



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 898/2014

Buritis/RO, 18 de dezembro de 2014.

*“Cria cargos e vagas de servidores efetivos e autoriza a realização de Concurso Público e dá outras providências.”*

ANTONIO CORREA DE LIMA, Prefeito do Município de Buritis, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, aprovou e Eu sanciono a seguinte:

**LEI**

Artigo 1º. Fica acrescido o número de vagas, constantes dos Planos de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos – Leis Municipais 601/2011, 602/2011 e 603/2011, conforme tabela abaixo:

| <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>    |  |              |  |              |
|---|--|--------------|--|--------------|
| <b>Cargo</b>                            |  | <b>Horas</b> | <b>Escolaridade</b>  | <b>Vagas</b> |
| Médico Clínico Geral                    |  | 40           | Nível Superior + Registro no Conselho                      | 06           |
| Enfermeiro                              |  | 40           | Nível Superior + Registro no Conselho                      | 05           |
| Técnico em Enfermagem                   |  | 40           | Ensino Médio + Curso Especialização e Registro no Conselho | 07           |
| Auxiliar de Enfermagem                  |  | 40           | Ensino Médio + Curso Especialização e Registro no Conselho | 01           |
| Médico Ortopedista                      |  | 40           | Nível Superior + Especialização e Registro no Conselho     | 01           |
| Médico Pediatra                         |  | 40           | Nível Superior + Especialização e Registro no Conselho     | 03           |
| Auxiliar Administrativo                 |  | 40           | Nível Fundamental  | 02           |
| Microscopista                           |  | 40           | Nível Médio  | 08           |
| Farmacêutico                            |  | 40           | Nível Superior + Registro no Conselho                      | 02           |
| Agente de Endemias                      |  | 40           | Nível Médio  | 10           |
| Motorista de Veículo Leve               |  | 40           | Nível Fundamental + CNH                                    | 01           |
| <b>Secretaria Municipal de Educação</b> |  |              |  |              |
| <b>Cargo</b>                            |  | <b>Horas</b> | <b>Escolaridade</b>  | <b>Vagas</b> |
| Cuidador Educação Inclusiva Zona Rural  |  | 40           | Nível Médio  | 15           |
| Cuidador Educação Inclusiva Zona Urbana |  | 40           | Nível Médio  | 15           |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|   |              |                             |              |
|---|--------------|-----------------------------|--------------|
| Motorista Veículo Pesado                    | 40           | Nível Fundamental + CNH "D" | 10           |
| <b>Secretaria Municipal de Planejamento</b> |              |                             |              |
| <b>Cargo</b>                                | <b>Horas</b> | <b>Escolaridade</b>         | <b>Vagas</b> |
| Técnico em Auto CAD                         | 40           | Nível Médio + Curso na Área | 02           |

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos deste artigo são as já existentes nas Leis e normativas da Prefeitura, tendo em vista que o presente apenas está aumentando o número de vagas.

Artigo 2º - Ficam criados os cargos e suas respectivas vagas nos Planos de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos – Leis Municipais 601/2011, 602/2011, 603/2011, conforme tabela abaixo:

|   |              |   |                   |
|---|--------------|---|-------------------|
| <b>Secretaria Municipal de Administração</b>          |              |   |                   |
| <b>Cargo</b>  | <b>Vagas</b> | <b>Escolaridade</b>   | <b>Vencimento</b> |
| Artesão 40hs  | 01           | Nível Médio + Curso na Área + Comprovação registro ou de domínio da técnica artesanal através da Carteira de Artesão. | 835,42            |
| Médico Fisioterapeuta 20 hs (Programa Melhor em Casa) | 01           | Nível Superior  | 1.528,94          |
| Terapeuta Ocupacional 40 hs                           | 01           | Nível Superior  | 1.989,42          |
| <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>                  |              |   |                   |
| <b>Cargo</b>  | <b>Vaga</b>  | <b>Escolaridade</b>   | <b>Vencimento</b> |
| Médico Psiquiatra 20 hs                               | 01           | Medicina + Especialização e Registro no Conselho  | 6.000,00          |
| Assistente Social 40 hs                               | 02           | Nível Superior + Registro no Conselho   | 1.989,77          |
| Psicólogo 40 hs                                       | 03           | Nível Superior + Registro no Conselho   | 1.989,77          |
| Médico Otorrinolaringologista 40 hs                   | 02           | Nível Superior + Especialização e Registro no Conselho  | 9.183,58          |
| Médico Oftalmologista 40 hs                           | 01           | Nível Superior + Especialização e Registro no Conselho  | 9.183,58          |
| Terapeuta Ocupacional 40 hs                           | 01           | Nível Superior + Registro no Conselho   | 1.989,42          |
| Motorista Veículo Pesado 40hs                         | 10           | Nível Fundamental + CNH Categoria "D"   | 980,00            |
| <b>Secretaria Municipal de Educação</b>               |              |   |                   |
| <b>Cargo</b>  | <b>Vaga</b>  | <b>Escolaridade</b>   | <b>Vencimento</b> |



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO

|   |             |   |                   |
|---|-------------|---|-------------------|
| Pedagogo Zona Rural 30hs                                | 30          | Nível Superior  | 1.500,35          |
| Pedagogo Zona Urbana 30hs                               | 70          | Nível Superior  | 1.500,35          |
| Psicólogo 40 hs   | 01          | Nível Superior + Registro Conselho                              | 1.989,42          |
| Assistente Social 40 hs                                 | 01          | Nível Superior + Registro Conselho                              | 1.989,42          |
| <b>Secretaria Municipal de Assistente Social</b>        |             |   |                   |
| <b>Cargo</b>  | <b>Vaga</b> | <b>Escolaridade</b>   | <b>Vencimento</b> |
| Motorista Veículo Pesado 40hs                           | 01          | Nível Fundamental + CNH "D"                                     | 980,00            |
| Psicólogo 40hs  | 02          | Nível Superior + Registro Conselho                              | 1.989,42          |
| Assistente Social 40hs                                  | 03          | Nível Superior + Registro Conselho                              | 1.989,42          |
| Pedagogo 40hs   | 01          | Nível Superior  | 2.001,14          |
| Educador Físico 40hs                                    | 01          | Nível Superior em Educação Física                               | 2.001,14          |
| Cuidador Abrigo 40 hs                                   | 02          | Nível Médio   | 835,42            |
| <b>Secretaria Municipal de Planejamento</b>             |             |   |                   |
| <b>Cargo</b>  | <b>Vaga</b> | <b>Escolaridade</b>   | <b>Vencimento</b> |
| Engenheiro Civil 40hs                                   | 02          | Nível Superior + Registro no Conselho                           | 6.000,00          |
| Arquiteto Urbanista 40hs                                | 01          | Nível Superior + Registro                                       | 5.000,00          |
| Fiscal de Trânsito 40 hs                                | 04          | Nível Médio   | 1.200,00          |
| <b>Instituto de Previdência dos Servidores – INPREB</b> |             |   |                   |
| <b>Cargo</b>  | <b>Vaga</b> | <b>Escolaridade</b>   | <b>Vencimento</b> |
| Técnico Contábil 40 horas                               | 01          | Nível Superior em Contabilidade + Registro no Conselho          | R\$ 1.800,00      |
| Técnico Administrativo e Financeiro 40 horas            | 01          | Nível Médio   | R\$ 1.300,00      |
| Técnico Controle Interno 40 horas                       | 01          | Nível Superior Contabilidade ou Economia + Registro no Conselho | R\$ 2.000,00      |
| Zeladora 40 horas                                       | 01          | Nível Fundamental   | R\$ 780,00        |

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos criados neste artigo são as constantes no anexo único desta Lei.

