

ESTADO DE RONDÔNIA
Assembléia Legislativa

11 DEZ 2013

Protocolo: 068/13

Processo: 068/13

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIARecebido, Autue-se e
Inclua em pauta.

11 DEZ 2013

4º Secretário

MENSAGEM N. 346 , DE 10 DE DEZEMBRO DE 2013.

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES MEMBROS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA:



Tenho a honra de submeter à elevada apreciação e deliberação dessa Egrégia Assembleia Legislativa, nos termos do inciso III, do artigo 65, da Constituição Estadual, o anexo Projeto de Lei Complementar que “Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON e dá outras providências”.

Ínclitos Representantes do Povo, o Projeto de Lei Complementar, ora encaminhado, representa importante anseio dos servidores integrantes do quadro efetivo do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON, consubstanciando-se no modelo de reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários do referido Instituto, que perdura desde a longínqua aprovação da Lei Complementar n. 86, de 2 de agosto de 1993.

A minuta posta à análise dos Doutos Deputados Estaduais organiza e otimiza as responsabilidades entre cargos, definindo organograma, estruturando e hierarquizando funções, possibilitando, assim, a construção de uma metodologia específica de remuneração interna.

Obstina, desse modo, não somente atualizar o Plano, conforme o atual panorama da Administração, mas também valorizar o servidor por meio da implantação de políticas voltadas para o desenvolvimento profissional no âmbito da Administração Pública e da Previdência Estadual, bem como qualidade, produtividade e profissionalização das atividades administrativas desenvolvidas pelo IPERON, com remuneração compatível com as atribuições inerentes ao cargo ocupado e das funções desempenhadas por todos os servidores do respectivo quadro.

Nesse viés, almeja-se além da estipulação expressa da composição e quantitativo de cargos para o quadro do IPERON, igualmente, meios que permitam o desenvolvimento profissional daqueles que integram as carreiras, extirpando qualquer comodismo funcional, para incentivar e fornecer meios para o amadurecimento do servidor e, por consequência, a evolução do serviço público prestado pela instituição.

Dessa forma, pretende-se regulamentar a estrutura-base dos grupos ocupacionais que compõem o Quadro Permanente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia por meio de categorias funcionais desdobradas em níveis de conhecimento, aplicadas conforme a formação individual do servidor e exigência do cargo para o qual fora aprovado.

Outrossim, a remuneração dos servidores do IPERON será composta do vencimento básico do cargos e pelas gratificações, pelos adicionais e pelas vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas conforme o Projeto em epígrafe.





GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

No mais, será devido aos servidores efetivos do IPERON, conforme explicitado alhures, ante o anseio de valorizar a iniciativa do servidor que visa se aprimorar profissionalmente para a prestação de um serviço mais eficiente, adicional de qualificação, de caráter contributivo e incorporável aos proventos de aposentadoria e pensões, nos termos da legislação previdenciária.

Valoriza-se, portanto, o conhecimento adicional adquirido pelo servidor, que guarde correlação com as atividades por ele desenvolvidas, de nível acima do exigido para ocupar o respectivo cargo efetivo.

Prima-se, como se observa, pela prevalência dos princípios constitucionais insculpidos no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal, principalmente, o da eficiência: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e **eficiência** [...]” (grifou-se).

Segundo o mencionado princípio, impõe-se:

[...] à administração pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, rimando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitarem-se desperdícios e garantir-se maior rentabilidade social. (Alexandre Moraes).

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia foi criado pela Lei n. 20, de 13 de abril de 1984, com o objetivo principal de proporcionar aos segurados e seus dependentes o conjunto de benefícios que atendam às finalidades, tais como aposentadorias, auxílio-doença, pensão entre outras.

Nesse sentido, o Plano de Carreira, Cargos e Salários nos termos propostos serve também como grande estímulo de atração profissional, tendo como fim a satisfação pessoal, contribuindo para a geração de fatores positivos da produção e melhoria da qualidade do ambiente de trabalho e na prestação de serviços à clientela.

Ante o exposto, como forma de valorizar o trabalho dos servidores que integram o Quadro Permanente do IPERON, bem como resgatar a sua motivação e dedicação, respeitosamente, encaminho o presente Projeto de Lei Complementar, que trata do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, cujo texto foi elaborado com a participação da competente Representação dos Servidores e da Representação dos Conselhos do Instituto, sob olhar de uma gestão, efetivamente, Democrática.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

É mister aduzir, por fim, que o provimento de cargos mediante concurso público será gradativo, e só ocorrerão com a efetiva transposição dos servidores estaduais aos quadros da União, que ensejará o aumento de receita e suporte das futuras despesas com pessoal, em conformidade com os limites do ente e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Certo de ser honrado com a elevada compreensão de Vossas Excelências e, consequentemente, com a pronta aprovação do mencionado Projeto de Lei Complementar, antecipo sinceros agradecimentos, subscrevendo-me com especial estima e consideração.

Assinatura manuscrita em azul do Governador Confúcio Aires Moura.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador



**GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE 10 DE DEZEMBRO DE 2013.

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

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído na forma desta Lei Complementar o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, que adotará como princípios norteadores:

I - valorização do servidor por meio da implantação de políticas voltadas para o desenvolvimento profissional, no âmbito da Administração Pública e da Previdência Estadual, de forma a proporcionar o alcance de metas e objetivos institucionais;

II - crescimento funcional, baseado no reconhecimento da qualificação profissional, mediante a adoção do sistema de avaliação de desempenho;

III - qualidade, produtividade e profissionalização das atividades administrativas desenvolvidas pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, por meio de uma política de remuneração compatível com as atribuições inerentes ao cargo ocupado e das funções desempenhadas.

