivos;
- coordenar os trabalhos afetos à área de serviços gerais, como arquivo, correspondência e expedição, zeladoria e conservação, transporte e manutenção, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- informar papéis e processos relativos à área da administração geral, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos para os



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;

- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: Nível Superior

2.2 - Carreira: - Procurador

2.3 - Classe: - I, II, III

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

A Procuradoria-Geral do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia -IPERON-, órgão central do sistema judiciário da entidade, diretamente subordinada à sua Presidência, compete, basicamente, a representação e assessoramento jurídico e orientação, supervisão e controle jurídico aos diversos setores funcionais do órgão.

04. TAREFAS TÍPICAS

- representar judicial ou extra-judicialmente o Instituto;
- exercer as funções de consultoria jurídica do Instituto e de sua administração em geral;
- prestar assistência jurídica aos núcleos regionais;
- defender, em Juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos do Presidente do Instituto, praticados nesta qualidade;
- promover a representação do Instituto nas Assembléias Gerais e reuniões de cotistas das entidades nas quais o Instituto tenha participação ou interesses;
- propor alternativas de estrutura e de competência dos setores da administração do Instituto, bem como a extinção das mesmas ou criação de outras ao Conselho Deliberativo;
- orientar a Presidência do Instituto no cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extinção de julgados do seu interesse;
- representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

aplicação da legislação vigente;

- promover a cobrança judicial da dívida ativa do Instituto;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em Mandados de Segurança impetrados contra a Presidência do Instituto;
- defender os interesses do Instituto perante os contenciosos administrativos;
- propor ao Governador do Estado a promoção de desapropriações amigáveis ou judiciais e propor ações comprobatórias rescisórias, demarcatórias, divisórias, demolitórias de indenizações e retificações e quaisquer outras medidas judiciais de interesse do Instituto;
- propor aos setores do Instituto medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhe o patrimônio;
- elaborar, examinar, lavrar os instrumentos jurídicos de contratos, convênios, acordos e outros em que for parte o Instituto;
- elaborar ou examinar anteprojetos de lei, decretos e exposições de motivo;
- avaliar ou promover a avaliação de bens para efeito de inventário, indenização, desapropriação e outras medidas de interesse do Instituto;
- colaborar com o Presidente do Instituto no controle da legalidade no âmbito do Instituto; e
- realizar os concursos públicos para provimento de cargos do Instituto.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE O & M

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Analista de O & M

2.3 - Classe: A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Supervisiona o planejamento referente à organização e métodos; contribui na fixação de normas para a administração da Instituição; supervisiona a execução física e financeira dos planos de ação propostos; prepara relatório dos acompanhamentos que faz; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

analisa fluxogramas, organogramas e manuais que formalizam as rotinas e procedimentos do Instituto.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizá-los e agilizá-los;

- analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;

- elaborar planos, programas e projetos, propondo políticas, estratégias e base teórica para a definição de legislação referente à organização, sistemas e métodos, racionalização e simplificação do trabalho, estudo de viabilidade, implantação e avaliação de sistemas administrativos;

- orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas à aplicação da legislação vigente;

- acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da Instituição verificando o funcionamento de suas unidades segundo o regimento e regulamento vigentes;

- definir técnicas de organização, de modo a possibilitar um esforço permanente de aumento da produtividade;

- estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;

- desenvolver estudos relacionados com a criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas, visando à melhoria dos serviços e à racionalização das atividades para facilitar o processo administrativo;

- orientar os resultados da implantação de novos métodos, apontando vantagens e desvantagens constatadas, para propor as modificações para correção de desvios;

- informar papéis e processos relativos à área de organização e métodos, instruindo-os encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;

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

- 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

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - ANALISTA DE SISTEMAS

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Analista de Sistemas

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Coleta e analisa informações para o desenvolvimento ou modificação de sistemas de processamento de dados. Projeta e especifica sistemas e métodos para implantá-los, supervisionando e orientando sua implantação. Avalia sistemas operacionais e recomenda melhorias. Participa, nos diversos setores, da identificação de áreas, problemas e da definição de objetivos do sistema. Documenta o trabalho realizado e estuda resultados. Documenta o sistema e define programas. Orienta programadores, operadores e digitadores nos trabalhos pertinentes.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- estudar as características e planos do Instituto, estabelecendo contatos com os dirigentes, para verificar as possibilidades e conveniências no desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados ou de sua modificação;

- definir as necessidades dos diversos setores da organização, determinando quais os dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido pelos os resultados para formular um anteprojeto.

- prestar a manutenção de sistemas instalados;

- desenvolver sistemas nas fases de Projeto Lógico, Projeto Físico e Implantação;

- liderar e orientar equipes de desenvolvimento de sistemas ou de manutenção;

- elaborar anteprojeto de sistemas;

- planejar e controlar o desenvolvimento de atividades, visando a atender ao orçamento e prazos estabelecidos;

- elaborar relatórios sobre o andamento do trabalho, funcionamento dos sistemas e problemas pertinentes;

- supervisionar a aplicação adequada e novas técnicas, métodos e recursos de processamento de dados em implantação;

- participar de estudos visando a estabelecer procedimentos adequados à aplicação de técnicas e métodos de desenvolvimento de



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

sistemas;

- prestar assistência técnica e orientação a profissionais menos experientes;

- executar outras tarefas correlatas ou afins.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - ASSISTENTE SOCIAL

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Assistente Social

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE:

Orienta e acompanha os serviços da Instituição junto aos segurados e dependentes, avaliando, sistematicamente, a qualidade desses serviços, sugerindo, quando necessário, alterações no fluxo de trabalho a fim de assegurar o aperfeiçoamento e a dinamização do atendimento prestado.