Artigo 3º - O artigo 18 da Lei Municipal 601/2011 passa ter a seguinte redação:

*“Art. 18º - O regime de trabalho dos profissionais da educação será de 20 horas semanais, 30 horas semanais ou 40 horas semanais de acordo com os cargos específicos;”*

Artigo 4º - Acrescenta alínea “c” no § 2º do artigo 18 da Lei Municipal 601/2011, com a seguinte redação:



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

*“c) 30 horas semanais, sendo 20 horas em regência em sala de aula e 10 horas de atividades, das quais duas horas no mínimo, serão destinadas a trabalhos coletivos na unidade escolar”.*

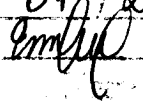
Artigo 5º - Fica acrescentado no artigo 2º da Lei 601/2011 o inciso XX com a seguinte redação:

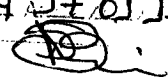
*“XX- Cuidador de Educação Rural e Urbana, tem o dever de dar a assistência ao aluno portador de deficiência quanto a suas necessidades e prestar apoio aos professores.”*

Artigo 6º - Fica autorizada a Administração Pública Municipal a realizar Concurso Público de Provas e Títulos em todos os Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações nos para o provimento das vagas.

Artigo 7º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

  
ANTONIO CORREA DE LIMA  
Prefeito do Município

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE SAÚDE  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
19 / 12 / 2014  
17 / 01 / 2015  


PUBLICADO EM BURITIS  
Lei Autorizativa 13/97 e Lei 717/01  
Publicação nº  
De 18/12/14 A 17/01/15  
Assinatura 



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL Nº 898/2014**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- I) Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- II) Executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional ;
- III) Tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas;
- IV) Planejar e executar trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- V) Programar as atividades dos paciente – AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades;
- VI) Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- VII) Orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
- VIII) Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
- IX) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- X) Executar tarefas afins e que for designado.

**MÉDICO PSIQUIATRA**

- I) Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- II) Requisitar, realizar interpretar exames de laboratórios e raios-x;
- III) Orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- IV) Atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- V) Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- VI) Orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- VII) Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- VIII) Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- IX) Estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela secretaria municipal de saúde ou pela comunidade m geral;
- X) Participar do planejamento da assistência á saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- XI) Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- XII) Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho;  
Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- XIII) Desempenhar tarefas afins e que for designado.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**ARQUITETO URBANISTA**

- I) Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos, praças de esportes, cálculo de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- II) Reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração de projetos;
- III) Elaborar anteprojetos projetos de edificações ou fazer adaptação de projetos padronizados;
- IV) Construir e fiscalizar o andamento de obras, orientando e verificando a execução completa da obra de acordo com os projetos;
- V) Organizar memoriais descritivos dos elaboradores, justificando os detalhes técnicos;
- VI) Elaborar projetos urbanísticos;
- VII) Elaborar e calcular instalações hidráulico-sanitárias e elétricas em edifícios públicos;
- VIII) Elaborar as especificações e detalhes gráficos e descritivos dos projetos;
- IX) Prestar assistência aos desenhistas e verificar o acabamento e apresentação do desenho definitivo;
- X) Informar processos, emitir pareceres técnicos, realizar perícias e arbitramentos;
- XI) Acompanhar a execução do plano diretor;
- XII) Desempenhar tarefas afins e que for designado.

**EDUCADOR FÍSICO**

- I) Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de laser;
- II) Atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos;
- III) Divulgar atividades esportivas e de lazer;
- IV) Reger atividades esportivas e de lazer;
- V) Atuar na área de ensino e prática esportiva;
- VI) Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento;
- VII) Organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município;
- VIII) Manter disciplina; organizar e participar de reuniões;
- IX) Colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho;
- X) Desempenhar tarefas afins e que for designado.

**ASSISTENTE SOCIAL**

- I) Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- II) Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;
- III) Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- IV) Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;
- V) Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de Política Social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros;
- VI) Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- VII) Prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

outros;

VIII) Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

IX) Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;

X) Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;

XI) Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

XII) Emitir pareceres como subsidio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, adaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

XIII) Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes inter-profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do indivíduos, grupos e comunidades;

XIV) Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

XV) Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

XVI) Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

XVII) Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

XVIII) Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XIX) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**TRABALHO NO CRAS:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço sócio educativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços sócio educativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.

**TRABALHO NO CREAS:** - Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 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 e procedimentos.

**PSICÓLOGO**

**Área de Comportamento Organizacional**

- I) Proceder a estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras;
- II) Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais. Observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- III) Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- IV) Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua consequente autorrealização;

**Área Clínica**

- I) Estudar e proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
- II) Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade;
- III) Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica. Para indicar a terapia adequada;
- IV) Prestar atendimento psicológico a pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidas em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- V) Visitar pacientes hospitalizados para serem mastectomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vínculo com a equipe de profissionais que dará continuidade ao tratamento, para estabelecer tratamento e a conduta a serem adotados;
- VI) Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado;
- VII) Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social;
- VIII) Realizar atendimento, perícias e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinadores de acordo com as situações previstas na lei
- IX) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Área Educacional**

- I) Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento. Com vistas à melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização;
- II) Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas às técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;
- III) Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo;
- IV) Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais;
- V) Executar outras tarefas correlatas

**Área Administrativa**

- I) Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética;
- II) Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;
- III) Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;
- IV) Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas a fins em órgão e entidades do Estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;
- V) Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- VI) Executar outras tarefas correlatas.

**Geral:**

- I) Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- II) Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico;
- III) Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos;
- IV) Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- V) Realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- VI) Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo e experimentos;
- VII) Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- VIII) Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- IX) Realizar trabalhos administrativos correlatos;
- X) Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- XI) Desempenhar tarefas afins e que for designado.

**TRABALHO NO CREAS:** Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 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 e procedimentos.

**MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA**

- I) Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- II) Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Otorrinolaringologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
- III) Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- IV) Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Otorrinolaringologia e Clínica Geral;
- V) Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- VI) Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
- VII) Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

- I) Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos, etc.;
- III) Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade; III - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- IV) Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- V) Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- VI) Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- VII) Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

população;

VIII) Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;

IX) Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;

X) Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

XI) Respeitar a ética médica;

XII) Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

XIII) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e que for designado.

**CUIDADOR DO ABRIGO**

I) Acolher e preencher o cadastro onde constam os pertences que as crianças trouxeram e a forma que chegaram;

II) orientar o abrigado quanto às normas internas, como horários, cuidados com os pertences, utilização dos objetos pertencentes à casa e comum ao uso de todos;

III) Realizar controles quanto aos objetos pessoais dos abrigados, os quais devem ser recolhidos e listados para que possam ser devolvidos em sua saída da instituição;

IV) Desenvolver outras atividades relacionadas ao Abrigo, quando solicitado;

V) Zelar pela higiene pessoal e pela integridade dos abrigados;

VI) Auxiliar na organização, limpeza e manter a ordem nas dependências do Abrigo;

VII) Manter boas relações interpessoais com os profissionais do Abrigo;

VIII) Acompanhar o abrigado em atendimentos médicos, odontológicos, psicológicos e outros que requeiram a saída do abrigado da instituição;

IX) Comunicar à Coordenação, toda irregularidade ocorrida no Abrigo;

X) Usar racionalmente os materiais, evitando desperdícios;

XI) Solicitar à Coordenação a reposição dos materiais necessários;

XII) Inspeccionar o prédio, examinando portas, janelas e portões assegurando a integridade dos abrigados;

XIII) Participar de reuniões, cursos e palestras, quando solicitado;

XIV) Tratar as crianças e adolescentes abrigadas com presteza e cordialidade resguardando seus direitos, e orientando-as quanto aos seus deveres;

XV) Evitar o uso de apelidos, principalmente aqueles que enfatizem alguma característica sobressalente no abrigado, todos têm nomes e devem ser chamados por eles, além de repreender o abrigado que fizer o mesmo com seu colega;

XVI) Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela coordenação.

**ENGENHEIRO CIVIL**

I) Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos, praças de esportes, cálculo de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;

II) Reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração de projetos;

III) Elaborar anteprojetos projetos de edificações ou fazer adaptação de projetos padronizados;

IV) Construir e fiscalizar o andamento de obras, orientando e verificando a execução completa da obra de acordo com os projetos;

V) Organizar memoriais descritivos dos elaboradores, justificando os detalhes técnicos;

VI) Elaborar projetos urbanísticos;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- VII) Elaborar e calcular instalações hidráulico-sanitárias e elétricas em edifícios públicos;
- VIII) Elaborar as especificações e detalhes gráficos e descritivos dos projetos;
- IX) Prestar assistência aos desenhistas e verificar o acabamento e apresentação do desenho definitivo;
- X) Informar processos, emitir pareceres técnicos, realizar perícias e arbitramentos;
- XI) Acompanhar a execução do plano diretor;
- XII) Desempenhar tarefas afins e que for designado.

**ARTESÃO**

- I) Ensinar todas as etapas de execução de técnicas artesanais (planejamento, preparação dos materiais e ferramentas e execução);
- II) Capacitar para plena utilização das ferramentas necessárias e disponíveis na oficina;
- III) Controlar e orientar a manutenção das condições de segurança na execução das tarefas e do espaço físico;
- IV) Controle de materiais e ferramentas;
- V) Orientar sobre a comercialização de produtos artesanais (compra de materiais, cálculo dos gastos, elaboração do preço final e modos de comercialização);
- VI) Participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares;
- VII) Elaborar informes e instruções de execução de técnicas artesanais;
- VIII) Ensinar e realizar tarefa de instrutor para aprendizes;
- IX) Executar outras tarefas correlatas e que for designado.

**FISCAL DE TRÂNSITO**

- I) Fiscalizar as leis de trânsito, os serviços de transportes concedidos;
- II) Executar o controle de trânsito de veículos, fazer vistorias, conferir os sistemas de sinalização propondo as melhorias e adequações necessárias;
- IV) Fazer levantamento de dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes e suas causas;
- V) Promover, junto ao superior hierárquico, diretrizes de trânsito;
- VI) Autuar e aplicar medidas administrativas de modo a coibir irregularidades do trânsito, notificando seus infratores;
- VII) Outras atribuições inerentes ao cargo e que for designado.

**PEDAGOGO ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- I) Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS/CREA;
- II) Mediar os processos grupais do serviço sócio educativo para famílias;
- III) Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS/CREAS;
- IV) Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS/CREAS;
- V) Assessorar os serviços sócio educativos desenvolvidos no território de abrangência do CRAS/CREAS;
- VI) Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
- VII) Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- VIII) Articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência;
- IX) Outras atribuições afins do cargo para desenvolvimento da Secretaria Municipal de Assistência Social referente ao cargo, bem como outras que for designado.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADO E LEVE**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

As mesmas atribuições das Leis e normativas da Prefeitura.

**PEDAGOGO EDUCAÇÃO**

As mesmas atribuições das Leis e normativas da Prefeitura.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA IMPREB**

**TÉCNICO CONTÁBIL**

- I) Exercer a função de consultoria contábil ao Instituto na forma da lei;
- II) Fixar orientação técnico contábil normativa que será cogente para a administração do Instituto;
- III) Realizar os levantamentos no que concernem as exigências da lei de responsabilidade fiscal;
- IV) Elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;
- V) Elaboração de todos os balancetes contábeis;
- VI) Providenciar a escrituração contábil em geral;
- VII) Classificação das receitas;
- VIII) acompanhamento do orçamento do Instituto;
- IX) Análise do patrimônio físico financeiro;
- X) Apresentação e elaboração dos relatórios contábeis e financeiros da Autarquia em conjunto com Gerente Administrativo e Financeiro;
- XI) Elaboração de Balanços em conjunto com o setor Administrativo e Financeiro;
- XII) Processar o inventário dos bens, direitos e obrigações, constituídos na forma da lei.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