Parágrafo único. Os servidores incluídos no Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, ficarão sujeitos, subsidiariamente, ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia, de que trata a Lei Complementar n. 68, de 9 de novembro de 1992.

Art. 2º. São definidos os seguintes conceitos para os fins desta Lei:

I – carreira, a organização estruturada dos cargos constituída por padrões salariais;

II - cargo público, conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas a servidor público, com denominação própria e quantidade certa, previsto em Lei e pago pelos cofres públicos, para provimento efetivo ou em comissão, considerando:

a) cargo efetivo, é o cargo provido por meio de concurso público;

b) funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

III – referência, simbologia dos vencimentos básicos representada por números cardinais dispostos em ordem crescente;

IV – função, conjunto de atividades específicas que caracterizam a área em que o servidor desenvolverá suas habilidades;

V - progressão funcional, a passagem do servidor efetivo de uma referência para outra superior, dentro da mesma carreira; e

VI - quadro de pessoal, é o conjunto de cargos pertencentes à estrutura organizacional do IPERON.

CAPÍTULO II DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 3º. A estrutura-base dos grupos ocupacionais que compõem o Quadro Permanente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia é composta de categorias funcionais desdobradas em níveis de conhecimento, aplicados da seguinte forma:

I - Nível Superior, cujo provimento se exige formação de curso em nível Graduação Completo;

II - Nível Médio, cujo provimento se exige o Ensino Médio completo, profissionalizante ou especializado, envolvendo atividades em nível técnico;

III - Nível Auxiliar, cujo provimento se exige o Ensino Fundamental completo, envolvendo atividades de apoio administrativo; e

IV - Nível Elementar, cujo provimento se exige o Ensino Fundamental incompleto, envolvendo atividades de portaria, limpeza e conservação.

§ 1º. A composição e quantitativos de vagas por cargo dos grupos ocupacionais de que trata este artigo são os discriminados nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

§ 2º. A tabela de vencimentos e referências dos grupos ocupacionais de que trata este artigo, é a discriminada no Anexo III desta Lei Complementar e será atualizada de acordo com os índices aplicados para o Poder Executivo.

§ 3º. A descrição da carreira dos grupos ocupacionais de que trata este artigo são os discriminados no Anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 4º. A remuneração dos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia é composta do vencimento básico do cargo e pelas gratificações, pelos adicionais e pelas vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 5º. Cada grupo ocupacional terá sua própria escala de nível de classificação, estabelecida por



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

esta Lei Complementar atendendo, primordialmente, aos seguintes fatores:

- I - qualificações requeridas para o desempenho das atribuições;
- II - complexidade e responsabilidade das atribuições.

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

CAPÍTULO IV DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

Art. 6º. Será devido aos servidores efetivos do IPERON Adicional de Qualificação, de caráter contributivo e incorporável aos proventos de aposentadoria e pensões, nos termos da legislação previdenciária.

§ 1º. O Adicional de Qualificação é destinado aos servidores em razão de conhecimentos adicionais adquiridos em cursos de formação que possuir correlação com as atividades desenvolvidas pelo servidor, de nível acima do exigido para ocupar o respectivo cargo efetivo, conforme dispuser o regulamento, e incidirá sobre o vencimento básico na razão de:

- a) 15% (quinze por cento), em se tratando de conclusão de curso de especialização;
- b) 20% (vinte por cento) em se tratando de conclusão de curso de mestrado; e
- c) 25% (vinte e cinco por cento) em se tratando de curso de doutorado.

§ 2º. Ao servidor que possuir mais de um curso de formação, acima do nível mínimo exigido para ocupar o respectivo cargo efetivo, prevalecerá o percentual referente à maior qualificação que tiver obtido, não admitida a percepção cumulativa de mais que um dos percentuais previstos.

CAPÍTULO V DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 7º. Fica instituída aos servidores efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia a Gratificação Temporária de Trabalhos Extraordinários.

§ 1º. A Gratificação Temporária de Trabalhos Extraordinários será paga ao servidor, por tempo determinado, em razão de tarefas especiais e urgentes, mediante prévia designação da Presidência do IPERON, calculada na ordem de 20% (vinte por cento) do vencimento básico do servidor.

§ 2º. Os membros das comissões Temporárias de Trabalhos Extraordinários serão nomeados por ato do Presidente do IPERON.

CAPÍTULO VI DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 8º. É devido aos servidores efetivos do quadro do Instituto de Previdência dos Servidores



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

Públicos do Estado de Rondônia, o auxílio alimentação, concedido com índices de reajustes próprios.

Parágrafo único. O Auxílio Alimentação é destinado a subsidiar as despesas com alimentação do servidor e corresponderá a 15% (quinze por cento) da referência 15 da carreira de Nível Médio e estará sujeito à revisão geral de remuneração aplicada aos servidores do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 9º. O sistema de desenvolvimento e acompanhamento de carreiras dos cargos de provimento efetivo do IPERON visa a garantir a valorização do servidor, mediante a igualdade de oportunidades e do desenvolvimento profissional, que associem a progressão funcional a um sistema de qualificação e avaliação de desempenho por competência e mérito.

Art. 10. A progressão funcional dependerá de avaliação a ser realizada a cada 2 (dois) anos, nos respectivos meses de ingresso do servidor e limitar-se-á em 1 (uma) referência por vez, a cada 2 (dois) anos, em função da sua aprovação no processo de avaliação de desempenho.

§ 1º. O efeito financeiro da progressão funcional dar-se-á a partir do mês subsequente à aprovação no processo de avaliação.