Planeja, coordena, supervisiona, executa e avalia planos, programas e projetos na área de Serviço Social e nos diferentes setores das comunidades, visando a contribuir para a solução de problemas sociais.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- orientar os segurados e dependentes quanto aos seus direitos, benefícios e serviços prestados pela Instituição, acompanhando a tramitação dos processos relativos à concessão de direitos e benefícios;

- acompanhar a prestação de serviços aos segurados e dependentes, tendo por fim obter subsídios para uma avaliação correta e justa a respeito da eficácia dos setores da Instituição;

- elaborar relatórios de avaliação, indicando a produção global do setor e a produtividade dos servidores, sugerindo medidas para melhorar o atendimento e agilizar a tramitação dos processos;

- organizar e manter sistematicamente atualizados os fichários dos hospitais, clínicas e profissionais que prestam serviços aos segurados e dependentes, sejam da Instituição ou credenciados;

- planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

área do Serviço Social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

- elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento e à análise dos problemas e da realidade social e o encaminhamento de ações relacionadas a questões que provêm da prática do Serviço Social e que se articulam com os interesses da comunidade;

- realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para a solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

- realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades no sentido de prestar orientação social no atendimento às aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

- prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnica de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a superação 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 o seu dia-a-dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

- emitir pareceres, como subsídios, para a 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, em estreita articulação com o Psicólogo;

- participar de organização; assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes interprofissionais para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social da Instituição;

- 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 a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

- supervisionar estagiários do Serviço Social nas atividades de aprendizagem profissional, nas diversas áreas de atuação;

- assessorar chefias 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

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - ATUÁRIO

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Ciências Atuariais

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE:

Estuda e analisa dados estatísticos pertinentes, assim como outros relativos ao sistema de pensões e seguros. Calcula taxas, prêmios e contribuições. Zela pela manutenção de reservas da Instituição.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- estudar e analisar dados estatísticos pertinentes, assim como outros relativos ao Sistema de Pensões e Seguros;

- determinar os princípios equitativos da participação dos segurados nos benefícios;

- sugerir ou estabelecer a distribuição organizada do Sistema de Pensões e Seguro;

- calcular taxas e prêmios de Seguro de Vida em função da idade média-atuarial do grupo;

- calcular as reservas matemáticas de pensões concedidas, pensões e conceder, Auxílio Funeral a conceder a todos os segurados do IPERON;

- calcular as reservas matemáticas para oscilação de risco de Seguro de Vida;

- calcular as reservas matemáticas de aposentadorias a conceder, bem como as concedidas aos funcionários da Instituição;

- calcular os índices de atualização de débito do Elemento Moderador relativo à internação hospitalar;

- calcular os índices para as prestações que pagam o Elemento Moderador e elaborar o quadro para se determinar o número de prestações para quitar o Elemento Moderador em função da faixa salarial do servidor;

- auxiliar na preparação do Orçamento Anual da Instituição;

- apurar o custo médio mensal da assistência médica hospitalar, em cruzeiros e CH's, por unidade familiar dos seus



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

segurados;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- desenvolver outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - CONTADOR

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Contador

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE:

Planeja, organiza, supervisiona, orienta e digita a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Instituição.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- planejar o sistema de registro e operação, atentando às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

- 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;

- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

- supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;

- preparar a Declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

- elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;

- assessorar a direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres, à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

- examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e de encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamentos em geral e documentos referentes à receita e despesa;

- verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quantos aos procedimentos, para baixa e alienação de bens;

- examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - ECONOMISTA

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Economia

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Planeja, pesquisa e analisa as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos; executa tarefas relativas a orçamentos financeiros da organização, conciliando programas e promovendo a eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da Economia no tratamento de assuntos referentes à 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 do fenômenos da realidade;

- elaborar estudos destinados ao planejamento global e setorial de atividades a serem desenvolvidas pelo Sistema Econômico;

- analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;

- traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da Economia;

- 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 equitativa de rendas;

- realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;

- providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação do existente;

- analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

problemas ou políticas a serem adotadas;

- elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - ENGENHEIRO CIVIL

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Engenheiro Civil

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Planeja, elabora, coordena, fiscaliza, dirigir e executa projetos de Engenharia Civil, preparando 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.

04. TAREFAS TÍPICAS

- planejar e elaborar projetos de Engenharia Civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e a remodelação de obras, dentro dos padrões técnicos;

- proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

- preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, à medida em que avançam as obras, visando a assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

natureza e o volume da circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;

- calcular os esforços e deformações na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas, efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

- consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifício e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obras a serem executadas;

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;

- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando os materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;

- fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;

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

- 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 às normas e especificações técnicas;

- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - ESTATÍSTICO

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Estatística



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Realiza pesquisas, levantamento e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e o tratamento dos dados, analisando e interpretando os dados obtidos, para determinar correlações, quadros comparativos, tabelas e padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta, ou orientação pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos;

- avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se estão completos e exatos;

- organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculo de médias, índices, distribuição, coeficientes de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;

- analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;

- apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e de outras formas, para possibilitar a utilização dos mesmos por usuários interessados;

- elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e à realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;

- redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar a obtenção correta das informações desejadas;

- participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando a forma de emprego de vários métodos estatísticos, orientando quanto à coleta, análise e tratamento dos dados, para assegurar a correta aplicação e eficácia dos métodos empregados;

- redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, com base na



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

programação elaborada, para assegurar a eficiência e continuidade do trabalho;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: FARMACÊUTICO

