



**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - CEP: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: [gabinete@altoalegre.ro.gov.br](mailto:gabinete@altoalegre.ro.gov.br)



**OFÍCIO**

Nº 107/GAB/2023

ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 21 de julho de 2023.

Ao Exmo. Senhor  
Valceir Gomes de Lima  
Presidente da Câmara Municipal de Alto Alegre dos Parecis – RO.  
NESTE.

**Assunto:** Encaminha o Projeto de Lei Complementar 1.897/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Ao cumprimentá-lo, sirvo-me do presente para encaminhar a vossa excelência o projeto de lei Complementar nº. 1.897/2023, que **“DISPÕE SOBRE MODIFICAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N.º 067/09 E LEI N.º 399/08, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”** para apreciação, análise e votação dos nobres edis desta egrégia casa de leis.

Atenciosamente,

Denair Pedro da Silva  
Prefeito Municipal

**Assinatura do Documento**



Documento Assinado Eletronicamente por **DENAIR PEDRO DA SILVA - PREFEITO**, CPF: 815.92\*.\*2\*8 em **21/07/2023 11:36:28**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **1183.4736.628V.8854.8584**, Com fundamento na Lei N° 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



**Informações do Documento**

ID do Documento: **572.4FE** - Tipo de Documento: **OFÍCIO - Nº 107/GAB/2023**.

Elaborado por **CLAUDEMIR GOMES DOS SANTOS**, CPF: 264.55\*.\*8-\*8, em **21/07/2023 11:34:15**, contendo 94 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: **11U4.7434.2154.A82A.3218**

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento>





**Poder Executivo  
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis  
Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

**PROJETO DE LEI**

Nº 1.897/2023

ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO, 11 de julho de 2023.

**Projeto de Lei Complementar nº. 1897/GP/2023**

**“DISPÕE SOBRE MODIFICAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N.º 067/09 E LEI N.º 399/08, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O Senhor **DENAIR PEDRO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Alto Alegre dos Parecis/RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

**LEI**

Art. 1º A presente lei visa modificar a Lei Complementar nº 067/09, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis e a Lei nº 399/08, que dispõe sobre o Plano de Carreira e de Remuneração dos Servidores da Administração Geral de Alto Alegre dos Parecis.

Art. 2º Fica acrescido ao anexo III da Lei Complementar nº 067/2009, os seguintes cargos:

I - Auditor Fiscal - 40h, de escolaridade nível superior, quantidade 01, código PM/CE, Referência 12;  
II - Analista de Recursos Humanos - 40h, de escolaridade nível superior, quantidade 01, código PM/CE, Referência 8;

III – Analista de Patrimônio e Almoxarifado - 40h, de escolaridade nível superior, quantidade 01, código PM/CE, Referência 8;

IV – Analista de TI - 40h, de escolaridade nível Superior, quantidade 01, código PM/CE, Referência 8;

V – Topógrafo - 20h, de escolaridade Nível Técnico, quantidade 01, código PM/CE, Referência 5;

VI – Técnico de farmácia - 40h, de escolaridade nível técnico, quantidade 02, código PM/CE, Referência 5;

VII – Médico Psiquiatra - 20h, de escolaridade nível superior, quantidade 01, código PM/CE, Referência 12;

VIII – Fiscal Ambiental - 40h, de escolaridade nível médio, quantidade 01, código PM/CE, Referência 4;

IX - Cuidador - 40h, de escolaridade nível médio, quantidade 02, código PM/CE, Referência 1;

X – Eletricista Veicular - 40h, de escolaridade nível técnico, quantidade 02, código PM/CE, Referência 5;

N.º	Categoria funcional	Escolaridade	Quant.	Código	Referência
01	Auditor Fiscal - 40h	Nível Superior	01	PM/CE	12
02	Analista de Recursos Humanos - 40h	Nível Superior	01	PM/CE	8
03	Analista de Patrimonio e Almoxarifado - 40h	Nível Superior	01	PM/CE	8
04	Analista de TI - 40h	Nível Superior	01	PM/CE	8
05	Topógrafo - 20h	Nivel Técnico	01	PM/CE	5
06	Técnico de farmacia - 40h	Nivel Técnico	02	PM/CE	5
07	Médico Psiquiatra - 20h	Nível Superior	01	PM/CE	12
08	Fiscal Ambiental 40h	Ensino Médio	01	PM/CE	4
09	Cuidador - 40h	Ensino Médio	02	PM/CE	2
10	Eletricista Veicular - 40h	Nível Técnico	02	PM/CE	5

Art. 3º Fica acrescido ao anexo I da Lei nº 399/2008, os itens com as seguintes redações:

Nº	Cargo	Escolaridade	Discriminação Sumaria das Atribuições e Requisitos





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

01	Auditor Fiscal 40h	Nível Superior	<p>Realizar atividades de fiscalização e arrecadação do Município, fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços de acordo com a Legislação Tributária vigente. Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento. Planejar e executar as Ações Fiscais. Analisar acerca dos fatos geradores, regime de estimativa, simples nacional e demais regimes de tributação. Estudo de banco de dados dos contribuintes para verificar análises, tendências dos contribuintes e responsáveis. Organizar e planejar a administração tributária.. Elaborar estudo, metodologia e atuação para melhoria do IPM (índice de participação dos municípios). Intimar o contribuinte ou o concessionário, permissionário, cessionário ou outros para se defender, junto à repartição fazendária, em processo instaurado por descumprimento dos deveres fiscais. Elaborar, quando solicitado, parecer em processo de consulta, minutas de leis, decretos, convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação tributária e não tributária. Auditar a rede arrecadadora de tributos municipais. Efetuar cobrança dos tributos não pagos, iniciar por via administrativa e indo até à inscrição do correspondente crédito tributário em Dívida Ativa. Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária. Realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades e pedido de baixa de inscrição, dentre outras. Fiscalizar, planejar, programar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades no âmbito da competência tributária municipal conforme a legislação vigente. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente. Requisito: Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, devidamente registrado em órgão oficial e registro no Conselho de Classe</p>
02	Analista de Recursos Humanos 40h	Nível Superior	<p>Desenvolver atividades nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento pessoal e administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação. Executar outras atividades afins. Requisito: Graduação comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)</p>





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

03	Analista de Patrimônio e Almoxarifado 40h	Nível Superior	<p>Realizar atendimento ao público interno e externo, contribuir na elaboração dos indicadores, relatórios e/ou pareceres da área, apoiar na elaboração de documentos para registros de informações e serviços, apoiar na organização dos documentos do setor, apoiar na execução de manuais e fluxos, atualizar o controle de informações e/ou dados da área, apoiar na aquisição de materiais, ordem de fornecimento e/ou elemento técnico, conferir, sob supervisão, o estoque, relação dos bens inservíveis e cadastrar materiais, controlar e encaminhar nota fiscal para pagamento, organizar espaço físico, realizar devolução de bens inservíveis, receber materiais e bens móveis, apoiar na supervisão de entrada e saída de equipamentos e materiais, executar demais atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação. Requisito: Graduação comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)</p>
04	Analista de TI 40h	Nível Superior	<p>Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.</p> <p>Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.</p> <p>Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.</p>



**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

			<p>Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.</p> <p>Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.</p> <p>Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.</p> <p>Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.</p> <p>Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.</p> <p>Utilizar recursos de Informática.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
05	Topógrafo 20h	Nível Técnico	Realizar atividade de topografia, geodesia e batimetria, elaborar documentos cartográficos, estabelecer semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens, gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia, assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas e implementar projetos geométricos, bem como



**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Realizar levantamentos planialtimétricos e batimétricos; implantar pontos geodésicos e topográficos; realizar cálculos topográficos e geodésicos; realizar e representar levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, geofísicos e gravimétricos; realizar locações de máquinas, equipamentos e estruturas; locar dados e informações georreferenciadas; fornecer suporte técnico a projetos e obras correlatas; estabelecer sistemas de projeção cartográfica; estabelecer semiologia e semiografia do documento cartográfico; elaborar processo de generalização cartográfica; estabelecer articulação de cartas de projeto; preparar original cartográfico para impressão; controlar qualidade da elaboração do documento cartográfico; compatibilizar sistemas geodésicos; gerar modelos digitais de terreno e elevação (Mdt/mde); planejar cobertura aerofotogramétrica; efetuar fotogrametria terrestre; determinar apoio terrestre aos levantamentos através de sensores aéreos e orbitais; efetuar aerotriangulação; ortorretificar imagens; restituir imagens e fotos; preambular originais cartográficos; interpretar imagens; editar restituições; examinar viabilidade técnica de projetos e obras de agrimensura e cartografia; selecionar métodos e equipamentos de projetos; montar propostas e editais de licitação; montar e monitorar cronogramas físicos e financeiros; supervisionar e fiscalizar obras, projetos e serviços de sua área de atuação; controlar planta final (As-built) de obra; classificar objetos de sistema de informação geográfica; especificar base de dados geográficos de sistemas de informações; avaliar ferramentas de sistema de informação geográfica disponível; desenvolver modelo topológico de sistema de informação geográfica; integrar banco de dados e base cartográficas ao sistema de informação geográfica; produzir informações geográficas espaciais e descritivas; demarcar propriedades, reservas legais e de preservação; desmembrar e rememorar propriedades rurais e urbanas; retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas; identificar terras devolutas; vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais; executar avaliações e perícias técnicas; emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; implantar cadastro técnico multifinalitário; projetar loteamentos, estradas e assentamentos; projetar estudos de traçados (linha de transmissão e dutos); fornecer planta topográfica para projetos de reflorestamento; identificar novas metodologias de trabalho; testar potencial de equipamentos de trabalho; migrar dados entre