§ 2º. Fará jus à progressão o servidor que tenha obtido nota na avaliação de desempenho igual ou superior a 70% (setenta por cento).

§ 3º. O servidor aprovado no estágio probatório de 3 (três) anos terá direito à progressão funcional, prevista neste artigo, atendido o disposto no § 2º deste artigo.

Art. 11. A avaliação de desempenho, para fins da progressão funcional, será regulamentada por Resolução Normativa de iniciativa do Presidente do IPERON.

§ 1º. É assegurado ao servidor interpor recurso perante a comissão que o avaliou e, em caso de discordância da decisão proferida nesta instância, poderá recorrer à Presidência do Instituto.

§ 2º. Caberá ao IPERON oferecer cursos destinados ao aperfeiçoamento profissional, visando ao desenvolvimento do servidor na carreira e a preparação para desempenhar atribuições de maior complexidade e responsabilidade.

§ 3º. Não será considerado como efetivo exercício no cargo, para efeito de progressão, a licença para tratamento de interesses particulares, suspensão disciplinar e prisão decorrente de sentença judicial.

Art. 12. Após a investidura em cargo efetivo, o servidor será enquadrado na primeira referência.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Para efeito de reenquadramento, será considerado o tempo de serviço público prestado pelo servidor efetivo do IPERON, a partir da data de ingresso no quadro do Instituto.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Parágrafo único. Os servidores que na data da publicação desta Lei Complementar estiverem afastados em virtude de licença sem vencimento serão, em etapas posteriores, reenquadrados neste Plano de Carreira, Cargos e Salários, obedecendo-se aos critérios previstos nesta Lei Complementar.

Art. 14. Os servidores que prestaram concurso público para os cargos de Nível Superior de Administrador, Assistente Social, Auditor, Contador, Economista, Jornalista, Matemático e Pedagogo passam, com esta Lei Complementar, a ocupar o cargo de Analista em Previdência – Nível Superior, em suas respectivas carreiras e vagas, conforme quadro de Nível Superior constante no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 15. Os cargos de Engenheiro Civil, Médico, Farmacêutico e Odontólogo do Grupo Ocupacional de Nível Superior, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, ficarão extintos na medida em que vagarem.

Art. 16. Os cargos de Programador, Operador de Sistema e Digitador, do Grupo Ocupacional de Nível Médio, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, ficarão extintos na medida em que vagarem.

Art. 17. Os servidores que ingressaram no IPERON por meio de concurso público para ocupar cargos de Agente Administrativo, Atendente de Consultório e Técnico em Contabilidade, do Grupo Ocupacional de Nível Médio, serão enquadrados no cargo de Técnico em Previdência, do Grupo Ocupacional de Nível Médio.

Art. 18. Os servidores que prestaram concurso público para Atendente de Consultório - Nível de 1º Grau, Datilógrafo, Recepcionista, Telefonista e Agente de Portaria do Grupo Ocupacional de Nível Auxiliar passam, com esta Lei Complementar, a ocupar o cargo de Assistente em Previdência - Nível Auxiliar, ficando os respectivos cargos extintos na medida em que vagarem.

Art. 19. Os servidores enquadrados, de acordo com os artigos 18 e 19 desta Lei Complementar, terão mantidos todos os direitos e obrigações anteriores ao enquadramento.

Art. 20. O cargo de Motorista do Grupo Ocupacional de Nível Auxiliar, constante do Anexo I desta Lei Complementar, ficará extinto na medida em que vagar.

Art. 21. O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, do Grupo Ocupacional de Nível Elementar, constante do Anexo I desta Lei Complementar, ficará extinto na medida em que vagar.

Art. 22. Ficam criados 6 (seis) cargos de Técnico em Informática e 5 (cinco) cargos de Motorista, ambos de Nível Médio, a partir da publicação desta Lei Complementar.

Art. 23. A Presidência do IPERON deverá constituir comissão para efetuar o reenquadramento dentro dos 30 (trinta) dias posteriores à publicação desta Lei Complementar.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 25. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial, a Lei Complementar n. 86, de 2 de agosto de 1993 e suas alterações.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos vinculados à disponibilidade orçamentária, financeira e do limite de comprometimento do gasto de pessoal do ente federativo.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 10 de dezembro de 2013, 126º da República.


CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA



ANEXO I

COMPOSIÇÃO E QUANTITATIVOS DE VAGAS
DOS CARGOS EM EXTINÇÃO
NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	QUANT.
ENGENHEIRO CIVIL	01
FARMACÊUTICO	02
MÉDICO	17
ODONTÓLOGO	10
TOTAL	30

NÍVEL MÉDIO

CARGO	QUANT.
DIGITADOR	12
PROGRAMADOR	02
OPERADOR DE SISTEMA	02
TOTAL	16

NÍVEL AUXILIAR

CARGO	QUANT.
ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO	66
MOTORISTA	08
TOTAL	74

NÍVEL ELEMENTAR

CARGO	QUANT.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	31

lowy



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO II

COMPOSIÇÃO E QUANTITATIVOS DE VAGAS DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR I

NÍVEL SUPERIOR

CARGO ANALISTA EM PREVIDÊNCIA	QUANT.
ADMINISTRADOR	03
ANALISTA DE SISTEMA	06
ASSISTENTE SOCIAL	04
AUDITOR	06
CONTADOR	02
ECONOMISTA	02
ESTATÍSTICO	02
JORNALISTA	01
MATEMÁTICO	04
PEDAGOGO	01
PSICÓLOGO	04
TOTAL	35