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Farmácia

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Planeja, orienta, coordena, controla, supervisiona e executa atividades técnicas e específicas da profissão em unidades médico-farmacêuticas e de laboratório.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- orientar e executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, compreendendo requisição, exame, conferência, registro, classificação e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e esterilização de vidros e utensílios empregados;

- controlar a comercialização de psicotrópicos, entorpecentes e outros produtos que causem dependência física ou psíquica, orientando os profissionais sobre os diversos aspectos da legislação pertinente;

- analisar e realizar testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

- fiscalizar farmácias, drogarias, depósitos de drogas e laboratórios, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

- coordenar as campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população e auxiliando-a em calamidades públicas;

- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar o teor, pureza e qualidade de cada elemento, recipiente e invólucros, medindo-os e pesando-os;

- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias,



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

- realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para completar o diagnóstico de doenças;

- proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;

- preparar livros e mapas de medicamentos psicotrópicos, entorpecentes e faixa vermelha, encaminhando-os ao órgão competente, para serem visadas e controlados;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - JORNALISTA

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Comunicação Social

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Planeja, coordena e acompanhar a política de comunicação da entidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas, visando a um relacionamento mais efetivo com a comunidade.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- planejar, coordenar e acompanhar a política de divulgação e promoção da entidade, redigindo, interpretando e organizando os programas de divulgação, para a transmissão pelos veículos de comunicação disponíveis;

- supervisionar o trabalho desenvolvido pela equipe envolvida com a atividade de divulgação e promoção institucional, estabelecendo entrosamento com outros órgãos estaduais, para divulgação dos objetivos da política administrativa;

- analisar e avaliar o noticiário envolvendo a entidade, fazendo leitura e observação atenciosa do mesmo, propondo a apuração de denúncias veiculadas pela imprensa;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias, atentando para a qualidade das mesmas, para publicação pelos órgãos de imprensa, acompanhando a sua divulgação;
- realizar entrevistas sobre os trabalhos desenvolvidos nos diversos níveis e setores, registrando as declarações dos entrevistados, para divulgação de informações de interesse geral;
- elaborar textos para confecção de folhetos, cartazes, boletins, folders e outros recursos audiovisuais, observando clareza e concisão, para divulgação pela Entidade;
- fazer a cobertura de eventos promovidos pela Entidade, ou que sejam do interesse desta, assinalando os aspectos de maior relevância, para divulgação interna;
- receber a imprensa, facilitando o contato com as pessoas a serem entrevistadas, assessorando-as e prestando as informações de interesse coletivo, observados os critérios de comunicação;
- elaborar relatório estatístico sobre as atividades da entidade, para divulgação e conhecimento da autoridade superior;
- colaborar na promoção de seminários, encontros, campanhas, jornadas, conferências e debates de interesse da Entidade, procedendo a sua divulgação, para assegurar maior participação no evento;
- participar de campanhas e programar a execução do material informativo, para garantir o alcance dos resultados previstos pelos eventos;
- emitir pareceres em assuntos da especialidade, sugerindo a elaboração de planos e programas, para melhor eficiência nos trabalhos;
- propor edições e reedições de livros, revistas e periódicos de interesse promocional, para distribuição ao público e à imprensa;
- coletar e selecionar matérias da Entidade, avaliando sua importância, para arquivá-las convenientemente;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, com base na programação elaborada, para assegurar a eficiência e continuidade do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - AUDITOR

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

2.2 - Carreira: - Auditoria

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Planeja, coordena, organiza e realiza atividades de controle e fiscalização, desenvolvendo trabalhos de auditoria de natureza administrativa na Instituição. Presta assistência técnica, objetivando a correção das irregularidades detectadas e o cumprimento da legislação vigente.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- planejar, coordenar, acompanhar e executar trabalhos de auditoria de natureza administrativa;

- acompanhar a aplicação de normas legais administrativas, registrando os possíveis desvios e deformações em seu cumprimento, recomendando medidas necessárias à regularização da situação constatada;

- examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação, modificação a extinção de direitos, obrigações e vantagens;

- verificar os assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, examinando os registros efetivados, para apurar a correspondência das anotações com os documentos que lhes deram origem;

- observar a existência de casos de elaboração de atos ou outros expedientes pertinentes a pessoal;

- verificar a existência de acumulação de cargos, funções e empregos, em desacordo com a legislação em vigor;

- examinar a existência de pagamentos e vantagens, ou quaisquer outros benefícios, sem o correspondente embasamento legal;

- examinar o cumprimento da legislação em vigor aplicável à área administrativa;

- verificar o controle dos estoques, observando principalmente a sua atualização, tendo em vista as entradas e saídas dos materiais;

- analisar o inventário anual dos estoques, comparando-o com as fichas de controle;

- examinar os processos de licitação e as aquisições de material deles resultantes;

- verificar se as unidades setoriais de material estão cumprindo as normas estabelecidas pelo Instituto;

- analisar os inventários patrimoniais, compatibilizando-os com os inventários anteriores;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- examinar os processos de alienação dos bens patrimoniais, tendo em vista a acompanhar as baixas dos materiais inventariados;
- examinar as fichas de registro dos bens patrimoniais móveis, bem como o livro de tombamento, objetivando certificar-se de que estão sendo cumpridas as determinações constantes do Manual de Normas e Procedimentos da Instituição;
- acompanhar, anualmente, a sistemática de atualização dos cadastros dos bens imóveis e dos veículos, analisando as listagens e desenvolvimento do sistema;
- analisar, quando se fizer necessário a criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas;
- orientar, quando constatado alguma irregularidade na implantação de novos métodos, propondo as modificações necessárias;
- verificar se o desenvolvimento de operacionalização da política da Entidade, está acontecendo de acordo com a legislação vigente;
- analisar as alterações encontradas na Entidade, quanto à criação, remoção, padronização e ocupação de cargos comissionados;
- fornecer assistência técnica aos setores auditados, visando à correção de falhas e o aprimoramento dos métodos adotados para o cumprimento das normas;
- assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade;
- examinar, quando necessário, documentos contidos em processos, em confronto com as exigências legais e regulamentares;
- assinar pareceres, certificados de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência;
- oferecer sugestões, por escrito, para melhoria do sistema de auditoria;
- elaborar relatórios das auditorias realizadas, informando sobre a situação dos setores auditados, assinalando as eventuais falhas encontradas e apresentando recomendações para correção das irregularidades detectadas;
- zelar pelo cumprimento da legislação aplicada à execução das atividades de auditoria;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - MATEMÁTICO

