



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

LEI Nº. 614 DE 16 DE JULHO DE 2007.

“DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DE  
CARGOS DE ARTÍFICES, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.”



O Prefeito Municipal de Corumbiara, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal de Corumbiara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte;

LEI:

Artigo 1º - Fica acrescentado como “**Artífice em Assistência a Saúde Pública**”, para o cargo efetivo exercido pela servidora pública Marilita Santos, concursada em 1994.

Artigo 2º - Fica acrescentado como “**Artífice em Vigilância**”, para o cargo efetivo exercido pelo servidor Admilson Tibúrcio, concursado em 1994.

Artigo 3º - As atribuições dos cargos descritos nos artigos 1º e 2º, são as constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Corumbiara-ro, 16 de Julho de 2007.

**SILVINO ALVES BOAVENTURA**  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA - RO

Documento Publicado de acordo com o

Decreto nº 02/1102 em 16/07/07

*Amorim*  
**Marilita Ap. do Amaral**  
Chefe de Seção de Protocolo e Arquivo  
Portaria Nº 012/2007



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA  
PODER EXECUTIVO

---

LEI Nº. 614 DE 16 DE JULHO DE 2007.

“DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DE CARGOS DE ARTÍFICES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ANEXO I

**ARTÍFICE EM ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA**

**Atribuições:** assistência à criança, à mulher e ao adulto; epidemiologia: estrutura e vigilância; profilaxia; medida da saúde coletiva: perfil demorbimortalidade e mortalidade infantil; mecanismos de transmissão de doenças; doenças sexualmente transmissíveis; doenças infectam-contagioso-contagiosas e parasitárias; imunização; educação para a saúde; vacinação; proceder e documentar entrevistas de classificação econômica; responder pelo prontuário do cliente bem como devolvê-lo ao arquivo; encaminhar ao chefe imediato, o movimento mensal de atendimento aos casos; tomar conhecimento e cumprir as determinações administrativas da chefia do Centro de Saúde; participar dos programas de saúde, documentando o que for necessário; efetuar serviços de datilografia; controlar e requisitar material e impressos utilizados no serviço a saúde pública participar de programas de ensino sob supervisão da assistência a saúde pública; desempenhar tarefas afins.

• **ARTÍFICE EM VIGILÂNCIA:**

**Atribuições:** Percorrer diária e sistematicamente a área objeto de sua vigilância, bem como exercer supletivamente a ação de polícia administrativa, evitando constrangimento e atitudes arbitrarias; contatar com sua Chefia Imediata quando da necessidade de intervenção do policiamento regular oficial; conhecer os pontos de energia, água e extintores de incêndio, para preventiva ou supletivamente orientar os bombeiros em caso de emergência ou sinistro; Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências tendentes à prevenção de furtos, incêndios e danos no prédio e materiais sob sua guarda; Fiscalizar a entrada e saída de veículos pelas portas de acesso sob sua vigilância; Verificar a autorização para ingresso contatando com o funcionário autorizante; preencher registros de ocorrência e encaminhá-los à sua chefia imediata e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; Manter atualizado o claviculário, providenciando a existência de cópias de todas as chaves; Verificar a anotação do registro de entrega e devolução de chaves no início e no término de expediente; Prover o registro de saída após o horário-limite de expediente; Estar e manter-se atualizado com os pontos de extintores e sua correta utilização/aplicação/adequação a tipos de incêndio; Entregar crachás de visitantes,



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORUMBIARA**  
**PODER EXECUTIVO**

---

provendo a guarda da documentação porventura depositada; Fiscalizar a entrada e saída de prestadores de serviços, bem como, de materiais e equipamentos do órgão; Verificar, ao final do expediente, se as vias de acesso estão corretamente fechadas e se as máquinas e equipamentos estão desligados; Estabelecer contato telefônico em caráter de emergência com o corpo de bombeiros, hospitais, polícia, defesa civil e dirigente do órgão; Auxiliar na execução de atividades relativas à prevenção e combate ao incêndio; Registrar, informar e manter informada a chefia imediata, quanto a todo e qualquer acontecimento, ato, procedimento ou ocorrências diversas que possam afetar Condições de segurança do local de trabalho; Preservar a integridade das instalações do prédio; Deter elementos suspeitos ou não identificados, encaminhando-as às chefias imediatas durante o expediente e à Autoridade Policial fora do expediente do órgão onde trabalha; Recolher à área de competência, depois de relacionados todos e quaisquer documentos, bens e valores abandonados ou esquecidos em sua área de ação; Elucidar eventuais casos de desaparecimento de materiais, objetos, equipamentos, buscando encontrá-los e descobrindo as causas do seu desaparecimento; Exercer a fiscalização sobre os prestadores de serviços, conforme determinado em ordem específica; Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e objetos nas áreas de controle e nos horários de serviço que está designado; Anotar e transmitir recados a servidores ou visitas; Receber e encaminhar correspondências aos destinatários do órgão; Observar, cooperar e manter-se atualizados sobre normas de segurança em vigor.

Corumbiara-ro, 16 de Julho de 2007.

  
**SILVINO ALVES BOAVENTURA**  
Prefeito Municipal