NÍVEL MÉDIO

CARGO	QUANT.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	006
TÉCNICO EM PREVIDÊNCIA	188
MOTORISTA	005
TOTAL	199



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS

NÍVEL SUPERIOR		NÍVEL MÉDIO		NÍVEL AUXILIAR		NÍVEL FUNDAMENTAL	
Referência	Vencimento Básico	Referência	Vencimento Básico	Referência	Vencimento Básico	Referência	Vencimento Básico
1	4.227,55	1	2.378,00	1	1.726,25	1	1.426,80
2	4.396,65	2	2.473,12	2	1.795,30	2	1.483,87
3	4.572,52	3	2.572,04	3	1.867,11	3	1.543,23
4	4.755,42	4	2.674,92	4	1.941,80	4	1.604,95
5	4.945,64	5	2.781,92	5	2.019,47	5	1.669,15
6	5.143,46	6	2.893,20	6	2.100,25	6	1.735,92
7	5.349,20	7	3.008,93	7	2.184,26	7	1.805,36
8	5.563,17	8	3.129,28	8	2.271,63	8	1.877,57
9	5.785,70	9	3.254,45	9	2.362,49	9	1.952,67
10	6.017,12	10	3.384,63	10	2.456,99	10	2.030,78
11	6.257,81	11	3.520,02	11	2.555,27	11	2.112,01
12	6.508,12	12	3.660,82	12	2.657,48	12	2.196,49
13	6.768,45	13	3.807,25	13	2.763,78	13	2.284,35
14	7.039,18	14	3.959,54	14	2.874,33	14	2.375,72
15	7.320,75	15	4.117,92	15	2.989,31	15	2.470,75
16	7.613,58	16	4.282,64	16	3.108,88	16	2.569,58
17	7.918,13	17	4.453,95	17	3.233,23	17	2.672,37
18	8.234,85	18	4.632,10	18	3.362,56	18	2.779,26
19	8.564,24	19	4.817,39	19	3.497,07	19	2.890,43
20	8.906,81	20	5.010,08	20	3.636,95	20	3.006,05

Handwritten signature



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARREIRA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Engenheiro Civil

TAREFAS TÍPICAS

- planejar e elaborar projetos de Engenharia Civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e a remodelação de obras, dentro dos padrões técnicos;
- proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- preparar o programa de trabalho, elaborando, plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, à medida em que avançam as obras, visando a assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e o volume da circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas conseqüências em relação ao projeto;
- calcular os esforços e deformações na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas, efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifício e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obras a serem executada;
- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando os materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indisponíveis à execução do projeto;
- fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos comparando dados, para assegurar-se de que estes satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- participar de projetos-piloto de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto à utilização correta das técnicas e processos, para segurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição;
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: FARMACÊUTICO

Grupo Ocupacional: Nível Superior

Carreira: Farmácia

TAREFAS TÍPICAS:

- orientar e executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, compreendendo requisição, exame, conferência, registro, classificação e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e esterilização de vidros e utensílios empregados;
- controlar a comercialização de psicotrópicos, entorpecentes e outros produtos, que causem dependência física ou psíquica, orientando os profissionais sobre os diversos aspectos da legislação pertinente;
- analisar e realizar testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e materiais-primas;
- fiscalizar farmácias, drogarias, depósitos de drogas e laboratórios, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- coordenar as campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população e auxiliando-a em calamidades públicas;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar o teor, pureza e qualidade de cada elemento, recipiente e invólucros, medindo-os e pesando-os;
- analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para completar o diagnóstico de doenças;
- proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- preparar livros e mapas de medicamentos psicotrópicos, entorpecentes e faixa vermelha, encaminhando-os ao órgão competente, para serem visadas e controlados;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO

Grupo Ocupacional: Nível Superior

Carreira: Medicina

TAREFAS TÍPICAS:

- realizar consultas médicas, compreendendo anamnese, exame físico, solicitando exames



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

complementares, quando necessários; fazer prescrição de terapêutica adequada em clínica, cirurgia, pediatria, tencologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;

- indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- investigar casos de doença de notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de paciente, avaliando com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;
- analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidermiológicos, analisando registros, dados complementares, investigação em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;
- participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor saúde;
- participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;
- participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;
- desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerados importantes para a saúde;
- elaborar projetos e participar da sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades a serem desenvolvidas;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ODONTÓLOGO

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Odontólogo

TAREFAS TÍPICAS:

- realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;
- efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação e flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética;
- atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;
- realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e semostasias;
- efetuar a limpeza rofilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- substituir os restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- produzir e analisar radiografias dentárias;
- retirar material para biópsia, quando houver suspeitas de lesões cancerígenas;
- realizar sessões educativas, proferindo palestras à comunidade, enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a higiene bucal;
- participar de equipes multiprofissionais, orientando e treinando pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de saúde, visando a contribuir para a melhoria da saúde dos beneficiários;
- relacionar, para fins de pedido ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no seu uso;
- supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto à execução do serviço;
- participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;
- planejar as ações a serem desenvolvidas para promoção da saúde oral;
- participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Administrador