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Matemática

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Realiza pesquisas no campo das ciências matemáticas, para colheita de dados, com o objetivo de demonstrar a oscilação do comportamento gráfico da Instituição.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- realizar pesquisas no campo das ciências matemáticas fundamentais e/ou aplicações práticas dos princípios e técnicas matemáticas, estudando e testando as hipóteses e teorias básicas e aplicando-as ao tratamento de problemas em diversos campos para desenvolver e melhorar os conhecimentos e técnicas matemáticas ao seu emprego em esferas de atividades, como a pesquisa científica, engenharia, processamento de dados, organização industrial e outras, efetuando aprimoramento nos métodos de obtenção de dados;

- orientar funcionários no emprego de métodos estatísticos necessários aos trabalhos diários;

- organizar o tratamento dos dados obtidos, facilitando sua interpretação;

- redigir relatórios apresentando os resultados obtidos e metodologias empregadas no planejamento e execução dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - MÉDICO

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Medicina

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Realiza atividades ambulatoriais e hospitalares nos níveis primário, secundário e terciário, visando à proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do Setor de Saúde; participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de nível superior, médio e elementar que atuam no campo da assistência médica e hospitalar.

04. TAREFAS TÍPICAS

NA ÁREA CLÍNICA:

- realizar consultas médicas, compreendendo anamnese, exame físico, solicitando exames complementares, quando necessários; fazer prescrição de terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;

- indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

- investigar casos de doença de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;

- participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;

- analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;

- participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor saúde;

- participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;

- participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;

- desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde;

- elaborar projetos e participar da sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades a serem desenvolvidas;
- executar outras tarefas correlatas.

NA ÁREA DE CONFERÊNCIA:

- supervisionar, avaliar e emitir pareceres no que tange ao credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;
- prestar assessoria técnica ao Instituto, autorizando e prorrogando internações;
- realizar visitas hospitalares, diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
- revisar e liberar o ressarcimento das despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigentes;
- revisar os procedimentos médicos nos processos de internação.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - ODONTÓLOGO

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Odontólogo

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Diagnostica e trata das afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal, em geral.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;
- efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de fluor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética;
- atender a pacientes de urgência odontológica, prescrevendo



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

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, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;

- substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;

- tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas;

- produzir e analisar radiografias dentárias;

- retirar material para biópsia, quando houver suspeitas de lesões cancerígenas;

- realizar sessões educativas, proferindo palestras à comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal;

- participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando a contribuir para a melhoria da saúde dos beneficiários;

- relacionar, para fins de pedido 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 à 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 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 os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - PEDAGOGO

02. CLASSIFICAÇÃO

- 2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior
- 2.2 - Carreira: - Pedagogia
- 2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Presta ajuda técnica no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de T&D, tendo em vista o melhor desempenho e o aprimoramento permanente do pessoal envolvido diretamente ou indiretamente com a Instituição.

04. TAREFAS TÍPICAS:

NA ÁREA DE ATUAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- planejar, em conjunto com os profissionais da área e em termos pedagógicos, cursos, palestras, encontros, seminários, etc.

- elaborar programas educativos;

- participar, em conjunto com os profissionais da área, do processo de avaliação ensino-aprendizagem por ocasião dos treinamentos;

- participar, como instrutora à ocasião, da realização dos eventos sócio-culturais;

- divulgar matéria de interesse e relativa ao campo educacional, aos funcionários da Instituição;

- integrar o processo educativo através de uma avaliação conjunta com os profissionais da área;

- planejar, juntamente com a equipe técnica, as ações a serem desenvolvidas anualmente;

- levantar, junto aos funcionários, os elementos que permitam subsidiar assuntos a serem abordados nas técnicas pedagógicas;

- realizar auto-avaliação das atividades desenvolvidas pela equipe técnico-supervisora;

- realizar contatos formais e/ou informais com órgãos que possam contribuir com a equipe, mantendo um feedback;

- treinamento dos servidores, como instrutora à ocasião, de cursos de reciclagem;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - PSICÓLOGO

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Psicólogo

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Elabora e aplica métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; realiza estudos e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica.

04. TAREFAS TÍPICAS:

ÁREA DE COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL:

- proceder a estudo dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacionais e outras;

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

- organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;

- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento ao indivíduo no trabalho e sua conseqüente auto-realização;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- executar outras tarefas correlatas.

