



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:

Secretaria Municipal de Saúde				
Cargo		Horas	Escolaridade	Vagas
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
Secretaria Municipal de Educação				
Cargo		Horas	Escolaridade	Vagas
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
Secretaria Municipal de Planejamento			
Cargo	Horas	Escolaridade	Vagas
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:

Secretaria Municipal de Administração			
Cargo	Vagas	Escolaridade	Vencimento
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
Secretaria Municipal de Saúde			
Cargo	Vaga	Escolaridade	Vencimento
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
Secretaria Municipal de Educação			
Cargo	Vaga	Escolaridade	Vencimento



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
Secretaria Municipal de Assistente Social			
Cargo	Vaga	Escolaridade	Vencimento
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
Secretaria Municipal de Planejamento			
Cargo	Vaga	Escolaridade	Vencimento
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
Instituto de Previdência dos Servidores – INPREB			
Cargo	Vaga	Escolaridade	Vencimento
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**

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.

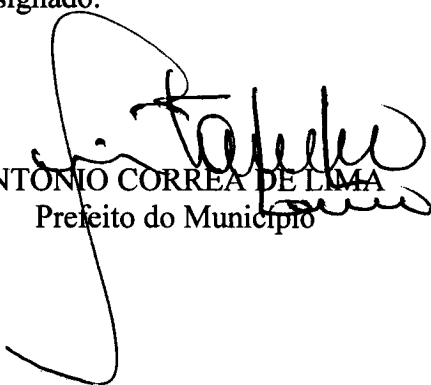
TÉCNICO CONTROLE INTERNO

- 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
LEI Nº 13.977 e LEI Nº 7.172/2011
DE 19 / 12 / 2014
DE 17 / 01 / 2015
em


ANTONIO CORREA DE LIMA
Prefeito do Município

PUBLICADO EM MURAL
Lei Autorizativa 13/97 e Lei 7172/11
Publicação nº
DE 18/12/14 A 17/01/15
Assinatura