TAREFAS TÍPICAS

- supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégias e fase teórica para a definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o treinamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e demais aspectos da administração de recursos humanos, formulando novas técnicas e instruções, compilando dados e definindo a metodologia a ser aplicada em cada caso;
- participar da elaboração de estudos e pesquisas sobre programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, levantamento das necessidades da Instituição para propor a adoção das providências necessárias;
- planejar e administrar programas de treinamento de recursos humanos, coordenando a realização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de treinamento;
- supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar e definindo prioridades, sistemas e rotinas referentes a essas atividades;
- avaliar resultado de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- estudar e propor diretrizes para o registro e controle de lotação, desenvolvimento e métodos técnicos de criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
- informar papéis e processos relativos à área de recursos humanos, instruindo-os e encaminhando-os aos setores a que se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração de material e patrimônio a fim de assegurar a eficiência do serviço;
- organizar e controlar as atividades do órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- organizar e analisar o funcionamento das diversas fases do trabalho, observando o desenvolvimento e dando orientações, para a sua execução eficiente e dentro dos padrões exigidos e das normas legais vigentes;
- supervisionar os serviços relativos à compra, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessários;
- supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro dos bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;
- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias para informar sobre o andamento do serviço;
- informar papéis e processos relativos à área de material e patrimônio, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços.
- participar da elaboração do orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação das verbas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- promover e coordenar estudos referentes aos sistemas financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequados a cada sistema;
- analisar as ações planejadas pela instituição, procurando compatibilizar a execução das metas programadas com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- identificar a situação financeira da Instituição, analisando os recursos orçamentários e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem adotadas;
- colaborar o planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, baseando-se na situação financeira da Instituição e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas com esses serviços;
- avaliar os programas da área financeira e orçamentária, comparando resultados, para propor medidas para correção de distorções;
- informar papéis e processos relativos à área financeira e orçamentária, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos a que se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- analisar as características da Instituição, colhendo informações de pessoas e documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços;
- zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar o alcance dos objetivos;
- coordenar os trabalhos afetos à área de serviços gerais, como arquivo, correspondência e expedição, zeladoria e conservação, transporte e manutenção, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- informar papéis e processos relativos à área da administração - geral, instruindo-os e encaminhando-os aos órgãos para os atuais se destinam, para assegurar o bom andamento dos serviços;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Analista de Sistema

TAREFAS TÍPICAS:

- prestar a manutenção de sistemas instalados;
- estudar as características e planos do Instituto, estabelecendo contatos com os dirigentes, para verificar as possibilidades e conveniências no desenvolvimento dos sistemas de processamento de dados ou de sua modificação;
- definir as necessidades dos diversos setores da organização, determinando quais os dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido pelos os resultados para formular um anteprojeto;
- desenvolver sistemas nas fases de Projeto Lógico, Projeto Físico e Implantação;
- liderar e orientar equipes de desenvolvimento de sistemas ou de manutenção;
- elaborar anteprojeto de sistemas;
- planejar e controlar o desenvolvimento de atividades, visando a atender ao orçamento e prazos estabelecidos;
- elaborar relatórios sobre o andamento do trabalho, funcionamento dos sistemas e problemas pertinentes;
- supervisionar a aplicação adequada e novas técnicas, métodos e recursos de processamento de dados em implantação;
- participar de estudos visando a estabelecer procedimentos adequados à aplicação de técnicas e métodos de desenvolvimento de sistemas;
- prestar assistência técnica e orientação a profissionais menos experientes;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição;
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Assistente Social

TAREFAS TÍPICAS:

- orientar os segurados e dependentes quanto aos seus direitos, benefícios e serviços prestados pela Instituição, acompanhando a tramitação dos processos relativos à concessão de direitos e benefícios;
- acompanhar a prestação de serviços aos segurados e dependentes, tendo por fim obter subsídios para uma avaliação correta e justa a respeito da eficácia dos setores da Instituição;
- elaborar relatórios de avaliação, indicando a produção global do setor e a produtividade dos servidores, sugerindo medidas para melhorar o atendimento e agilizar a tramitação dos processos;
- organizar e manter sistematicamente atualizados os fichários dos hospitais, clínicas e profissionais



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

que prestam serviços aos segurados e dependentes, sejam da Instituição ou credenciados;

- planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do Serviço Social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do Serviço Social, visando ao conhecimento e à análise dos problemas e da realidade social e o encaminhamento de ações relacionadas a questões que provêm da prática do Serviço Social e que se articulam com os interesses da comunidade;
- realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os econômicos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para a solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
- realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades no sentido de prestar orientação social no atendimento às aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
- prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnica de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a superação de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
- discutir, com indivíduos, grupos e comunidades, os problemas sociais que marcam o seu dia-a-dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
- emitir pareceres, como subsídios, para a instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, dotação, readaptação e reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licença, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros, em estreita articulação com o Psicólogo;
- participar de organização; assessorar e coordenar atividades desenvolvidas por meio de equipes interprofissionais para análise e planejamento de ações que se refiram à problemática social da Instituição;
- documentar, sistematicamente, as atividades realizadas pelos profissionais de Serviço Social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
- supervisionar estagiários do Serviço Social nas atividades de aprendizagem profissional, nas diversas áreas de atuação;
- assessorar chefias superiores em assuntos de sua competência;
- orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Auditor

TAREFAS TÍPICAS:

- planejar, coordenar, acompanhar e executar trabalhos de auditoria de natureza administrativa;
- acompanhar a aplicação de normas legais administrativas, registrando os possíveis desvios e deformações em seu cumprimento, recomendando medidas necessárias à regularização da situação constatada;
- examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação, modificação a extinção de direitos, obrigações e vantagens;
- verificar os assentamentos funcionais e financeiros dos servidores, examinando os registros



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

efetivados, para apurara correspondência das anotações com os documentos que lhes deram origem;