ÁREA ADMINISTRATIVA:

- responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético;

- participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - ENFERMEIRO

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Superior

2.2 - Carreira: - Enfermagem

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem; participa da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde; fazer prescrição e executa planos de assistência e cuidados de enfermagem; colabora na investigação epidemiológica e sanitária.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;

- prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;

- prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela Instituição de saúde;

- participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para diminuição dos agravos à saúde;

- coordenar e supervisionar o trabalho de equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem;

- participar em projetos de construção e/ou reforma de unidades de saúde, propondo modificações nas instalações e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos;

- fazer registros e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;

- executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar;

- participar da investigação epidemiológica em todas as fases, para a adoção de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis, em geral;

- participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e de calamidade pública;

- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

- executar outras tarefas correlatada.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - PROGRAMADOR

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Médio

2.2 - Carreira: - Processamento de Dados

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Elabora programas de computador, basenando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

processos operacionais, para permitir o tratamento automático dos dados. Projeta e testa lógica de programação, codifica programas e os prepara para a operação no computador. Orienta e presta assistência técnica a profissionais de menor porte.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- realizar estudo, codificação, testes e documentação de programas;
- preparar massa de teste dos programas que confeccionar;
- prestar manutenção em programas já implantados;
- definir programas sob supervisão do analista;
- efetuar programação de transação T.P. complexas;
- efetuar estudos, para o aperfeiçoamento de técnicas de programação existentes;
- auxiliar no preparo de instruções detalhadas e codificadas em linguagem compatível com o equipamento a ser utilizado;
- auxiliar na estimativa de tempo e custo de produção;
- executar outras correlatas ou afins.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - OPERADOR DE COMPUTADOR

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Médio

2.2 - Carreira: - Processamento de Dados

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Opera unidades de fitas magnéticas, impressoras, terminais de console, observando prioridades definidas e carga de impressão, interpretando e transmitindo mensagens, preparando o equipamento para cada programa; distribui a carga de impressão de maneira a atingir os melhores índices de aproveitamento na impressão.

04. TAREFAS TÍPICAS:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

PRODUÇÃO:

- operar terminal console de acordo com normas e padrões de procedimento estabelecido;
- operar unidades de fitas magnéticas, impressoras e outros periféricos do computador, de acordo com as normas e padrões de procedimentos estabelecidos pelo fabricante;
- controlar as filas de saída da impressão;
- distribuir adequadamente a carga de impressão de maneira a atingir os melhores índices de aproveitamento dos recursos de impressão;
- gerar, controlar e manter registro de emissão de "SPOOL";
- criar formas para atender às prioridades de emissão;
- acompanhar o progresso das emissões em relação ao plano de trabalho;
- identificar e registrar problemas de equipamento, serviços e materiais e reportá-los ao responsável;
- executar procedimentos pré-definidos ou de emergência;
- atender a solicitações autorizadas de prioridades de impressão;
- prestar assistência e orientação a profissionais menos experientes;

TELEPROCESSAMENTO:

- monitorar a operação das CPU's sob o ponto de vista de aplicativos de TP;
- monitorar e manter a operação da rede local e remota dos controladores de comunicação e das linhas discadas;
- proceder à abertura de fechamento de arquivos para manutenção e/ou segurança;
- determinar problemas em 2º nível, como falhas dos componentes de "hardware" e de "software";
- registrar as ocorrências no banco de ocorrências;
- dar continuidade aos registros encaminhados pelo "helpdesk", solucionando os de sua competência e encaminhando os demais para o setor adequado;
- implementar procedimentos para ativar recursos reserva em caso de falha no principal; reativar recursos inativos e interceder nos procedimentos manuais ou automáticos da máquina que opera, caso não estejam respondendo adequadamente;
- bubmeter "jobs" para processamento;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- orientar os profissionais menos experientes.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - DIGITADOR

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Médio

2.2 - Carreira: - Processamento de Dados

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Converte documentos fonte, à forma de entrada de dados, através do uso de máquinas de teclado, como gravadoras ou conversoras de dados; opera terminais de consulta.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- preparar e alimentar a máquina de gravação ou de conversão de dados para proceder às operações de transcrição;

- ajustar os dispositivos de máquina a fim de obter a posição adequada às transcrições;

- transcrever os dados de documento-fonte, orientando-se por "lay-out" e instruções, pressionando as teclas para registrar as informações sob a forma de gravação em meios magnéticas ou conversão de dados;

- observar o funcionamento da máquinas, atentando para fluxo de operação de modo a detectar possíveis falhas em seu funcionamento e verificar defeitos dos equipamentos, suprimentos, etc.;

- verificar a exatidão dos dados registrados e realizar as operações necessárias à correção;

- identificar deficiências nos documentos-fonte, devolvendo-os ao Supervisor para revisão;

- preencher etiquetas com dados da tarefa e do digitador, para identificação do serviço executado, após informar-se de possíveis mudanças de serviço;

- operar terminais de consulta, utilizando o código apropriado e transcrevendo ou registrando informações;

- preencher documentos de controle;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- executar outras tarefas correlatas ou afins.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - MOTORISTA

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Auxiliar

2.2 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Dirige veículos leves e pesados para o transporte de pessoas e materiais, examinando, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- dirigir carros leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens, transportando pessoas e/ou materiais;

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

- recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;

- realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;

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

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

- zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja ele mantido em condições regulares de funcionamento;

- executar outras tarefas correlatas.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - TELEFONISTA

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Auxiliar

2.2 - Carreira: - Telefonia

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Opera mesa telefônica, efetuando e/ou recebendo chamadas telefônicas internas, externas e/ou interurbanas, mantendo organizada a lista numérica de telefones de autoridades, de urgência e outros de interesses da Instituição.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- operar mesa telefônica, efetuando e recebendo chamadas telefônicas, internas, externas ou interurbanas, completando ligações em troncos e ramis;

- anotar e transmitir recado e informações pertinentes aos atendimentos efetuados das chamadas telefônicas;

- prestar informações, quando solicitado, comunicando-se com clareza e objetividade ou encaminhando aos setores competentes;

