

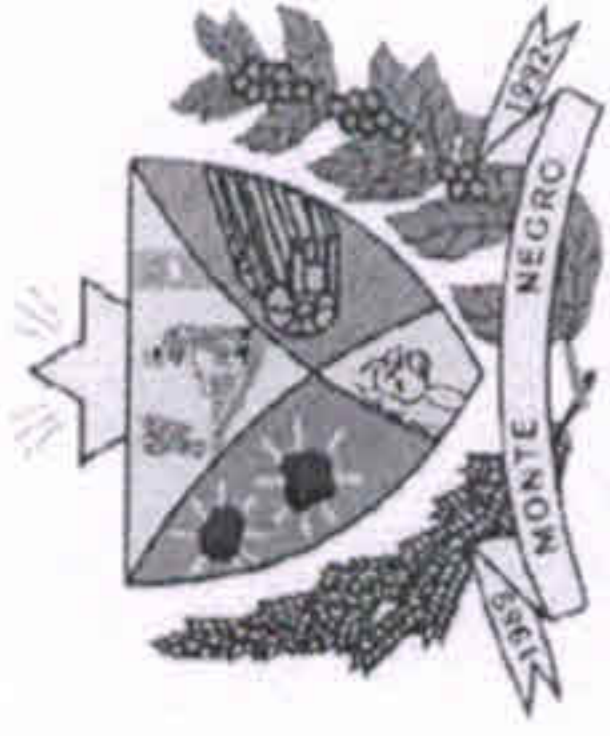
ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL: IV

Educador Social

Nível	Referência											
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nível I	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,96	1.148,65	1.206,09	1.266,39	1.329,71	1.396,20	1.466,01	1.539,31
Nível II	990,00	1.039,50	1.091,48	1.146,05	1.203,35	1.263,52	1.326,69	1.393,03	1.462,68	1.535,81	1.612,61	1.693,24
Nível III	1.138,50	1.195,43	1.255,20	1.317,96	1.383,85	1.453,05	1.525,70	1.601,98	1.682,08	1.766,19	1.854,50	1.947,22

[Handwritten signature]



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

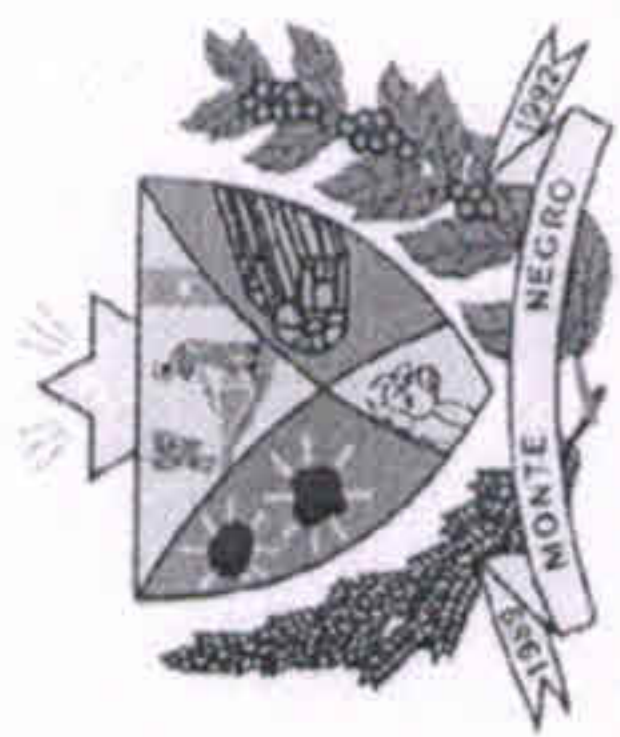
CARGO: GRUPO OCUPACIONAL - NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL: III

Técnico de Programas Sociais - Pedagogo em Orientação Educacional

Nível	Referência											
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nível I	1.550,00	1.627,50	1.708,88	1.794,32	1.884,03	1.978,24	2.077,15	2.181,01	2.290,06	2.404,56	2.524,79	2.651,03
Nível II	1.705,00	1.871,63	1.965,21	2.063,47	2.166,64	2.274,97	2.388,72	2.508,16	2.633,56	2.765,24	2.903,50	3.048,68
Nível III	1.960,75	2.245,95	2.358,25	2.476,16	2.599,97	2.729,97	2.866,46	3.009,79	3.160,28	3.318,29	3.484,21	3.658,42

2



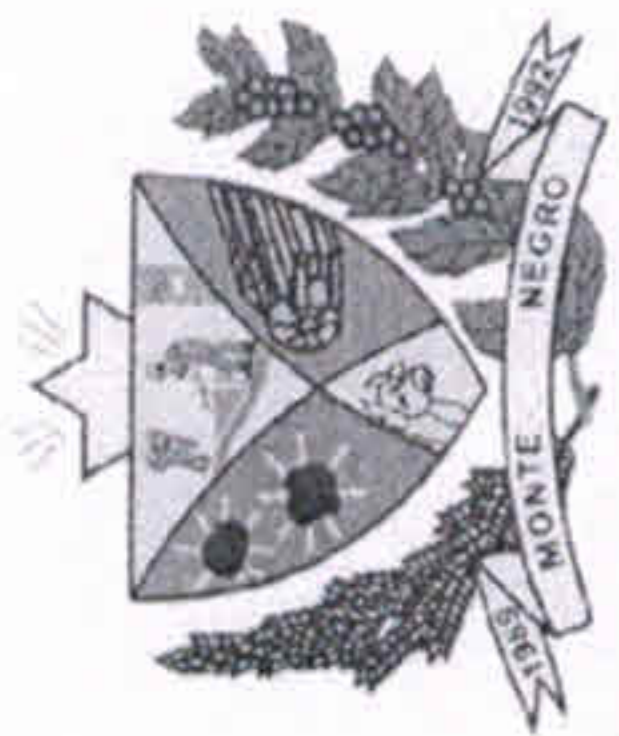
ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL: X

Fonoaudiólogo - Assistente Social

Nível	Referência											
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos
A		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nível I	1.600,00	1.680,00	1.764,00	1.852,20	1.944,81	2.042,05	2.144,15	2.251,36	2.363,93	2.482,13	2.606,23	2.736,54
Nível II	1.760,00	1.848,00	1.940,40	2.037,42	2.139,29	2.246,26	2.358,57	2.476,50	2.600,32	2.730,34	2.866,85	3.010,20
Nível III	2.024,00	2.125,20	2.231,46	2.343,03	2.460,18	2.583,19	2.712,35	2.847,97	2.990,37	3.139,89	3.296,88	3.461,73

[Handwritten signature]



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL: XV

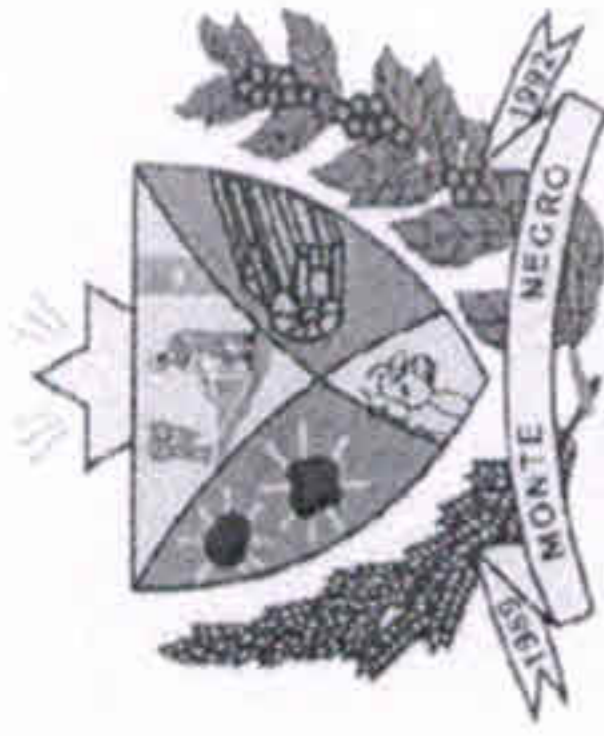
Nutricionista - Psicólogo

Nível	Referência											
	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nível I	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91	2.297,31	2.412,17	2.532,78	2.659,42	2.792,39	2.932,01	3.078,61
Nível II	1.980,00	2.079,00	2.182,95	2.292,10	2.406,70	2.527,04	2.653,39	2.786,06	2.925,36	3.071,63	3.225,21	3.386,47
Nível III	2.277,00	2.390,85	2.510,39	2.635,91	2.767,71	2.906,09	3.051,40	3.203,97	3.364,17	3.532,37	3.708,99	3.894,44

CATEGORIA FUNCIONAL: XII

Engenheiro Civil, Controlador Interno - Contador

Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos

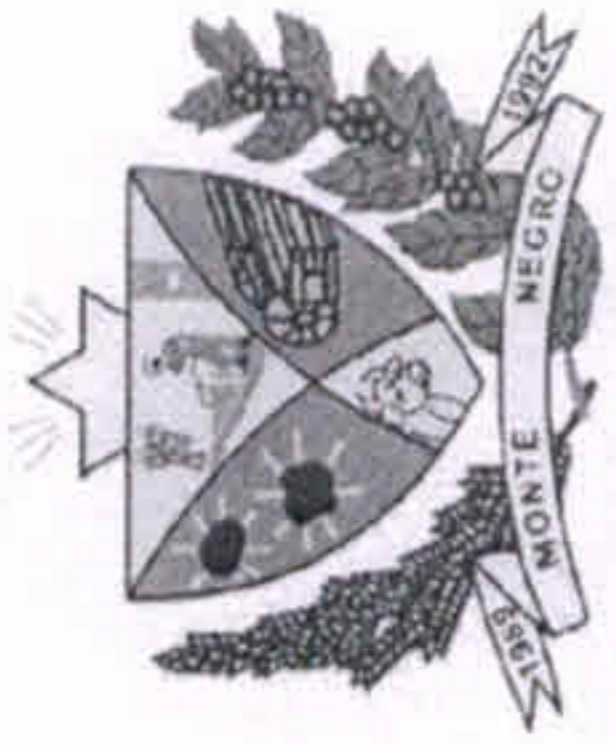


ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Nível	Referência											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nível I	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75	3.693,64	3.878,32	4.072,24	4.275,85
Nível II	2.750,00	2.887,50	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26	3.869,53	4.063,00	4.266,15	4.479,46	4.703,43
Nível III	3.162,50	3.320,63	3.486,66	3.660,99	3.844,04	4.036,24	4.238,05	4.449,96	4.672,45	4.906,08	5.151,38	5.408,95

CATEGORIA FUNCIONAL: XVIII

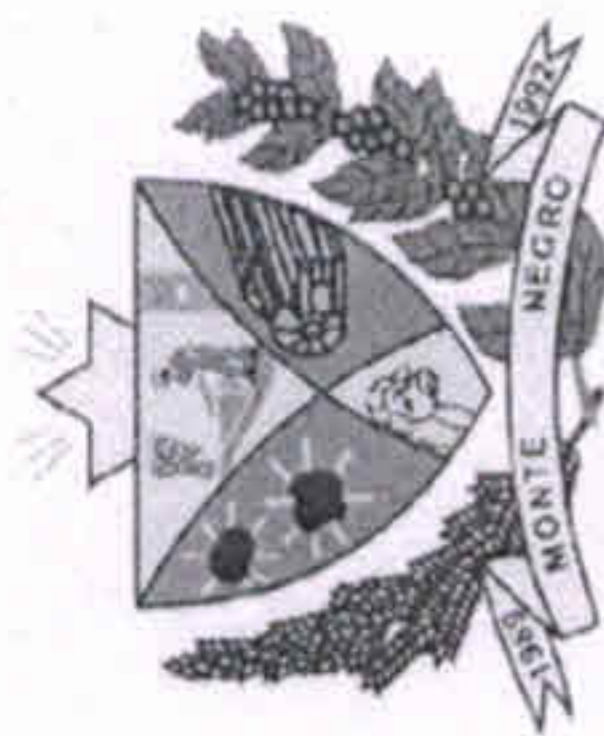
Analista Jurídico



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

	Probatório	03 anos	06 anos	09 anos	12 anos	15 anos	18 anos	21 anos	24 anos	27 anos	30 anos	33 anos
Nível												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nível I	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,69	4.254,27	4.466,99	4.690,33	4.924,85	5.171,09	5.429,65	5.701,13	5.986,19
Nível II	3.850,00	4.042,50	4.244,63	4.456,86	4.679,70	4.913,68	5.159,37	5.417,34	5.688,20	5.972,61	6.271,24	6.584,81
Nível III	4.427,50	4.648,88	4.881,32	5.125,38	5.381,65	5.650,74	5.933,27	6.229,94	6.541,43	6.868,51	7.211,93	7.572,53

Referência



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

Handwritten signature or mark in blue ink.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Lei n. /PMMN/2015

Atribuições e atividades dos cargos

FONAUDIÓLOGO

- I – Desenvolver atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- II – Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- III – Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- IV – Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala;
- V – Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- VI – Assessorar órgãos públicos municipais no campo da fonoaudiologia;
- VII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ADMINISTRADOR DE EMPRESA



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

I – Assegurar tecnicamente nas tarefas de planejamento administrativo, elaboração de orçamento, acompanhamento orçamentário, análise das atividades administrativas e supervisão nas unidades da administração municipal;

II – Analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multi-profissional, para a avaliação de desempenho das Secretarias;

Implantar contabilidade de custo, efetuando levantamentos e analisando dados necessários;

III – Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando a realização do contrato;

Supervisionar o plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica;

IV – Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades da prestação de serviços, junto a população.

V – Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração, analisando e propondo, para a decisão superior, considerando os aspectos administrativos.

VI – Participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativos, por determinação superior;

VII – Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades das secretarias, compatibilizando metas e avaliando os resultados;

VIII – Propor soluções e mudanças a sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar e administrativo;

IX – Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas propondo políticas, estratégias e base técnica, para a definição de legislação referente à administração de recursos humanos;

Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores das Secretarias;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MONTE NEGRO
GABINETE DO PREFEITO

X – Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;

XI – Estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;

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

XIII – Supervisionar os serviços relativos a compras, recebimento, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;

XIV – Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação dos bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes a fim de manter atualizando o cadastro de patrimônio;

XV – Fazer cumprir as normas e ordens de serviços, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços;

XVI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

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 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;