- observar a existência de casos de elaboração de atos ou outros expedientes pertinentes a pessoal;
- verificar a existência de acumulação de cargos, funções e empregos, em desacordo com a legislação em vigor;
- examinar a existência de pagamentos e vantagens, ou quaisquer outros benefícios, sem o correspondente embasamento legal;
- examinar o cumprimento da legislação em vigor aplicável à área administrativa;
- verificar o controle dos estoques, observando, principalmente, sua atualização, tendo em vista as entradas e saídas dos materiais;
- analisar o inventário anual dos estoques, comparando-o com as fichas de controle;
- examinar os processos de licitação e as aquisições de material deles resultantes;
- verificar se as unidades setoriais de material estão cumprindo as normas estabelecidas pelo Instituto;
- analisar os inventários patrimoniais, compatibilizando-os com os inventários anteriores;
- examinar os processos de alienação dos bens patrimoniais, tendo em vista a acompanhar as baixas dos materiais inventariados;
- examinar as fichas de registro dos bens patrimoniais móveis, bem como o livro de tombamento, objetivando certificar-se de que estão sendo cumpridas as determinações constantes do Manual de Normas e Procedimentos da Instituição;
- acompanhar, anualmente, a sistemática de atualização dos cadastros dos bens imóveis e dos veículos, analisando as listagens e desenvolvimento do sistema;
- analisar, quando se fizer necessário a criação, desdobramento, fusão e extinção de unidades administrativas;
- orientar, quando constatado alguma irregularidade na implantação de novos métodos, propondo as modificações necessárias;
- verificar se o desenvolvimento de operacionalização da política da Entidade, está acontecendo de acordo com a legislação vigente;
- analisar as alterações encontradas na Entidade, quanto à criação, remoção, padronização e ocupação de cargos comissionados;
- fornecer assistência técnica aos setores auditados, visando a correção de falhas e o aprimoramento dos métodos adotados para o cumprimento das normas;
- assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade;
- examinar, quando necessário, documentos contidos em processos, em confronto com as exigências legais e regulamentares;
- assinar pareceres, certificados de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência;
- oferecer sugestões, por escrito, para melhoria do sistema de auditoria;
- elaborar relatórios das auditorias realizadas, informando sobre a situação dos setores auditados, assinalando as eventuais falhas encontradas e apresentando recomendações para correção das irregularidades detectadas;
- zelar pelo cumprimento da legislação aplicada à execução das atividades de auditoria;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre atividades que deverão ser desenvolvidas;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA



Carreira: Contador

TAREFAS TÍPICAS:

- planejar o sistema de registro e operação, atentando às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar observância do plano de contas adotado;
- inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- preparar a Declaração do imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;
- assessorar a direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres, à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e de encerramento, número e data do registro, escrituração, lançamentos em geral e documentos referentes à receita e despesa;
- verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quantos aos procedimentos, para baixa e alienação de bens;
- examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior

Carreira: Economista

TAREFAS TÍPICAS:



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da Economia no tratamento de assuntos referentes à produção. Incremento e distribuição de bens;
- realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinadas da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos da realidade;
- elaborar estudos destinados ao planejamento global e setorial de atividades a serem desenvolvidas pelo Sistema Econômico;
- analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da Economia;
- planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da Instituição na área financeira;
- dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- identificar os meios adequados para uma distribuição mais equitativa de rendas;
- realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- providenciar o levantamento de dados e informações indisponíveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação do existente;
- analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Estatístico

TAREFAS TÍPICAS:

- planejar, efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta, ou orientação pesquisadores, para obter os dados estatísticos pretendidos;
- avaliar os dados coletados, procedendo à crítica dos formulários e de outros instrumentos de coleta, para constatar se estão completos e exatos;
- organizar e orientar o tratamento dos dados, cálculo de médias, índices, distribuição, coeficientes de correlação e outros elementos, orientando as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir análise e interpretação;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;
- apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios e de outras formas, para possibilitar a utilização destes por usuários interessados;
- elaborar instruções técnicas quanto ao uso de métodos estatísticos e à realização dos inquéritos e pesquisas especiais, redigindo informações sobre metodologia, planejamento, execução e resultados, para orientar a execução de trabalhos e investigações estatísticas;
- redigir questionários e instruções de trabalho, consultando manuais estatísticos e bibliografias afins, quando necessário, para assegurar obtenção correta de informações desejadas;
- participar da elaboração de projetos de sistemas de processamento de dados e tratamento de informações, indicando forma de emprego de métodos estatísticos, orientando quanto à coleta, análise e tratamento de dados, para assegurar correta aplicação e eficácia de métodos empregados;
- redigir e revisar informes estatísticos, introduzindo as correções necessárias, para torná-los claros e inteligíveis aos usuários;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, com base na programação elaborada, para assegurar a eficiência e continuidade do trabalho;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Jornalista

TAREFAS TÍPICAS:

- coletar e selecionar matérias da Entidade, avaliando sua importância, para arquivá-las;
- planejar, coordenar e acompanhar a política de divulgação e promoção da entidade, redigindo, interpretando e organizando os programas de divulgação, para a transmissão pelos veículos de comunicação disponíveis;
- supervisionar o trabalho desenvolvido pela equipe envolvida com a atividade de divulgação e promoção institucional, estabelecendo entrosamento com outros órgãos estaduais, para divulgação dos objetivos da política administrativa;
- analisar e avaliar o noticiário envolvendo a entidade, fazendo leitura e observação atenciosa do mesmo, propondo a apuração de denúncias veiculadas pela imprensa;
- selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias, atentando para a qualidade das mesmas, para publicação pelos órgãos de imprensa, acompanhando a sua divulgação;
- realizar entrevistas sobre os trabalhos desenvolvidos nos diversos níveis e setores, registrando as declarações dos entrevistados, para divulgação de informações de interesse geral;
- elaborar textos para confecção de folhetos, cartazes, boletins, *folders* e outros recursos audiovisuais, observando clareza e concisão, para divulgação pela Entidade;
- fazer a cobertura de eventos promovidos pela Entidade, ou que sejam do interesse desta, assinalando os aspectos de maior relevância, para divulgação interna;
- receber a imprensa, facilitando o contato com as pessoas a serem entrevistadas, assessorando-as e prestando as informações de interesse coletivo, observados os critérios de comunicação;
- elaborar relatório estatístico sobre as atividades da entidade, para divulgação e conhecimento da