- registrar, em formulário específico, as chamadas telefônicas interurbanas efetuadas, anotando nome do usuário e localidade, tempo de duração e outros dados, para fins de controle;

- registrar, em formulário específico, o movimento das ligações internas;

- atualizar a relação dos empregados do órgão com os respectivos ramais, efetuando as alterações necessárias;

- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos telefônicos, observando o seu funcionamento e solicitando a assistência técnica, quando necessária;

- executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - DATILÓGRAFO

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Auxiliar

2.2 - Carreira: - Datilografia

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Opera máquina de escrever, elétrica ou manual, para reproduzir textos manuscritos, impressos ou ditados; copia cartas, informes, tabelas, dados estatísticos, quadros e outros documentos oficiais, observando corretamente a disposição destes e seguindo as determinações oficiais.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros documentos, copiando textos manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas da Entidade;

- datilografar tabelas, formulários, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposições de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade;

- transcrever dados estatísticos, seguindo as instruções da chefia imediatamente superior;

- preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atentando para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;

- revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;

- sugerir à chefia imediata modificações quanto à matéria recebida, visando ao aperfeiçoamento do texto;

- zelar pelo bom estado de conservação de máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

- conhecer normas gerais de redação oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - RECEPCIONISTA

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Auxiliar

2.2 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Recepçiona segurados/dependentes, bem como os visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações; marca entrevistas e recebe recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

04. TAREFAS TÍPICAS:

- atender, com atenção e presteza, ao público, em geral;
- prestar informações, quando solicitado, comunicando, com clareza e objetividade, ou encaminhando-as aos setores competentes;
- anotar e transmitir recados e informações pertinentes aos atendimentos efetuados;
- zelar pela manutenção dos equipamentos utilizados, observando o seu funcionamento e solicitando a assistência técnica, quando necessária;
- executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Elementar

2.2 - Carreira: - Serviços Gerais

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Efetua, sob a orientação de chefia imediata, serviços auxiliares de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

04. TAREFAS TÍPICAS:

COPA:

- efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, vitaminas e outras refeições ligeiras;
- lavar louças, garrafas, copos, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação;
- manter o aseo das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene local;
- efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto;
- servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições, às diversas unidades da Instituição;
- executar outras tarefas correlatas.

JARDINAGEM:

- realizar trabalhos relativos à preparação do solo, tais como: - arar, adubar, irrigar e pulverizar a fim de realizar o plantio;
- efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas ou canteiros para obter a germinação e o enraizamento;
- podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas;
- efetuar adubações periódicas nos canteiros de hortas e jardins para fertilizá-los e desenvolvê-los;
- zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardins;
- Executar outras tarefas correlatas.

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

- efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências para manter suas condições de higiene e conservação;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a boa aparência;
- limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos, utilizando pano ou esponjas embebidas em água e sabão ou outro material adequado;

- limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

- coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;

- auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar a quebra dos mesmos;

- executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO DA CARREIRA

01. DENOMINAÇÃO DO CARGO: - TÉCNICO EM PREVIDÊNCIA

02. CLASSIFICAÇÃO

2.1 - Grupo Ocupacional: - Nível Médio

2.2 - Carreira: - Administração Auxiliar

2.3 - Classe: - A, B, C

03. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA CLASSE

Elabora desenhos, detalhes, plantas, projetos de instalações, cópias de traçados, esboços, croquis e outros que exijam a aplicação de conhecimento técnico especializados, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.

Conferi os processos de internação, exame e consulta, verificando se os valores estão de acordo com a Tabela da AMB e normas da Instituição. Efetua glosa nos processos incorretos.

Atende aos associados em Consultório Dentário, prestando informações e efetuando registros em ficha; executa atividades simplificadas de odontologia, auxiliando no preparo de material odontológico e instrumentação, sob a supervisão direta do odontólogo.

04. TAREFAS TÍPICAS:

4.1 - LOTADOS NA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS:

- organizar serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

órgão ou entidade;

- elaborar a escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para assegurar a correção dessas operações e exigências administrativas;

- elaborar documentação relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações;

- preencher guias de recolhimento e autorização de pagamento de impostos e encargos diversos, de acordo com as normas vigentes;

- proceder levantamento de débitos e créditos de documentos, de acordo com a codificação, para controle de Plano de Contas;

- efetuar análise de contas, relatórios e balanços contábeis;

- preparar mapas e quadros gerais, para analisar custos e orçamentos;

- processar faturamento, efetuando cálculos com base em dados fornecidos pela chefia imediata, com a finalidade de realizar pagamento dos serviços prestados;

- organizar trabalhos de análise e conciliação de contas, orçamentos financeiros, através de empenho, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

- elaborar a documentação relativa a suprimento de caixa, empenhos, portarias, recibos e cheques;

- realizar atividades dirigidas à prestação de contas dos suprimentos recebidos;

- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da entidade;

- efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes ao assunto;

- elaborar relatórios sobre a situação geral ou irregularidade encontradas no processo de prestação de contas da entidade, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários às atividades da Presidência ou Chefia imediatamente superior;

- preparar prestação de contas, sob orientação da chefia imediata;

- efetuar balanço mensal e anual da Instituição, conferindo lançamentos, analisando documentação de receita e despesas, de acordo com o Plano de Contas;

- efetuar conciliação bancária para obter o saldo do balancete



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

patrimonial e comunicar este saldo, para que haja controle da utilização dos recursos;

- executar outras tarefas correlatas.