- I) Controlar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia;
- II) Manter atualizado os processos financeiros da autarquia;
- III) Preparar a prestação de contas da autarquia bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que for solicitado;
- IV) Providenciar os pagamentos sempre com a assinatura do Diretor Executivo;
- V) Controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos competentes da municipalidade e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela prefeitura, seus fundos e fundações e da Câmara Municipal;
- VI) Elaborar juntamente com o setor de contabilidade as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;
- VIII) Exibir aos demais membros da diretoria executiva, ao Conselho Curador e Fiscal, todo e qualquer documento financeiro, a qualquer tempo;
- IX) Realização de toda a documentação contábil e financeira pertinentes à apresentação e elaboração da Autarquia.
- X) Controlar e zelar pelo patrimônio da autarquia;
- XI) Colaborar com o Diretor Executivo na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;
- XII) Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- XIII) Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XIV) Elaborar, analisar, atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros para efeitos comparativos;
- XV) Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- XVI) Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração do INPREB, em assuntos de pequena complexidade;
- XVII) Acompanhar a Legislação geral ou específica e a jurisprudência previdenciária para o bom andamento do INPREB;
- XVIII) Efetuar serviços de controle de segurados, juntamente com os seus superiores, tais como, preparo de documentação, registros, concessão de benefícios e outros;
- XIX – Preparar os informes para a confecção de folha de pagamento, procedendo a cálculos e descontos e outros;
- XX) Efetuar redação e emissão de notas de empenho, e outros.
- XXI) Receber e dar ciência em documentos, requerimentos ou qualquer outro que venha a ser repassado pelos segurados ao INPREB;
- XXII) Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo Diretor Executivo.

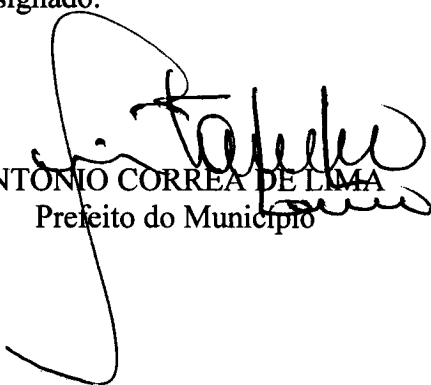
**TÉCNICO CONTROLE INTERNO**

- I) Controlar e fiscalizar os processos de benefícios e auxílios concedidos aos servidores;
- II) Fiscalizar as aquisições de produtos e serviços bem como a legalidade dos seus respectivos pagamentos;
- III) Inspeccionar balancetes mensais e anuais realizados pelo Instituto;
- IV) Enviar toda documentação necessária e exigida pelo Tribunal de Contas e Ministério da Previdência Social;
- V) Realizar todas as tarefas concernentes a Lei de Responsabilidade Fiscal, e demais órgãos fiscalizadores;
- VI) Emitir pareceres e estudos referente a todos os procedimentos junto ao Instituto e que lhe for requerido pelos seus superiores;
- VII) Acompanhar junto aos órgãos governamentais quanto a legalidade dos atos do Instituto, bem como o controle da CRP;
- VIII) Realizar dentre outras atividades relacionadas ao seu cargo que lhe for denegada pelo Diretor Executivo.

**ZELADORA**

- I) Realizar tarefas de limpeza, conservação e higienização;
- II) Executar tarefas inerentes a toda organização operacional;
- III) Zelar pelo patrimônio do Instituto;
- IV) Outras tarefas afins e que for designado.

ADRIANO PEREIRA  
SECRETARIA DE FISCALIAZAO  
L. 13.797 e L. 7.172/2011  
De 18 / 12 / 2014  
A 17 / 01 / 2015  
em lha

  
ANTONIO CORREA DE LIMA  
Prefeito do Município

PUBLICADO EM MURAL  
Lei Autorizativa 13/97 e Lei 7.172/2011  
Publicação nº  
De 18/12/14 A 17/01/15  
Assinatura 