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

autoridade superior;

- colaborar na promoção de seminários, encontros, campanhas, jornadas, conferências e debates de interesse da Entidade, procedendo a sua divulgação, para assegurar maior participação no evento;
- participar de campanhas e programar a execução do material informativo, para garantir o alcance dos resultados previstos pelos eventos;
- emitir pareceres em assuntos da especialidade, sugerindo a elaboração de planos e programas, para melhor eficiência nos trabalhos;
- propor edições e reedições de livros, revistas e periódicos de interesse promocional, para distribuição ao público e à imprensa;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas, com base na programação elaborada, para assegurar a eficiência e continuidade do trabalho;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Matemático

TAREFAS TÍPICAS:

- realizar pesquisas no campo das ciências matemáticas fundamentais e/ou aplicações práticas dos princípios e técnicas matemáticas, estudando e testando as hipóteses e teorias básicas e aplicando-as ao tratamento de problemas em diversos campos para desenvolver e melhorar os conhecimentos e técnicas matemáticas ao seu emprego em esferas de atividades, como a pesquisa científica, engenharia, processamento de dados, organização industrial e outras, efetuando aprimoramento nos métodos de obtenção de dados;
- orientar funcionários no emprego de métodos estatísticos necessários aos trabalhos diários;
- organizar o tratamento dos dados obtidos, facilitando sua interpretação; e
- redigir relatórios apresentando os resultados obtidos e metodologias empregadas no planejamento e execução dos trabalhos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Pedagogo

TAREFAS TÍPICAS:

- planejar, em conjunto com os profissionais da área e em termos pedagógicos, cursos, palestras, encontros, seminários etc.;
- elaborar programas educativos;
- participar, em conjunto com os profissionais da área, do processo de avaliação ensino-aprendizagem por ocasião dos treinamentos;
- participar, como instrutora à ocasião, da realização dos eventos sócio culturais;
- divulgar matéria de interesse e relativa ao campo educacional, aos funcionários da Instituição;
- integrar o processo educativo através de uma avaliação conjunta com os profissionais da área;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- planejar, juntamente com a equipe técnica, as ações a serem desenvolvidas anualmente;
- levantar, junto aos funcionários, os elementos que permitam subsidiar assuntos a serem abordados nas técnicas pedagógicas;
- realizar autoavaliação das atividades desenvolvidas pela equipe técnico-supervisora;
- realizar contatos formais e/ou informais com órgãos que possam contribuir com a equipe, mantendo em *feedback*;
- treinamento dos servidores, como instrutora à ocasião, de cursos de reciclagem;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Superior
Carreira: Psicólogo

TAREFAS TÍPICAS:

- proceder a estudo dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, inter-relacionais e outras;
- elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
- organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento ao indivíduo no trabalho e sua consequente autorealização;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético;
- participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área de psicologia;
- orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIGITADOR

Grupo Ocupacional: Nível Médio
Carreira: Tecnologia da Informação



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

TAREFAS TÍPICAS:

- preparar e alimentar a máquina de gravação ou de conversação e dados para proceder às operações de transcrição;
- ajustar os dispositivos de máquina a fim de obter a posição adequada às transcrições;
- transcrever os dados de documento-fonte, orientando-se por *layout* e instruções, pressionando as teclas para registrar as informações sob forma de gravação em meios magnéticos ou conversão de dados;
- verificar a exatidão dos dados registrados e realizar as operações necessárias à correção;
- identificar deficiências nos documentos-fonte, devolvendo-os ao Supervisor para revisão;
- operar terminais de consulta, utilizando o código apropriado transcrevendo ou registrando informações;
- preencher documentos de controle;
- emitir pareceres técnicos que sejam de utilidade para a instituição; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROGRAMADOR

Grupo Ocupacional: Nível Médio
Carreira: Tecnologia da Informação

TAREFAS TÍPICAS:

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE SISTEMA

Grupo Ocupacional: Nível Médio
Carreira: Tecnologia da Informação

TAREFAS TÍPICAS:

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- executar outras correlatas ou afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Grupo Ocupacional: Nível Médio

Carreira: Tecnologia da Informação

TAREFAS TÍPICAS:

- participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas;
- estudar as especificações de programas, visando à sua instalação;
- executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível;
- manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento;
- prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário;
- executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento; e
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Médio

Carreira: Apoio Técnico

TAREFAS TÍPICAS:

- elaborar documentação relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, para assegurar a correção dessas operações;
- preparar mapas e quadros gerais, para analisar custos e orçamentos;
- processar faturamento, efetuando cálculos com base em dados fornecidos pela chefia imediata, com a finalidade de realizar pagamento aos serviços prestados;
- elaborar a documentação relativa a suprimento de caixa, empenhos, portarias, recibos e cheques;
- realizar atividades dirigidas à prestação de contas dos suprimentos recebidos;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da entidade;
- elaborar relatórios sobre a situação geral ou irregularidade encontradas no processo de prestação de contas da entidade, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários às atividades da Presidência da Chefia imediatamente superior;
- preparar prestação de contas, sob orientação da chefia imediata;
- organizar trabalhos de análise e conciliação de contas, orçamentos financeiros, por meio de empenho, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- efetuar análise de contas, relatórios e balanços contábeis;
- organizar serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros, documentos e métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário do órgão ou entidade;
- elaborar a escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para assegurar a correção dessas operações e exigências administrativas;