4.2 - LOTADOS NA DIVISÃO LABORATORIAL:

- participar da supervisão e orientação de equipe auxiliar, transmitindo instruções, orientando e acompanhando a realização das atividades;

- prestar cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave, colaborando com o enfermeiro;

- participar das atividades de assistência integral à saúde do indivíduo, família e da comunidade;

- realizar serviços de enfermagem, proporcionando conforto e higiene aos pacientes, verificando sinais vitais, administrando medicamentos, realizando curativos e outras tarefas necessárias;

- elaborar relatórios, registrando as atividades realizadas, para o controle do atendimento da unidade de Enfermagem;

- esterelizar equipamentos e instrumentos com o objetivo de assegurar suas condições de uso, controlando sua utilização de acordo com as necessidades do serviço;

- controlar e distribuir medicamentos aos pacientes em tratamento especializado;

- participar de atividades de educação em saúde;

- executar outras tarefas correlatas.

4.3 - LOTADOS NA COORDENADORIA TÉCNICA:

- desenhar plantas de instalações, peças de máquinas, móveis e outros;

- reproduzir em desenho as observações microscópicas e macroscópicas realizadas em laboratório;

- compor desenhos de projetos definitivos, em papel especial, segundo especificações técnicas;

- elaborar desenhos artísticos e ilustrativos, anúncios, gráficos, painéis, cartazes, etc., observando os detalhes e a estética, para obter o efeito desejado;

- elaborar desenhos de mapas cartográficos e topográficos;

- efetuar desenhos de projetos de infra-estrutura, tais como instalações elétricas, hidráulicas, ar condicionado, projetos mecânicos, estruturais e topográficos;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- preparar organograma, fluxograma, formulário e gráficos em geral;
- desenhar projetos arquitetônicos e de construção civil em planta baixa, cortes longitudinais e transversais;
- ampliar, reduzir e copiar fotografia de peças de catálogos, amostras, mapas, projetos ou desenhos em geral;
- estudar as características dos projetos, examinando notas, esboços, especificações e normas técnicas à confecção do desenho;
- efetuar cálculos necessários à ampliação do projeto original, empregando a técnica necessária, para determinar dimensões, superfícies, volumes e outras características do projeto;
- colorir desenhos com o emprego de tinta nanquim, aquarela, guache, lápis de cor, etc.;
- elaborar desenho definitivo, aplicando seus conhecimentos sobre materiais, processos e técnicas, para fornecer todos os subsídios gráficos necessários à execução do projeto;
- estabelecer relações entre as diferentes partes do produto, dimensionamento os elementos parciais em escalas adequadas, para assegurar a forma ou estrutura do conjunto de acordo como original;
- atualizar o arquivo de plantas, dispondo-as de acordo com a numeração específica;
- executar outras tarefas correlatas.

4.4 - LOTADOS NA DIVISÃO MÉDICA HOSPITALAR:

- confere processos de internação, calculando o valor unitário da medição de materiais pela quantidade usada, somando-a com as diárias de taxa de internação, taxa de centro cirúrgico, taxa de sala de parto, taxa de sala de gesso, quimioterapia, nebulização, endoscopia, exames laboratoriais, ultrassonografia, eletrocardiograma e outros correlatos;
- confere processo de exames laboratoriais, verificando o valor do CH, multiplicando-o pela US do mês;
- confere o processo de raio-X e ultrassonografia, verificando o valor do filme da AMB, multiplicando pelo valor do filme atual;
- confere processo de consulta, verificando o total de Ch da AMB, multiplicando pelas US;
- no final dos procedimentos acima descritos, efetua-se o cálculo do elemento moderador;
- efetuam glosas em processos incorretos;
- realizam, quando solicitado através de requerimento, revisão de glosa.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

4.5 - LOTADOS NA DIVISÃO ADONTOLÓGICA:

- receber o cliente, preenchendo prontuário e/ou retirando fichas do arquivo odontológico, fazendo aprazamento e organizando o atendimento por ordem de chegada;
- instrumentar em atividades odontológicas, exodontias, restaurações, aplicação de flúor, pequenas cirurgias e biópsias, preparando bandejas com o material, atendendo solicitação do odontólogo;
- preparar material para esterilização, recolhendo, lavando, secando, separando em pacotes ou caixas metálicas, identificando e encaminhando para a sala de esterilização;
- limpar e manter em ordem o consultório odontológico, fazendo desinfecção da mesa e de todos os equipamentos, visando evitar a proliferação de doenças;
- registrar, na ficha dentária do cliente, o tratamento realizado, de acordo com as indicações referidas pela odontólogo;
- arquivar fichas, de acordo com o método padronizado pela instituição e com o intuito de facilitar o atendimento do cliente e manter o fichário organizado;
- preencher mapa de produção e boletim de atendimento de pacientes externos, encaminhando para o setor competente;
- fazer relatórios de ocorrências diárias, para acompanhamento e controle das atividades realizadas por parte da chefia;
- fazer lubrificação diária de aparelhos de alta e baixa rotação, para conservação e manutenção dos mesmos;
- participar das reuniões com o odontólogo, para avaliação do desempenho das atividades;
- executar outras atividades correlatas.