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

			programas computacionais; ministrar palestras, seminários, cursos e treinamentos; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; executar outras atribuições afins.
06	Técnico em Farmácia 40h	Nível Técnico	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; conferir e efetuar ressuprimento do estoque regulador dos medicamentos; recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas; contabilizar devoluções de medicamentos da dose individualizada (farmacotécnica, quimioterapia e nutrição parenteral); individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico - biológicos do laboratório; efetuar controle de estoque de medicamentos de e de produtos químico-biológicos do laboratório; realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos; receber; conferir e acondicionar medicamentos e materiais; organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos e auxiliar no controle de medicamentos não padronizados. Requisitos: nível médio e formação técnica específica.</p>





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

07	Médico Psiquiatra 20h	Nível Superior	Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos (crianças, adolescentes e adultos), internados e de ambulatório e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico e neuropsicológico, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico; - Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário; - Participar em reuniões de equipe; - Proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares; - Realizar a elaboração do plano terapêutico individual (PTI); realizar o acolhimento dos pacientes; ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos; adotar uma postura ética frente à equipe e aos pacientes. Requisitos: Curso superior em Medicina; e Residência Médica em Psiquiatria, em serviço credenciado e reconhecido pelo MEC e Sociedade Brasileira de Psiquiatria, ou Título de Especialista em Psiquiatria; e Registro no Conselho competente
08	Fiscal Ambiental 40h	Nível Médio	Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; executar outras atividades afins. Requisito: Ensino Médio Completo.
09	Cuidador - 40h	Nível Médio	Auxílio aos acolhidos para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Realizar orientações socioeducativas aos acolhidos sobre convivência comunitária e atitudes adequadas para o convívio social; Acompanhar os acolhidos em atividades externas sempre que se fizer necessário; Manter registradas em livro próprio todas as ocorrências



**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

importantes ou não rotineiras do Abrigo; Acolher e tratar com afetividade os acolhidos; Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas; Realizar/auxiliar/orientar na higiene pessoal dos acolhidos, quando necessário (banho, evacuação, troca de fraldas, escovação de dentes, corte de unhas, depilação, etc); Observar a existência de marcas, hematomas, comportamento alterado, os quais deverão ser comunicados ao chefe imediato; Alimentar, acompanhar ou auxiliar na alimentação dos acolhidos, conforme a necessidade, observando a aceitação adequada da dieta; Efetuar a organização e limpeza dos espaços do Abrigo, retirada de lixo, troca de roupas de cama (caso necessário), à noite e nos finais de semana; Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor; Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos dos acolhidos, bem como de seus encaminhamentos; Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes; solicitar a chefia imediata a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários; Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos; Administrar medicação/suplementos, conforme prescrição; Realizar pequenos curativos quando desnecessária a elaboração por profissional de saúde; Auxiliar os acolhidos antes de ir à escola: uniforme, calçados e mochilas, sempre primando pela autonomia dos mesmos; Supervisionar e orientar a realização de temas e trabalhos escolares, bem como materiais a serem levados para a escola, conforme horário escolar da turma. Verificar diariamente as agendas, realizando assinatura nos casos necessários, repassando as informações no livro para conhecimento de todos. Receber novos acolhimentos de crianças e adolescentes na ausência da Equipe Técnica de Referência e/ou Coordenação, realizando relatório pormenorizado e tomando as providências necessárias; Organizar juntamente com os usuários os guarda-roupas, camas e demais dependências do equipamento; Intervir nas situações de conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente; Repassar a chefia imediata fatos relevantes sobre o cotidiano da instituição relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional; Comunicar a chefia imediata as manutenções necessárias observadas, relativas ao equipamento; Orientar os horários de despertar e de dormir dos acolhidos de acordo com normas estabelecidas; Participar das atividades promovidas pela instituição como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitações; Conduzir veículos para



**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

			deslocamento dos acolhidos e/ou famílias para as atividades necessárias, tal como, escola, reforço escolar, atendimento de saúde, odontológico, passeios, etc; executar outras tarefas a fins. Requisito: Ensino Médio Completo.
10	Eletricista Veicular - 40h	Nível Técnico	Executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos, utilizando ferramentas e aparelhos assegurando seu bom funcionamento; Executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos; Recuperar motores de partida em geral buzinas, interruptores, alternadores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado; Executar a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar o seu funcionamento, possibilitando a utilização; Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos; Executar outras tarefas referentes ao cargo. Requisitos: formação técnica específica.

Art. 4º Modifica o anexo I da Lei n.º399/08 para alterar o cargo de Bioquímico 40h para Farmacêutico - 40h, sem prejuízo de vencimentos.

Art. 5º Fica majorado o quantitativo de vagas do cargo de **Braçal – 40 h** de 07 para 12 vagas, **Motorista de Veículos pesados - 40h** de 25 para 37 vagas, **Operador de Máquinas pesadas - 40h** de 11 para 14 vagas, **Nutricionista - 20h** de 01 para 02 vagas.

Art. 6º Fica reduzido o quantitativo de vagas dos seguintes cargos:

**Agente de Saúde** - 40 horas de 03 para 01 vaga  
**Auxiliar Administrativo** - 40 horas de 08 para 04 vagas  
**Auxiliar de Serviços Diversos** – 40 horas de 06 para 02 vagas  
**Auxiliar de Enfermagem** – 40 horas de 19 para 12 vagas  
**Cozinheira** – 40 horas de 46 para 40 vagas  
**Gari** – 40 horas de 10 para 08 vagas  
**Jardineiro** – 40 horas de 05 para 02 vaga  
**Vigia** – 40 horas de 60 para 48 vagas  
**Zeladora** – 40 horas de 68 para 66 vagas  
**Motorista de Veículos Leves** – 40 horas de 25 para 22 vagas  
**Técnico em Agropecuária** – 40 horas de 02 para 01 vaga  
**Técnico em Laboratório** – 40 horas de 02 para 01 vaga  
**Agente Comunitário de Saúde** – 40 horas de 50 para 44 vagas  
**Agente de Endemias** - 40 horas de 04 para 02 vagas  
**Fisioterapeuta** – 30 horas de 04 para 03 vagas  
**Engenheiro Agrônomo** – 20 horas de 02 para 01 vaga  
**Engenheiro Civil** – 20 horas de 02 para 01 vaga  
**Farmacêutico** – 40 horas de 06 para 04 vagas  
**Odontólogo** - 40 horas de 06 para 04 vagas  
**Médico Clínico Geral** – 40 horas de 09 para 06 vagas  
**Professor** de 190 para 168 vagas

Art. 7º Ficam extintos os seguintes cargos: Técnico de Enfermagem do Trabalho 40 horas, Enfermeiro do Trabalho 40 horas, Médico Clínico Geral 20 horas.





**Poder Executivo  
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis  
Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

Art. 8º Ficam alterados os anexos I da Lei n.º399/08 e os anexos III da Lei Complementar n.º 067/09, nos termos deste Lei.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Denair Pedro da Silva**  
Prefeito Municipal





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR Nº 67/2009 - LEI DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECÍS/RO**

**ANEXO III**  
**QUADRO PERMANENTE**  
**GRUPO II - CARGOS EFETIVOS.**

**CÓDIGO - PM/CE**  
(Prefeitura Municipal/Cargo Efetivo)

<b>N.º</b>	<b>Categoria funcional</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Quant.</b>	<b>Código</b>	<b>Ref.</b>
1.	Agente de Saúde- 40 horas	Ensino Fundamental	01	PM/CE	01
2.	Auxiliar Administrativo – 40 horas	Ensino Fundamental	04	PM/CE	01
3.	Auxiliar de Serviços Diversos – 40 horas	Ensino Fundamental	02	PM/CE	01
4.	Auxiliar Enfermagem – 40 horas	Ensino Fundamental	12	PM/CE	01
5.	Braçal – 40 horas	Ensino Fundamental	12	PM/CE	01
6.	Carpinteiro – 40 horas	Ensino Fundamental	01	PM/CE	01
7.	Coveiro – 40 horas	Ensino Fundamental	02	PM/CE	01
8.	Cozinheira – 40 horas	Ensino Fundamental	40	PM/CE	01
9.	Eletricista – 40 horas	Ensino Fundamental	01	PM/CE	01
10.	Gari – 40 horas	Ensino Fundamental	08	PM/CE	01
11.	Jardineiro – 40 horas	Ensino Fundamental	02	PM/CE	01
12.	Pedreiro – 40 horas	Ensino Fundamental	02	PM/CE	01
13.	Tratorista – 40 horas	Ensino Fundamental	03	PM/CE	01
14.	Vigia – 40 horas	Ensino Fundamental	48	PM/CE	01
15.	Zeladora – 40 horas	Ensino Fundamental	66	PM/CE	01





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

16.	Agente Administrativo – 40 horas	Ensino Médio	39	PM/CE	02
17.	Desenhista Técnico – 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	02
18.	Facilitador de Oficinas CRAS – 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	02
19.	Orientador Social – 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	02
20.	Nutricionista – 20 horas	Superior	02	PM/CE	03
21.	Conselheiro Tutelar – 40 horas	Ensino Médio	05	PM/CE	04
22.	Fiscal de Obras e Postura – 40 horas	técnico	01	PM/CE	04
23.	Fiscal Sanitário – 40 horas	Ensino Médio	03	PM/CE	04
24.	Fiscal de Tributos – 40 horas	Ensino Médio	05	PM/CE	04
25.	Motorista de Veículos Leves – 40 horas	Ensino Médio	22	PM/CE	04
26.	Mecânico – 40 horas	Ensino Médio	03	PM/CE	05
27.	Motorista de Veículos Pesados – 40 horas	Ensino Médio	37	PM/CE	05
28.	Operador de Máquinas Pesadas – 40 horas	Ensino Médio	14	PM/CE	05
29.	Técnico Agrícola – 40 horas	Ensino Médio	03	PM/CE	05
30.	Técnico em Agropecuária – 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	05
31.	Técnico em Enfermagem – 40 horas	Ensino Médio	31	PM/CE	05
32.	Técnico em Higiene Bucal – 40 horas	Ensino Médio	04	PM/CE	05
33.	Técnico em Laboratório – 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	05
34.	Técnico em Radiologia – 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	05





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

35.	Técnico em Segurança do Trabalho – 40 horas	Ensino Médio	01	PM/CE	05
36.	Agente Comunitário de Saúde – 40 horas	Ensino Médio	44	PM/CE	06
37.	Agente de Endemias - 40 horas	Ensino Médio	02	PM/CE	06
38.	Gestor Ambiental – 40 horas	Superior	01	PM/CE	07
39.	Assistente Social – 30 horas	Superior	03	PM/CE	08
40.	Bibliotecário - 40 horas	Superior	01	PM/CE	08
41.	Fisioterapeuta – 30 horas	Superior	03	PM/CE	08
42.	Fonoaudiólogo – 40 horas	Superior	02	PM/CE	08
43.	Nutricionista - 40 horas	Superior	01	PM/CE	08
44.	Arquiteto - 20 horas	Superior	01	PM/CE	09
45.	Engenheiro Agrônomo – 20 horas	Superior	01	PM/CE	09
46.	Engenheiro Civil – 20 horas	Superior	01	PM/CE	09
47.	Medico do Trabalho – 12 horas	Superior	01	PM/CE	10
48.	Auditor de Processos – 40 horas	Superior	01	PM/CE	11
49.	Enfermeiro – 40 horas	Superior	16	PM/CE	11
50.	Engenheiro Agrônomo – 40 horas	Superior	01	PM/CE	11
51.	Farmaceutico – 40 horas	Superior	04	PM/CE	11
52.	Odontólogo - 40 horas	Superior	04	PM/CE	11
53.	Pedagogo - CRAS – 40 horas	Superior	01	PM/CE	11





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

54.	Psicólogo – 40 horas	Superior	05	PM/CE	11
55.	Psicopedagogo – 40 horas	Superior	02	PM/CE	11
56.	Advogado – 20 horas	Superior	01	PM/CE	13
57.	Contador – 40 horas	Superior	02	PM/CE	13
58.	Controlador Interno – 40 horas	Superior	01	PM/CE	13
59.	Engenheiro Civil – 40 horas	Superior	01	PM/CE	13
60.	Médico Veterinário – 40 horas	Superior	01	PM/CE	13
61.	Médico Ginecologista – 20 horas	Superior	01	PM/CE	14
62.	Médico Ultrassonografista – 20 horas	Superior	01	PM/CE	14
63.	Procurador Jurídico – 40 horas	Superior	01	PM/CE	14
64.	Médico Clínico Geral – 40 horas	Superior	06	PM/CE	15
65.	Pedagogo – 40 horas	Superior	14	PM/CE	-
66.	Professor	Superior	168	PM/CE	-
67.	Auditor Fiscal - 40 horas	Superior	01	PM/CE	12
68.	Analista de Recursos Humanos - 40 horas	Superior	01	PM/CE	08
69.	Analista de Patrimônio e Almoxarifado - 40 horas	Superior	01	PM/CE	08
70.	Analista de TI - 40 horas	Superior	01	PM/CE	08
71.	Topógrafo - 20 horas	Superior	01	PM/CE	05
72.	Técnico de farmácia - 40 horas	Técnico	02	PM/CE	05





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

73.	Médico Psiquiatra - 20 horas	Superior	01	PM/CE	12
74.	Fiscal Ambiental - 40 horas	Médio	01	PM/CE	04
75.	Cuidador - 40 horas	Médio	02	PM/CE	02
76.	Eletricista Veicular - 40 horas	Técnico	01	PM/CE	05
<b>TOTAL</b>			<b>684</b>		

**Denair Pedro da Silva**  
Prefeito Municipal





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

**LEI N.º 399/2008. - PLANO DE CARREIRA E DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA  
ADMINISTRAÇÃO GERAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS**

**ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS**

<b>Nº</b>	<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Discriminação Sumária das Atribuições</b>
1.	Advogado	Superior	<p>Prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; Examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente; Redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas; Defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação; Assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica; Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse da instituição; Participar de comissões de sindicância, de inquérito e disciplinar administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas; Coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias, de inquérito e disciplina administrativos e tomando medianas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas; Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da instituição; Elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais; Executar outras tarefas correlatas.</p>
1.	Agente Administrativo	Ensino Médio	<p>Executar trabalhos escrituração em geral, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever textos; elaborando cartas, ofícios, memorandos, telegramas, e-mail, folhas de pagamento, auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências, executar outras tarefas correlatas.</p>
1.	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio	<p>Trabalhar com famílias em base geográfica definida; Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; Realizando seu cadastramento; Executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; Executar atividades correlatas, bem como todas as atividades do Programa Federal.</p>



**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Agente Endemias	de Ensino Médio	Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; identificar casos suspeitos dos agravos e doenças à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato a autoridade sanitária responsável; divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; executar ações no campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças, executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes as atividades executadas de acordo com as normas do SUS; realizar identificação e cadastramento de situações que interferiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para controle de vetores.
1.	Agente de Saúde	Ensino Fundamental	Executar procedimentos primários de atendimento à pacientes, fornecimento de medicamentos básicos e controle do posto/Centros de Saúde.
1.	Arquiteto	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.
1.	Assistente Social	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da área do Município, visando contribuir para a solução de problemas sociais; Orientar indivíduos, grupos e população para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumento técnico adequado às diversas abordagens; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Emitir laudos de avaliação; Assessorar autoridades superiores em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.
1.	Auditor de Processos	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas à auditoria, desenvolvendo sistema de controle, rotinas processuais, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas de controle orçamentário da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos. Executar outras atividades correlatas.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	Executar trabalhos escrituração em geral, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, transcrever textos e executar outros serviços correlatos, elaborando cartas, ofícios, memorandos, telegramas, e-mail, folhas de pagamento, auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências e executar outras tarefas correlatas.
1.	Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental	Realizar trabalhos de natureza auxiliar nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, marcenaria, instalações elétricas e hidráulicas, conservação de máquinas e equipamentos, sob supervisão de profissional de respectiva área; Transportar, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho-de-mão e ferramentas manuais; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas; Executar os serviços de limpeza das dependências e do mobiliário, remover móveis e máquinas preparar e servir café, água, etc; Executar outras tarefas correlatas.
1.	Auxiliar Enfermagem	Ensino Fundamental	Executa atividades necessárias ao atendimento e bem-estar do paciente sob supervisão do enfermeiro, bem como atuar em serviços de saúde prestado ao indivíduo e à coletividade, em atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde, envolvendo a execução de serviços auxiliares de enfermagem.
1.	Bibliotecário	Superior	Organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades especificadas da biblioteca; Armazenar, classificar e catalogar o material bibliotecário e o material especial, que compõe o acervo da biblioteca; Armazenar, classificar e catalogar o material bibliotecário e o material especial, que compõe o acervo da biblioteca.
1.	Farmacêutico	Superior	Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos; Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância; Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos; Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas; Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados, cultivar microrganismos para teste e produção, selecionar animais para teste e produção; Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos; Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição, entre outras atividades que estejam e suas competências legais.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Braçal	Ensino Fundamental	Executar quaisquer serviços braçais; Conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado; Transportar, carregar, descarregar materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho-de-mão e ferramentas manuais; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas; Efetuar sepultamento; Montar andaimes e palanques; Executar serviços de podagens, jardinagem e de conservação de praças, ruas e jardins; executar a demolição de construções e remover os materiais compatíveis com as atribuições do cargo e Executar outras tarefas correlatas.
1.	Carpinteiro	Ensino Fundamental	Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial, fazer tratamento em madeira para diversos fins, executar outras tarefas semelhantes.
1.	Conselheiro Tutelar	Ensino Médio	As atribuições do cargo serão estipuladas nas leis federal e municipal que criou o cargo.
1.	Contador	Superior	Planejar, coordenar, analisar normas de trabalho de contabilidade e executá-las; escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis; fazer levantamentos e organizar os balancetes patrimoniais e financeiros; participar de trabalhos de tomadas de contas, assinar balanços e balancetes, preparar relatórios informativos, orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais; auxiliar na preparação dos orçamentos; executar outras atividades correlatas.
1.	Controlador Interno	Superior	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Atribuições Específicas: Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento ás equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia,



**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Consta, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Coveiro	Ensino Fundamental	Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas, zelas das instalações do cemitério, necrotério e capela, efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos, executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.
1.	Cozinheira	Ensino Fundamental	Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho; Atividades rotineiras envolvendo a execução de cardápios pré-estabelecidos; Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Executar outras tarefas correlatas.
1.	Desenhista Técnico	Ensino Médio	Elaborar desenhos de projetos, instalações e produtos utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas; Executar outras atividades correlatas.
1.	Eletricista	Ensino Fundamental	Efetuar trabalhos de instalação e manutenção elétrica sob orientação técnica e trabalhos similares.
1.	Enfermeiro	Superior	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, participar da elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde, desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; Elaborar e executar investigação epidemiológica; Colaborar na investigação sanitária; Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico; Comandar o corpo de auxiliar clínico do Hospital, Centro de Saúde, etc; Executar os programas de vacina; Elaborar e executar a estatística de: vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbitos; Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; Executar outras atividades correlatas.
1.	Engenheiro Agrônomo	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de nutrição, produção animal e vegetal, orientar produtores rurais na produção e controle de pragas e ervas daninhas, desenvolver programas de orientação e treinamento de produtores do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; orientar servidores sob sua responsabilidade, Executar outras atividades correlatas.
1.	Engenheiro Civil	Superior	Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução das obras, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço; Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua especialidade, executar outras atividades inerentes ao cargo.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Facilitador de Oficinas CRAS	Ensino Médio	Atuar constantemente junto aos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SFCV) e ser responsável pela realização de Oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura entre outras, pautadas nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos desenvolvidos; desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários; interagir permanentemente com o Orientador Social e participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS; participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa; mediação dos processos grupais de serviços sócio educativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS;
1.	Fiscal de Obras e Postura	Técnico	Atribuições do Cargo: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal, Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras, Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Requisito: Curso técnico em edificações.
1.	Fiscal Sanitário	Ensino Médio	Atividades de natureza repetitiva, de complexidade mediana, envolvendo a execução de tarefas na área de vigilância sanitária. Executar outras tarefas correlatas.
1.	Fiscal de Tributos	Ensino Médio	Executar trabalhos sob assuntos Fiscalização e Controle, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, principalmente na área de receita pública; Executar outras tarefas correlatas.
1.	Fisioterapeuta	Superior	Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterápicas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física de indivíduo. Executar outras tarefas correlatas.
1.	Fonoaudiólogo	Superior	Identificar e avaliar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando treinamentos fonéticos, auditivo, de dicção, imposição de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, avaliar as definições do paciente, realizando exames fonéticos de linguagens, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico, executar outras tarefas correlatas.
1.	Gari	Ensino Fundamental	Efetuar coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; Carregar e descarregar veículos; Limpar catacumbas e incinerar lixo; Execução de diversas tarefas no campo de limpezas em geral, bem como de classificação e seleção dos resíduos urbanos, etc.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Gestor Ambiental	Superior	Gerenciar e planejar projetos de preservação ambiental, administração de resíduos industriais e programas de reciclagem de matérias-primas; Elaborar estratégias para reduzir impactos de poluição industrial e tratamento de efluentes; Desenvolver projetos e ações socioambientais; Apoiar e monitorar a equipe no desenvolvimento de projetos e ações ambientais; Participar de reuniões e capacitações, contribuir para o aprimoramento do Programa Ambientes Verdes e Saudáveis (PAVS), definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da área de meio ambiente, supervisionar equipe e desenvolver fornecedores, definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da área de meio ambiente; Planejar, desenvolver e executar projetos que visam à preservação do meio ambiente, atuar em todo planejamento ambiental desde analisar a poluição industrial do solo, da água e do ar e a exploração de recursos naturais, elaborando assim estratégias para minimizar o impacto; Promover o desenvolvimento sustentável da região, planejando a exploração natural de modo a não comprometer o meio ambiente; Elaborar projetos de tratamento e eliminação de dejetos industriais; Elaborar a eliminação de dejetos sólidos; Trabalhar com o armazenamento do lixo e com técnicas de tratamento, trabalhar com a reciclagem e processos de reaproveitamento de materiais; Realizar a medição e a avaliação dos resultados dos projetos implementados; Elaborar projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas; Elaborar projetos de drenagem da água da chuva; Trabalhar com a educação ambiental e com a conscientização da população nesse sentido incentivando o investimento no setor ambiental; Coordenar os trabalhos de áreas de preservação ambiental, estações ecológicas, parques ecológicos e unidades de conservação da biodiversidade; Executar outras tarefas correlatas; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Participar de comissões ou grupos de trabalho, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança, postura e ética no serviço público
1.	Jardineiro	Ensino Fundamental	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de podagens; jardinagem e de conservação de parques e jardins. Executar outras tarefas correlatas, etc.
1.	Mecânico	Ensino Médio	Atividade envolvendo a execução de diversas tarefas de mecânica em geral, na sede e também no campo de serviços; Verificar o estado de conservação dos veículos e máquinas, vistoriando direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador e outros itens de manutenção, para certificar-se as condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.
1.	Médico Clínico Geral	Superior	Realizar consultas médicas, compreendendo: análise, exame físico, solicitar exames complementares e exarar receitas; Realizar atividades clínicas dentro de sua área de formação específica; Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal; Colaborar na investigação epidemiológica; bem como todas as atividades do Programa Federal na área de saúde e Executar outras atividades correlatas.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Medico do Trabalho	Superior	Executar e avaliar exames clínicos em trabalhadores; Realizar estudos epidemiológicos; Planejar e executar ações coletivas e preventivas de saúde; Auxiliar no monitoramento das medidas de controle dos riscos ambientais; Realizar atendimentos de emergência clínica e de acidentes de trabalho; Acompanhar as condições dos postos de trabalho; Controlar Absentismo por motivo de saúde; Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade; Auxiliar no gerenciamento de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos; Participar da elaboração e coordenação de atividades de prevenção de acidentes e programas de vacinação; Realizar estudos ergonômicos das atividades e participar da elaboração da análise profissiográfica e do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da Empresa; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.
1.	Médico Ginecologista	Superior	Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que a paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina. Realizar exames ginecológicos que inclua exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Desempenhar outras atividades correlatas.
1.	Médico Ultrassonografista	Superior	Realizar atenção à saúde do usuário, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente quanto aos procedimentos a serem realizados. Efetuar atendimento integral ao paciente, antes da realização de exames. Prescrever e ministrar substância necessária à realização dos exames para elucidação diagnóstica. Realizar, supervisionar e interpretar exames por imagem, empregando técnicas especiais para atender às solicitações médicas. Emitir laudos e sugestões para novos exames, orientando o médico solicitante. Participar de reuniões técnico/clínicas na elaboração de protocolos de solicitação de exames. Realizar procedimentos intervencionistas com auxílio de equipamento de imagem. Orientar e supervisionar os Técnicos de Radiologia, propondo adequações de técnicas de exames, quando necessário. Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação. Preencher os prontuários dos pacientes dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Médico Veterinário	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Medicina Veterinária da Secretaria a qual estiver lotado; atuar no Departamento de Vigilância Sanitária ou na agricultura e meio ambiente, analisando e exarando diagnósticos de veterinária; realizar atividades dentro da área de sua formação específica; assessorar as autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.
1.	Motorista de Veículos Leves	Ensino Médio	Dirigir veículos leves, para o transporte de pessoas e materiais; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
1.	Motorista de Veículos Pesados	Ensino Médio	Dirigir veículos pesados, para o transporte de pessoas e materiais; Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; Verificar, diariamente, o estado de veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
1.	Nutricionista	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de nutrição do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Executar outras atividades correlatas.
1.	Odontólogo	Superior	Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Odontologia do Município; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no Município; fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados odontológicos, colaborar na investigação epidemiológica e sanitária; Assessorar autoridades superior em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.
1.	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Médio	Operação de máquina pesada e outros serviços assemelhados; Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados. Operar serviços de terraplenagem, drenagem e movimentação de materiais; Verificar, diariamente, o estado das máquinas, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Orientador Social	Ensino Médio	Executar trabalhos escrituração em geral, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas; Fazer anotações em ficha e manusear fichários; classificar e organizar expedientes recebidos; obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado, orientação e atendimentos de famílias participantes dos programas sociais, com atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV (serviço de convivência e fortalecimento de vínculos) e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras.
1.	Pedagogo - CRAS	Superior	Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os serviços e programas de formação executados pelos CRAS; Orientar pedagogicamente as equipes de trabalho dos CRAS. Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes, idosos e suas famílias; Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de referência do CRAS; Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações); Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins; Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos e estratégias junto à equipe e coordenação da unidade; Executar outras atribuições conferidas pela gestão imediata e desempenhar outras tarefas correlatas
1.	Pedagogo	Superior	Docência na educação infantil, fundamental e médio, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensável ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
1.	Pedreiro	Ensino Fundamental	Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos. Executar outras tarefas correlatas.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Procurador Jurídico	Superior	<p>Compete ao Procurador Jurídico:</p> <p>I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;</p> <p>II – promover a inscrição da Dívida Ativa;</p> <p>III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;</p> <p>IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;</p> <p>V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;</p> <p>VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;</p> <p>VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;</p> <p>VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;</p> <p>IX – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;</p> <p>X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;</p> <p>XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;</p> <p>XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XIII – exercer outras atividades correlatas.</p>
1.	Professor	Superior	Docência na área de formação específica, desenvolver atribuições inerentes ao cargo. Desenvolver atividades de ensino, promover e coordenar atividades se ensino e aprendizagem, executar outras atividades inerentes ao cargo.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Psicólogo	Superior	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Psicologia do Município; Atuar analisando e exarando diagnósticos da área I Psicologia; Realizar atividades dentro da área de sua formação específica; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica; Assessorar autoridades superior em assuntos de sua competência; Executar outras atividades correlatas.
1.	Psicopedagogo	Superior	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.
1.	Técnico Agrícola	Ensino Médio	Participar da elaboração e avaliação do plano de ação agrícola; executar todas as atividades da área agrícola, promover a utilização e instalação de materiais adequadas e necessários às aulas do referido setor de produção; zelar pela manutenção as culturas, sementeiras, viveiros e demais instalações do setor agropecuário; manter atualizada a escrituração dos equipamentos; elaborar e interpretar, quadros estatísticos de produção agrícola; participar da política de defesa sanitária vegetal, do manejo e conservação do solo e preservação da flora em âmbito municipal.
1.	Técnico em Agropecuária	Ensino Médio	Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais, em geral, orientar a distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças, executar e coordenar os trabalhos de repicagem e enviveramento de mudas, realizar trabalhos de inseminação artificial, orientar sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica, manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados, auxiliar na inspeção de animais mortos, executar outras tarefas semelhantes.
1.	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio	Executa atividades necessárias ao atendimento e bem-estar do paciente sob supervisão do enfermeiro, bem como atuar em serviços de saúde prestado ao indivíduo e à coletividade, em atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde; Atividades de nível médio, envolvendo a assistência complementar a paciente e o desenvolvimento de ações de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro.
1.	Técnico em Higiene Bucal	Ensino Médio	Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos auxiliares a consultório dentário; Preparar, esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos; Auxiliar na organização consultório, auxiliando o Odontólogo, a quem tecnicamente é hierarquicamente subordinado, Executar outras tarefas correlatas.



**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Técnico em Laboratório	Ensino Médio	Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos em laboratório; Preparar, esterilizar e desinfecionar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para a realização de exames; Auxiliar na organização e normas de laboratório; Utilizar técnicas adequadas na coleta, acondicionamento e transporte de material biológico; Atuar no Laboratório auxiliando o Biomédico ou Bioquímico, a quem é hierarquicamente subordinado tecnicamente.
1.	Técnico em Radiologia	Ensino Médio	Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares, executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista, fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas, preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso, executar outras tarefas semelhantes.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio	Participar da elaboração e implementação da política de Segurança e Saúde no Trabalho (SST); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Integrar processos de negociação e gerenciar documentação de SST; Investigar e analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. Iinspecionar locais, instalações e equipamentos dados departamentos públicos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância, para prevenir acidentes; Iinspecionar, quando solicitado por órgãos judiciários, os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; Comunicar os resultados de suas inspeções elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis; Manter contatos com os serviços médicos e sociais das empresas ou de outras instituições, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Registrar irregularidades ocorridas, anotando-se e, formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; Instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir corretamente em casos de emergência; Coordenar publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente, sob a supervisão do engenheiro de segurança no trabalho.
1.	Tratorista	Ensino Fundamental	Operar equipamento agrícola; Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados; Verificar, diariamente, o estado do equipamento, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Executar outras atividades correlatas;





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

1.	Vigia	Ensino Fundamental	Executar serviços de guarda e vigilância garantindo a segurança do patrimônio da Prefeitura, fiscalizar a entrada e saúde de pessoas e materiais das repartições públicas, inspecionar instalações, tomando providências em casos de anormalidade, verificar no final de cada expediente, se janelas e portas está fechadas e se as luminárias e demais aparelhos estão desligados.
1.	Zeladora	Ensino Fundamental	Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo limpeza e conservação, serviços de copa, etc.
65.	Auditor Fiscal 40h	Nível Superior	Realizar atividades de fiscalização e arrecadação do Município, fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços de acordo com a Legislação Tributária vigente. Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento. Planejar e executar as Ações Fiscais. Analisar acerca dos fatos geradores, regime de estimativa, simples nacional e demais regimes de tributação. Estudo de banco de dados dos contribuintes para verificar análises, tendências dos contribuintes e responsáveis. Organizar e planejar a administração tributária.. Elaborar estudo, metodologia e atuação para melhoria do IPM (índice de participação dos municípios). Intimar o contribuinte ou o concessionário, permissionário, cessionário ou outros para se defender, junto à repartição fazendária, em processo instaurado por descumprimento dos deveres fiscais. Elaborar, quando solicitado, parecer em processo de consulta, minutas de leis, decretos, convênios, ajustes e protocolos a serem incorporados à legislação tributária e não tributária. Auditar a rede arrecadadora de tributos municipais. Efetuar cobrança dos tributos não pagos, iniciar por via administrativa e indo até à inscrição do correspondente crédito tributário em Dívida Ativa. Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária. Realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades e pedido de baixa de inscrição, dentre outras. Fiscalizar, planejar, programar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades no âmbito da competência tributária municipal conforme a legislação vigente. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente. Requisito: Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, devidamente registrado em órgão oficial e registro no Conselho de Classe
66.	Analista de Recursos Humanos 40h	Nível Superior	Desenvolver atividades nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento pessoal e administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação. Executar outras atividades afins. Requisito: Graduação comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

67.	Analista de Patrimônio e Almoxarifado 40h	Nível Superior	<p>Realizar atendimento ao público interno e externo, contribuir na elaboração dos indicadores, relatórios e/ou pareceres da área, apoiar na elaboração de documentos para registros de informações e serviços, apoiar na organização dos documentos do setor, apoiar na execução de manuais e fluxos, atualizar o controle de informações e/ou dados da área, apoiar na aquisição de materiais, ordem de fornecimento e/ou elemento técnico, conferir, sob supervisão, o estoque, relação dos bens inservíveis e cadastrar materiais, controlar e encaminhar nota fiscal para pagamento, organizar espaço físico, realizar devolução de bens inservíveis, receber materiais e bens móveis, apoiar na supervisão de entrada e saída de equipamentos e materiais, executar demais atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação. Requisito: Graduação comprovada por meio de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)</p>
68.	Analista de TI 40h	Nível Superior	<p>Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.</p> <p>Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.</p> <p>Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.</p> <p>Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.</p> <p>Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.</p> <p>Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões;</p>



**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

Coordenar projetos em ambiente informatizado:

Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

Oferecer soluções para ambientes informatizados:

Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

Pesquisar tecnologias em informática:

Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

Utilizar recursos de Informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

69.	Topógrafo 20h	Nível Técnico	<p>Realizar atividade de topografia, geodesia e batimetria, elaborar documentos cartográficos, estabelecer semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens, gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia, assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas e implementar projetos geométricos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Realizar levantamentos planialtimétricos e batimétricos; implantar pontos geodésicos e topográficos; realizar cálculos topográficos e geodésicos; realizar e representar levantamentos topográficos, geodésicos, batimétricos, geofísicos e gravimétricos; realizar locações de máquinas, equipamentos e estruturas; locar dados e informações georreferenciadas; fornecer suporte técnico a projetos e obras correlatas; estabelecer sistemas de projeção cartográfica; estabelecer semiologia e semiografia do documento cartográfico; elaborar processo de generalização cartográfica; estabelecer articulação de cartas de projeto; preparar original cartográfico para impressão; controlar qualidade da elaboração do documento cartográfico; compatibilizar sistemas geodésicos; gerar modelos digitais de terreno e elevação (Mdt/mde); planejar cobertura aerofotogramétrica; efetuar fotogrametria terrestre; determinar apoio terrestre aos levantamentos através de sensores aéreos e orbitais; efetuar aerotriangulação; ortorretificar imagens; restituir imagens e fotos; preambular originais cartográficos; interpretar imagens; editar restituições; examinar viabilidade técnica de projetos e obras de agrimensura e cartografia; selecionar métodos e equipamentos de projetos; montar propostas e editais de licitação; montar e monitorar cronogramas físicos e financeiros; supervisionar e fiscalizar obras, projetos e serviços de sua área de atuação; controlar planta final (As-built) de obra; classificar objetos de sistema de informação geográfica; especificar base de dados geográficos de sistemas de informações; avaliar ferramentas de sistema de informação geográfica disponível; desenvolver modelo topológico de sistema de informação geográfica; integrar banco de dados e base cartográficas ao sistema de informação geográfica; produzir informações geográficas espaciais e descritivas; demarcar propriedades, reservas legais e de preservação; desmembrar e rememorar propriedades rurais e urbanas; retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas; identificar terras devolutas; vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais; executar avaliações e perícias técnicas; emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; implantar cadastro técnico multifinalitário; projetar loteamentos, estradas e assentamentos; projetar estudos de traçados (linha de transmissão e dutos); fornecer planta topográfica para projetos de reflorestamento; identificar novas metodologias de trabalho; testar potencial de equipamentos de trabalho; migrar dados entre programas computacionais; ministrar palestras, seminários, cursos e treinamentos; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; executar outras atribuições afins. Requisito: Técnico em Agrimensura.</p>
-----	---------------	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

70.	Técnico em Farmácia 40h	Nível Técnico	Os titulares do cargo têm como atribuições: recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; conferir e efetuar ressuprimento do estoque regulador dos medicamentos; recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas; contabilizar devoluções de medicamentos da dose individualizada (farmacotécnica quimioterapia e nutrição parenteral); individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico - biológicos do laboratório; efetuar controle de estoque de medicamentos de e de produtos químico-biológicos do laboratório; realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos; receber; conferir e acondicionar medicamentos e materiais; organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos e auxiliar no controle de medicamentos não padronizados. Requisitos: nível médio e formação técnica específica.
71.	Médico Psiquiatra 20h	Nível Superior	Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes psiquiátricos/neuropsiquiátricos (crianças, adolescentes e adultos), internados e de ambulatório e a seus familiares, através de técnicas e métodos de exame e tratamento psicológico e neuropsicológico, visando propiciar condições de escuta e inclusão do enfoque psicológico; - Realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias, sessões clínicas; implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário; - Participar em reuniões de equipe; - Proporcionar um tratamento que preserve e fortaleça os laços familiares; - Realizar a elaboração do plano terapêutico individual (PTI); realizar o acolhimento dos pacientes; ser o responsável técnico pela prescrição de medicamentos; adotar uma postura ética frente à equipe e aos pacientes. Requisitos: Curso superior em Medicina; e Residência Médica em Psiquiatria, em serviço credenciado e reconhecido pelo MEC e Sociedade Brasileira de Psiquiatria, ou Título de Especialista em Psiquiatria; e Registro no Conselho competente
72.	Fiscal Ambiental 40h	Nível Médio	Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população;; executar outras atividades afins. Requisito: Ensino Médio Completo.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

73.	Cuidador - 40h	Nível Médio	<p>Auxílio aos acolhidos para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Realizar orientações socioeducativas aos acolhidos sobre convivência comunitária e atitudes adequadas para o convívio social; Acompanhar os acolhidos em atividades externas sempre que se fizer necessário; Manter registradas em livro próprio todas as ocorrências importantes ou não rotineiras do Abrigo; Acolher e tratar com afetividade os acolhidos; Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas; Realizar/auxiliar/orientar na higiene pessoal dos acolhidos, quando necessário (banho, evacuação, troca de fraldas, escovação de dentes, corte de unhas, depilação, etc); Observar a existência de marcas, hematomas, comportamento alterado, os quais deverão ser comunicados ao chefe imediato; Alimentar, acompanhar ou auxiliar na alimentação dos acolhidos, conforme a necessidade, observando a aceitação adequada da dieta; Efetuar a organização e limpeza dos espaços do Abrigo, retirada de lixo, troca de roupas de cama (caso necessário), à noite e nos finais de semana; Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor; Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos dos acolhidos, bem como de seus encaminhamentos; Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes; solicitar a chefia imediata a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários; Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos; Administrar medicação/suplementos, conforme prescrição; Realizar pequenos curativos quando desnecessária a elaboração por profissional de saúde; Auxiliar os acolhidos antes de ir à escola: uniforme, calçados e mochilas, sempre primando pela autonomia dos mesmos; Supervisionar e orientar a realização de temas e trabalhos escolares, bem como materiais a serem levados para a escola, conforme horário escolar da turma. Verificar diariamente as agendas, realizando assinatura nos casos necessários, repassando as informações no livro para conhecimento de todos. Receber novos acolhimentos de crianças e adolescentes na ausência da Equipe Técnica de Referência e/ou Coordenação, realizando relatório pormenorizado e tomando as providências necessárias; Organizar juntamente com os usuários os guarda-roupas, camas e demais dependências do equipamento; Intervir nas situações de conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente; Repassar a chefia imediata fatos relevantes sobre o cotidiano da instituição relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional; Comunicar a chefia imediata as manutenções necessárias observadas, relativas ao equipamento; Orientar os horários de despertar e de dormir dos acolhidos de acordo com normas estabelecidas; Participar das atividades promovidas pela instituição como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitações; Conduzir veículos para deslocamento dos acolhidos e/ou famílias para as atividades necessárias, tal como, escola, reforço escolar, atendimento de saúde, odontológico, passeios, etc; executar outras tarefas a fins. Requisito: Ensino Médio Completo.</p>
-----	----------------	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

74.	Eletricista Veicular - 40h	Nível Técnico	Executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos, utilizando ferramentas e aparelhos assegurando seu bom funcionamento; Executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos; Recuperar motores de partida em geral buzinas, interruptores, alternadores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado; Executar a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar o seu funcionamento, possibilitando a utilização; Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos; Executar outras tarefas referentes ao cargo. Requisitos: formação técnica específica.
-----	----------------------------	---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Denair Pedro da Silva**  
Prefeito Municipal





**Poder Executivo  
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis  
Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000 - CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 - E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

**Mensagem de Projeto de Lei Complementar**

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Ao cumprimentá-los, encaminho o presente Projeto de Lei Complementar que **“DISPÕE SOBRE MODIFICAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR N.º 67/09 E LEI N.º 399/08, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS,”**, para análise e posterior votação em plenário.

O presente projeto tem como objetivo realizar alterações na estrutura organizacional do Município, visando racionalizar e desenvolver os setores públicos tornando-os mais eficientes, e qualificar a Administração Municipal, criando os cargos que se destinam a ampliar as frentes de trabalho para atender as necessidades das secretarias municipais e demais órgãos municipais, que enfrentam falta de mão de obra para o devido desenvolvimento de suas atividades.

Dante da projeção de aumento da demanda nas atividades da administração e planejamento do município, bem como de planejamento de ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento municipal, estamos encaminhando as alterações dos cargos para atender demanda das secretarias municipais e outros órgãos municipais.

A presente atualização também se faz imprescindível para que seja possível a realização de doravante concurso público, considerando que o último certame foi realizado há quase uma década e o município encontra-se com um enorme *déficit* de pessoal.

Por fim, ressalta-se que a nova estrutura está compatível com a necessidade da administração, estando mais bem detalhada, mostrando com transparência todos os cargos com suas denominações, quantidades e valores.

Sob o aspecto orçamentário e financeiro, importante ressaltar que a propositura atende a todas exigências impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, sendo as despesas decorrentes compatíveis com as disposições constantes da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual em vigor.

Diante do exposto, restando evidenciado as razões que amparam a medida e demostram o relevante interesse público, solicitamos que Vossas Excelências se dignem em apreciar o projeto ora encaminhado, em caráter de URGÊNCIA, de acordo com o artigo 042 da Lei Orgânica Municipal.

Ao ensejo renovo nossos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**Denair Pedro da Silva**  
Prefeito Municipal

Exmo. Senhor.

**Valceir Gomes de Lima**

Presidente da Câmara Municipal  
Alto Alegre dos Parecis/RO.

**Assinatura do Documento**



Documento Assinado Eletronicamente por **DENAIR PEDRO DA SILVA - PREFEITO**, CPF: 815.92\* \*\*2-8 em 11/07/2023 12:28:54, Cód. Autenticidade da Assinatura: 12A6.7928.1548.W802.0108, Com fundamento na Lei N° 14.063, de 23 de Setembro de 2020.





**Poder Executivo**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Procuradoria Geral do Município**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro – Cep: 76.952-000 – CNPJ: 84.744.994/0001-40  
Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255 – E-mail: juridico@altoalegre.ro.gov.br

**Informações do Documento**

ID do Documento: 51D.A54 - Tipo de Documento: PROJETO DE LEI - Nº 1.897/2023

Elaborado por **LUSICLEIA FERREIRA DOS ANJOS**, CPF: 012.73\*\*\*2-\*7, em 11/07/2023 11:28:15, contendo 12.798 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 11H6.6228.215R.253K.7358

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento>





**Estado de Rondônia  
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis  
Gabinete do Prefeito**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000  
CNPJ: 84.744.994/0001-40 – Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255  
E-mail: [gabinete@altoalegre.ro.gov.br](mailto:gabinete@altoalegre.ro.gov.br)

**ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO PROJETO DE  
LEI Nº 1.897/2023, QUE DISPÕE SOBRE MODIFICAÇÕES NA LEI  
COMPLEMENTAR N.º 067/09 E LEI N.º 399/08.**

O Município de Alto Alegre dos Parecis com base no cumprimento ao disposto no art. 16 da Lei Complementar nº. 101/2000, e no Art. 169, § 1º, Inciso I, da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas no Plano Plurianual 2022 a 2025, emitimos o presente parecer de impacto financeiro e orçamentário.

**Finalidade:**

O presente relatório de estudo técnico, dispõe sobre a análise de impacto financeiro e orçamentário, em atendimento as disposições constantes no Projeto de Lei nº 1.897/2023 de autoria do Poder Executivo Municipal que “**dispõe sobre modificações na Lei Complementar nº 067/09 e Lei nº 399/08**” Processo Administrativo nº 0001377.1.6-2023 – Gabinete do Prefeito, referente a proposição de alterações na estrutura de cargos dos servidores efetivos, com vistas a realização de concurso público para atender as necessidades de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Este documento técnico, teve como base o exame detalhado e minucioso da estrutura vigente, última atualização Lei Complementar nº 152/GP, de 15 fevereiro de 2023, em confronto com as alterações propostas no presente projeto de lei. No quadro abaixo é evidenciada composição vigente, bem como, as alterações propostas por cargo:

**Quadro I – Confronto entre a Lei vigente com o Projeto de Lei proposto**

N.º	Categoría funcional	Escolaridade	Quantidade Vigente	Código	Ref.	Aumento de Cargos e Vagas	Redução de Cargos e Vagas	Estrutura Atualizada de Cargos	Ato
01	Agente de Saúde- 40 horas	Ens. Fund.	3	PM/CE	1		-2	1	Redução





**Estado de Rondônia**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Gabinete do Prefeito**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000  
CNPJ: 84.744.994/0001-40 – Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255  
E-mail: [gabinete@altoalegre.ro.gov.br](mailto:gabinete@altoalegre.ro.gov.br)

02	Auxiliar Administrativo – 40 horas	Ens. Fund.	8	PM/CE	1		-4	4	Redução
03	Auxiliar de Serviços Diversos – 40 horas	Ens. Fund.	6	PM/CE	1		-4	2	Redução
04	Auxiliar Enfermagem – 40 horas	Ens. Fund.	19	PM/CE	1		-7	12	Redução
05	Braçal – 40 horas	Ens. Fund.	7	PM/CE	1	5		12	Aumento
06	Carpinteiro – 40 horas	Ens. Fund.	1	PM/CE	1			1	
07	Coveiro – 40 horas	Ens. Fund.	2	PM/CE	1			2	
08	Cozinheira – 40 horas	Ens. Fund.	46	PM/CE	1		-6	40	Redução
09	Eletricista – 40 horas	Ens. Fund.	1	PM/CE	1			1	
10	Gari – 40 horas	Ens. Fund.	10	PM/CE	1		-2	8	Redução
11	Jardineiro – 40 horas	Ens. Fund.	5	PM/CE	1		-3	2	Redução
12	Pedreiro – 40 horas	Ens. Fund.	2	PM/CE	1			2	
13	Tratorista – 40 horas	Ens. Fund.	3	PM/CE	1			3	
14	Vigia – 40 horas	Ens. Fund.	60	PM/CE	1		-12	48	Redução
15	Zeladora – 40 horas	Ens. Fund.	68	PM/CE	1		-2	66	Redução
16	Agente Administrativo – 40 horas	Ens. Médio	39	PM/CE	2			39	
17	Desenhista Técnico – 40 horas	Ens. Médio	1	PM/CE	2			1	
18	Facilitador de Oficinas CRAS – 40 horas	Ens. Médio	1	PM/CE	2			1	
19	Orientador Social – 40 horas	Ens. Médio	1	PM/CE	2			1	
20	Nutricionista – 20 horas	Superior	1	PM/CE	3	1		2	Aumento
21	Conselheiro Tutelar – 40 horas	Ens. Médio	5	PM/CE	4			5	
22	Fiscal de Obras e Postura – 40 horas	técnico	1	PM/CE	4			1	
23	Fiscal Sanitário – 40 horas	Ens. Médio	3	PM/CE	4			3	
24	Fiscal de Tributos – 40 horas	Ens. Médio	5	PM/CE	4			5	
25	Motorista de Veículos Leves – 40 horas	Ens. Médio	25	PM/CE	4		-3	22	Redução





**Estado de Rondônia**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Gabinete do Prefeito**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000  
CNPJ: 84.744.994/0001-40 – Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255  
E-mail: [gabinete@altoalegre.ro.gov.br](mailto:gabinete@altoalegre.ro.gov.br)

26	Mecânico – 40 horas	Ens. Médio	3	PM/CE	5			3	
27	Motorista de Veículos Pesados – 40 horas	Ens. Médio	25	PM/CE	5	12		37	Aumento
28	Operador de Máquinas Pesadas – 40 horas	Ens. Médio	11	PM/CE	5	3		14	Aumento
29	Técnico Agrícola – 40 horas	Ens. Médio	3	PM/CE	5			3	
30	Técnico de Enfermagem do Trabalho – 40 horas	Ens. Médio	2	PM/CE	5		-2	0	Extinção
31	Técnico em Agropecuária – 40 horas	Ens. Médio	2	PM/CE	5		-1	1	Redução
32	Técnico em Enfermagem – 40 horas	Ens. Médio	31	PM/CE	5			31	
33	Técnico em Higiene Bucal – 40 horas	Ens. Médio	4	PM/CE	5			4	
34	Técnico em Laboratório – 40 horas	Ens. Médio	2	PM/CE	5		-1	1	Redução
35	Técnico em Radiologia – 40 horas	Ens. Médio	1	PM/CE	5			1	
36	Técnico em Segurança do Trabalho – 40 horas	Ens. Médio	1	PM/CE	5			1	
37	Agente Comunitário de Saúde – 40 horas	Ens. Médio	50	PM/CE	6		-6	44	Redução
38	Agente de Endemias - 40 horas	Ens. Médio	4	PM/CE	6		-2	2	Redução
39	Gestor Ambiental – 40 horas	Superior	1	PM/CE	7			1	
40	Assistente Social – 30 horas	Superior	3	PM/CE	8			3	
41	Bibliotecário - 40 horas	Superior	1	PM/CE	8			1	
42	Fisioterapeuta – 30 horas	Superior	4	PM/CE	8		-1	3	Redução
43	Fonoaudiólogo – 40 horas	Superior	2	PM/CE	8			2	
44	Nutricionista - 40 horas	Superior	1	PM/CE	8			1	
45	Arquiteto - 20 horas	Superior	1	PM/CE	9			1	
46	Engenheiro	Superior	2	PM/CE	9		-1	1	Redução





**Estado de Rondônia**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Gabinete do Prefeito**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000  
CNPJ: 84.744.994/0001-40 – Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255  
E-mail: [gabinete@altoalegre.ro.gov.br](mailto:gabinete@altoalegre.ro.gov.br)

	Agrônomo – 20 horas								
47	Engenheiro Civil – 20 horas	Superior	2	PM/CE	9		-1	1	Redução
48	Medico do Trabalho – 12 horas	Superior	1	PM/CE	10			1	
49	Auditor de Processos – 40 horas	Superior	1	PM/CE	11			1	
50	Enfermeiro – 40 horas	Superior	16	PM/CE	11			16	
51	Enfermeiro do Trabalho – 40 horas	Superior	1	PM/CE	11		-1	0	Extinção
52	Engenheiro Agrônomo – 40 horas	Superior	1	PM/CE	11			1	
53	Bioquímico – 40 horas (Farmacêutico)	Superior	6	PM/CE	11		-2	4	Redução
54	Odontólogo - 40 horas	Superior	6	PM/CE	11		-2	4	Redução
55	Pedagogo - CRAS – 40 horas	Superior	1	PM/CE	11			1	
56	Psicólogo – 40 horas	Superior	5	PM/CE	11			5	
57	Psicopedagogo – 40 horas	Superior	2	PM/CE	11			2	
58	Médico Clínico Geral – 20 horas	Superior	9	PM/CE	12	0	-9	0	Extinção
59	Advogado – 20 horas	Superior	1	PM/CE	13			1	
60	Contador – 40 horas	Superior	2	PM/CE	13			2	
61	Controlador Interno – 40 horas	Superior	1	PM/CE	13			1	
62	Engenheiro Civil – 40 horas	Superior	1	PM/CE	13			1	
63	Médico Veterinário – 40 horas	Superior	1	PM/CE	13			1	
64	Médico Ginecologista – 20 horas	Superior	1	PM/CE	14			1	
65	Médico Ultrassonografista – 20 horas	Superior	1	PM/CE	14			1	
66	Procurador Jurídico – 40 horas	Superior	1	PM/CE	14			1	
67	Médico Clínico Geral – 40 horas	Superior	9	PM/CE	15		-3	6	Redução
68	Pedagogo – 40 horas	Superior	14	PM/CE	-			14	





**Estado de Rondônia**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Gabinete do Prefeito**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000  
CNPJ: 84.744.994/0001-40 – Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255  
E-mail: [gabinete@altoalegre.ro.gov.br](mailto:gabinete@altoalegre.ro.gov.br)

69	Professor	Superior	190	PM/CE	-		-22	168	Redução
70	Auditor Fiscal - 40 horas	Superior		PM/CE	12	1		1	Criação
71	Analista de Recursos Humanos - 40 horas	Superior		PM/CE	8	1		1	Criação
72	Analista de Patrimônio e Almoxarifado - 40 horas	Superior		PM/CE	8	1		1	Criação
73	Analista de TI - 40 horas	Superior		PM/CE	8	1		1	Criação
74	Topógrafo - 20 horas	Superior		PM/CE	5	1		1	Criação
75	Técnico de farmácia - 40 horas	Técnico		PM/CE	5	2		2	Criação
76	Médico Psiquiatra - 20 horas	Superior		PM/CE	12	1		1	Criação
77	Fiscal Ambiental - 40 horas	Médio		PM/CE	4	1		1	Criação
78	Cuidador - 40 horas	Médio		PM/CE	2	2		2	Criação
79	Eletricista Veicular - 40 horas	Técnico		PM/CE	5	1		1	Criação
<b>TOTAIS</b>			<b>750</b>		<b>33</b>	<b>-99</b>		<b>684</b>	

Conforme demonstrado no quadro acima, é possível verificar as seguintes ocorrências:

- I. Aumento de 21 vagas nos cargos já existentes;
- II. Aumento de 12 vagas em cargos novos;
- III. Diminuição de 99 vagas nos cargos já existentes, sendo que destes 12 provenientes da extinção de alguns cargos.
- IV. Na análise das alterações propostas pelo projeto de lei em comento, temos atos de: aumento, diminuição, criação e extinção de vagas e cargos;
- V. O Projeto de Lei resulta na diminuição da quantidade de 66 vagas de cargos onde o total era de 750 apresentou redução para 684.

No quadro a seguir evidencia-se o impacto das alterações apresentadas do projeto de lei por níveis de referência em aspectos quantitativos e financeiros em cada cargo em relação a legislação vigente.





**Estado de Rondônia**  
**Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis**  
**Gabinete do Prefeito**

Av. Afonso Pena, 3370 – Bairro Centro - Cep: 76.952-000  
CNPJ: 84.744.994/0001-40 – Telefone/Fax (069) 3643-1101/1104/1255  
E-mail: [gabinete@altoalegre.ro.gov.br](mailto:gabinete@altoalegre.ro.gov.br)

**Quadro II – Confronto entre a Lei vigente com o Projeto de Lei proposto**

<b>Referência</b>	<b>Vencimentos – R\$</b>	<b>Quantidade Vigente</b>	<b>Quantidade Atualizada</b>	<b>Resultado</b>	<b>R\$ Anterior</b>	<b>R\$ Atualizado</b>	<b>R\$ Resultado</b>
PM/CE 1	1.320,00	241	204	-37	318.120,00	269.280,00	- 48.840,00
PM/CE 2	1.700,00	42	44	2	71.400,00	74.800,00	3.400,00
PM/CE 3	1.890,00	1	2	1	1.890,00	3.780,00	1.890,00
PM/CE 4	1.960,00	39	37	-2	76.440,00	72.520,00	- 3.920,00
PM/CE 5	2.350,00	85	100	15	199.750,00	235.000,00	35.250,00
PM/CE 6	2.604,00	54	46	-8	140.616,00	119.784,00	- 20.832,00
PM/CE 7	2.700,00	1	1	0	2.700,00	2.700,00	-
PM/CE 8	3.150,00	11	13	2	34.650,00	40.950,00	6.300,00
PM/CE 9	3.240,00	5	3	-2	16.200,00	9.720,00	- 6.480,00
PM/CE 10	3.960,00	1	1	0	3.960,00	3.960,00	-
PM/CE 11	4.050,00	39	34	-5	157.950,00	137.700,00	- 20.250,00
PM/CE 12	5.000,00	9	2	-7	45.000,00	10.000,00	- 35.000,00
PM/CE 13	5.400,00	6	6	0	32.400,00	32.400,00	-
PM/CE 14	6.600,00	3	3	0	19.800,00	19.800,00	-
PM/CE 15	10.000,00	9	6	-3	90.000,00	60.000,00	- 30.000,00
PEDAGOGO		14	14	0	-	-	-
PROFESSOR		190	168	-22	-	-	-
	750	684	-66		1.210.876,00	1.092.394,00	- 118.482,00

**CONCLUSÃO**

Diante dos dados demonstrados e analisados, o projeto de lei resultará, se devidamente aprovado, na diminuição de 66 cargos, onde a lei vigente tem como total de cargos a quantidade de 750 reduzindo para 684. No que diz respeito a análise financeira e orçamentária, a estrutura atual soma R\$ 1.210.876,00 tal valor em comparação com a nova estrutura proposta no valor total de R\$ 1.092.394,00 resultará em redução financeira na ordem de R\$ 118.482,00.

Alto Alegre dos Parecis/RO, em 19 de julho de 2023.

---

**Leandro dos Santos Lima**  
**Contador**

---

**Jose Carlos Fermino Farias**  
**Contador**





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DOS PARECIS**

**Assinaturas do Documento**



Documento Assinado Eletronicamente por **JOSE CARLOS FERMINO FARIAS**, CPF: 626.63\*.\*2-\*5 em **19/07/2023 12:21:50**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **1262.1621.650V.X58Z.2440**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **LEANDRO DOS SANTOS LIMA**, CPF: 801.66\*.\*2-\*0 em **19/07/2023 12:19:17**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **12K6.5W19.717R.V726.2673**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



**Informações do Documento**

ID do Documento: **561.8ED** - Tipo de Documento: **RELATÓRIO**.

Elaborado por **LEANDRO DOS SANTOS LIMA**, CPF: 801.66\*.\*2-\*0 , em **19/07/2023 - 12:19:17**

Código de Autenticidade deste Documento: **12U2.5V19.817H.627U.2037**

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
<https://athus.altoalegre.ro.gov.br/verdocumento>