- preencher guias de recolhimento e autorização de pagamento de impostos e encargos diversos, de acordo com as normas vigentes;
- proceder levantamento de débitos e créditos de documentos, de acordo com a codificação, para controle de Plano de Contas;
- efetuar cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de cálculos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes ao assunto;
- efetuar balanço mensal e anual da Instituição, conferindo lançamentos, analisando documentação de receita e despesas, de acordo com o Plano de Contas;
- efetuar conciliação bancária para obter o saldo do balancete patrimonial e comunicar este saldo, para que haja controle da utilização dos recursos;
- efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração de pessoal, tais como elaboração de folhas de pagamento, cálculos de recolhimento de encargos sociais, elaboração de recibos de quitação em geral, admissão de empregados, manutenção e atualização de cadastro de pessoal, controle de lotação, férias, frequência, direitos e vantagens, fichas financeiras e outras afins, para cumprir exigências legais e trabalhistas;
- auxiliar na aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de pessoal, uniformizando e tabulando dados e oferecendo sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- coletar dados e efetuar registros, consultando documentos, transcrições, arquivos, fichários e elaborando cálculos diversos, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- manter atualizados fichários e arquivos de documentos, fichas e outros materiais, seguindo orientação superior, para facilitar a sua utilização;
- auxiliar no levantamento, coleta e exame de dados estatísticos referentes a diversos setores, elaborando cálculos elementares e utilizando as técnicas recomendadas, para a confecção de tabelas e gráficos numéricos;
- auxiliar nos estudos relativos a elaboração de instrumentos de coleta de dados estatísticos, seguindo instruções de especialistas da área, para obtenção desses dados de forma eficiente e segura;
- realizar tarefas relativas às rotinas de registros e controle de material e patrimônio, tais como tombamento e arrolamento de bens de Instituição, participação em comissões de inventário, licitação e alienação, para assegurar o desenvolvimento normal dessas rotinas;
- minutar contratos para fornecimento de material, com base dos resultados dos processos de licitação, para assegurar o cumprimento da legislação que trata da matéria;
- controlar o fornecimento de material de consumo e movimentação do material permanente, propondo a reposição e/ou aquisição, observando normas e instruções específicas, para assegurar o atendimento às orientações recebidas;
- auxiliar na preparação e no controle do orçamento geral da Instituição procedendo de acordo com as técnicas recomendadas, para assegurar a forma correta da execução orçamentária;
- efetuar registros e controles decorrentes das rotinas contábil-financeira, tais como a elaboração de propostas orçamentárias, controle e aplicação de recursos por fonte de origem, análise de balancetes, demonstrativos financeiros, lançamentos e registros contábeis, movimentação e controle de fundo fixo e controle financeiro de convênios, para atender aos padrões recomendados;
- organizar os trabalhos administrativos e seu cargo, segundo normas e procedimentos estabelecidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA GOVERNADORIA

- orientar e organizar processos administrativos, fornecendo dados para sua instrução, para assegurar-lhes a tramitação normal;
- prestar colaboração na organização de planos e projetos de organização dos serviços administrativos e redigir pequenos expedientes administrativos, executando os serviços digitados de maior complexidade;
- receber, protocolar e expedir documentos, encaminhando-os interna ou externamente, por meio do setor de protocolo, para assegurar a eficiência do serviço;
- informar à chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos, por meio de relatórios ou em reuniões administrativas, para possibilitar a adoção de medidas que fizerem necessárias;
- colaborar nos trabalhos de levantamento sócioeconômico, coletando e consolidando dados para análise, encaminhando-os ao setor competente, para aplicação segundo os fins propostos; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE EM PREVIDÊNCIA

Grupo Ocupacional: Nível Auxiliar

Carreira: Apoio Administrativo

TAREFAS TÍPICAS:

- prestar informações, quando solicitado, comunicando-se com clareza e objetividade ou encaminhando aos setores competentes;
- preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atentando para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação dos dados;
- atender, com atenção e presteza, ao público, em geral;
- prestar informações, quando solicitado, comunicando, com clareza e objetividade, ou encaminhando-as aos setores competentes;
- anotar e transmitir recados e informações pertinentes aos atendimentos efetuados;
- zelar pela manutenção dos equipamentos utilizados, observando o seu funcionamento e solicitando à assistência técnica, quando necessária; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

Grupo Ocupacional: Nível Auxiliar

Carreira: Transportes Leves e Pesados

TAREFAS TÍPICAS:

- dirigir carros leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens, transportando pessoas e/ou materiais;
- verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
GOVERNADORIA

- recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários para assegurar o seu bom estado;
- responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante a observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja ele mantido em condições regulares de funcionamento; e
- executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Grupo Ocupacional: Nível Elementar
Carreira: Serviços Gerais

TAREFAS TÍPICAS:

- efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa;
- lavar utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação;
- manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene local;
- efetuar o polimento de talhares, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto;
- efetuar trabalhos de limpeza em geral nas dependências para manter suas condições de higiene e conservação;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conserva-lhes a boa aparência;
- limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos;
- limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos;
- limpar banheiros, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- coletar o lixo dos cestos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar a quebra; e
- executar outras tarefas correlatas.