4.6 - LOTADOS NAS DEMAIS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

- efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, elaboração de recibos de quitação em geral, admissão de empregados, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins, para cumprir exigências legais e trabalhistas;
- auxiliar na aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de pessoal, uniformizando e tabulando dados e oferecendo sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

retribuição;

- coletar dados e efetuar registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

- manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais, seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização;

- auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticos referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas, para a confecção de tabelas e gráficos numéricos;

- auxiliar nos estudos relativos a elaboração de instrumentos de coleta de dados estatísticos, seguindo instruções de especialistas da área, para obtenção desses dados de forma eficiente e segura;

- escriturar livros e registro e controle estatístico, transcrevendo informações e outros dados de pesquisas e análises, para assegurar o cumprimento de exigências legais e administrativas;

- realizar tarefas relativas às rotinas de registros e controle de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens da Instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas;

- minutar contratos para fornecimento de material, com base nos resultados dos processos de licitação, para assegurar o cumprimento da legislação que trata da matéria;

- controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas;

- auxiliar na preparação e no controle do orçamento geral da Instituição procedendo de acordo com as técnicas recomendadas, para assegurar a forma correta da execução orçamentária;

- efetuar registros e controles decorrentes das rotinas contábil-financeira, tais como a elaboração de propostas orçamentárias, controle e aplicação de recursos por fonte de origem, análise de balancetes, demonstrativos financeiros, lançamentos e registros contábeis, movimentação e controle de fundo fixo e controle financeiro de convênios, para atender aos padrões recomendados;

- organizar os trabalhos administrativos e seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;

- orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução, para assegurar-lhes a tramitação normal;

- prestar colaboração na organização de planos e projetos de organização dos serviços administrativos;

- redigir pequenos expedientes administrativos, executando os



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

serviços datilográficos de maior complexidade;

- receber, protocolar e expedir documentos, encaminhando-os interna ou externamente, através do setor de protocolo, para assegurar a eficiência do serviço;

- informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos, através de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a adoção de medidas que fizerem necessárias;

- colaborar nos trabalhos de levantamento sócio-econômico, coletando e consolidando dados para análise, encaminhando-os ao setor competente, para aplicação segundo os fins propostos;

- executar outras tarefas correlatas.

Assinatura manuscrita em tinta azul, com uma linha decorativa curva.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

A N E X O V I I

CARREIRA - NÍVEL SUPERIOR

CLASSE A

- Formação de Nível Superior;
- Registro Profissional;
- Aprovação em concurso público.

CLASSE B

- Ser integrante da Classe A;
- Satisfazer o interstício legal estabelecido;
- Estar capacitado para exercer as atribuições da classe, conforme disposição legal;
- Possuir experiência mínima de 04 (quatro) anos.

CLASSE C

- Ser integrante da Classe B;
- Satisfazer o interstício legal estabelecido;
- Estar capacitado para exercer as atribuições da Classe, conforme disposição legal;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

A N E X O V I I I

CARREIRA - NÍVEL MÉDIO

CLASSE A

- Formação de nível médio, correspondente ao 2º grau completo;
- Registro profissional para os cursos profissionalizantes;
- Aprovação em concurso público.

CLASSE B

- Ser integrante da classe A;
- Satisfazer o interstício legal estabelecido;
- Estar capacitado para exercer as atribuições da Classe, conforme disposição legal;
- Possuir experiência mínima de 04 (quatro) anos.

CLASSE C

- Ser integrante da Classe B;
- Satisfazer o interstício legal estabelecido;
- Estar capacitado para exercer as atribuições da Classe, conforme disposição legal;
- Possuir experiência mínima de 05 (cinco) anos na classe anterior.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

A N E X O I X

CARREIRA - NÍVEL AUXILIAR

CLASSE A

- Formação correspondente ao 1º grau completo;
- Aprovação em concurso público.

CLASSE B

- Ser integrante da Classe A;
- Satisfazer o interstício legal estabelecido;
- Estar capacitado para exercer as atribuições da classe, conforme disposições legais;
- Possuir experiência mínima de 04 (quatro) anos.

CLASSE C

- Ser integrante da Classe B;
- Estar capacitado para exercer as atribuições da classe, conforme disposições legais;
- Possuir experiência mínima de 05 (cinco) anos na classe anterior.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

A N E X O X

CARREIRA - NÍVEL ELEMENTAR

CLASSE A

- Formação correspondente ao 1º grau incompleto;
- Aprovação em concurso público.

CLASSE B

- Ser integrante da Classe A;
- Satisfazer o interstício legal estabelecido;
- Estar capacitado para exercer as atribuições da classe, conforme disposições legais;
- Possuir experiência mínima de 04 (quatro) anos.

CLASSE C

- Ser integrante da Classe B;
- Estar capacitado para exercer as atribuições da classe, conforme disposições legais;
- Possuir experiência mínima de 05 (cinco) anos na classe anterior.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO XI

LINHA DE TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR	
DENOMINAÇÃO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
CARGO/FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
ADMINISTRADOR ADVOGADO ANALISTA DE SISTEMAS ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO CONTADOR ECONOMISTA ESTATÍSTICO TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO LETRAS MÉDICO MATEMÁTICO ODONTÓLOGO PSICÓLOGO	ADMINISTRADOR PROCURADOR AUDITOR ANALISTA DE SISTEMAS ASSISTENTE SOCIAL ANALISTA DE D & M ATUARIO CONTADOR ECONOMISTA ENFERMEIRO ENGENHEIRO CIVIL ESTATÍSTICO FARMACÊUTICO JORNALISTA MÉDICO MATEMÁTICO ODONTÓLOGO PEDAGOGO PSICÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL MÉDIO	
DENOMINAÇÃO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
CARGO/FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE DESENHISTA AGENTE ADMINISTRATIVO PROGRAMADOR DIGITADOR	TÉCNICO EM PREVIDÊNCIA PROGRAMADOR OPERADOR DE COMPUTADOR DIGITADOR

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL AUXILIAR	
DENOMINAÇÃO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
CARGO/FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
MOTORISTA TELEFONISTA DATILÓGRAFO	MOTORISTA TELEFONISTA DATILÓGRAFO RECEPCIONISTA

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL ELEMENTAR	
DENOMINAÇÃO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
CARGO/FUNÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS AGENTE DE PORTARIA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS