



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

LEI MUNICIPAL N.º 589/2011
De 26 de Setembro de 2011

“ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 388/2006, E CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA E AUTÁRQUICA DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 410/2007, A LEI MUNICIPAL Nº 454/2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito do Município de Vale do Anari faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte:

LEI

Art. 1º O anexo I da Lei Municipal nº 388/2006, de 11 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo/Função	Valor	Vagas
Agente Administrativo de Arrecadação – 40hs	R\$ 1.000,00	03
Agente Administrativo de Controle Interno – 40hs	R\$ 1.000,00	04
Agente Administrativo de Finanças – 40hs	R\$ 1.000,00	03
Agente Administrativo de Gabinete – 40hs	R\$ 1.000,00	04
Agente Administrativo de Recursos Humanos	R\$ 1.000,00	02
Agente Cerimonial	R\$ 800,00	01
Agente comunitário de saúde – 40 hs.	R\$ 600,00	50
Agente de serviço de saúde – 40 hs.	R\$ 600,00	25
Almoxarife – 40 hs.	R\$ 600,00	02
Analista Ambiental – 40hs	R\$ 3.500,00	02
Analista Sanitarista – 40hs	R\$ 3.500,00	02
Assessor de imprensa – 40hs	R\$ 800,00	01
Assessor Jurídico – 20 hs.	R\$ 2.500,00	03
Assessor Jurídico Administrativo - 20 hs	R\$ 2.500,00	01
Assistente administrativo – 40 hs.	R\$ 800,00	30
Assistente social – 40 hs.	R\$ 1.500,00	03
Auxiliar administrativo – 40 hs.	R\$ 600,00	35
Auxiliar de consultório odontológico – 40 hs.	R\$ 600,00	04
Auxiliar de enfermagem – 40 hs.	R\$ 600,00	20
Auxiliar de farmácia hospitalar – 40 hs.	R\$ 600,00	02
Auxiliar de laboratório – 40 hs.	R\$ 600,00	04
Auxiliar operacional de serviços diversos – 40 hs.	R\$ 600,00	35
Bibliotecário – 40hs	R\$ 1.500,00	03
Bioquímico – 40 hs.	R\$ 2.700,00	03



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Controlador Interno	R\$ 3.500,00	03
Contador	R\$ 2.100,00	02
Desenhista/Cadista – 40 hs.	R\$ 1.200,00	01
Diretor Hospitalar – 40hs	R\$ 2.200,00	01
Eletricista – 40 hs.	R\$ 600,00	02
Enfermeiro generalista – 40 hs.	R\$ 2.100,00	08
Engenheiro Agrônomo – 40hs	R\$ 3.000,00	03
Engenheiro Civil – 40hs	R\$ 4.200,00	02
Engenheiro Sanitarista – 40hs	R\$ 3.500,00	01
Engenheiro Elétrico – 20hs	R\$ 2.100,00	01
Farmacêutico – 40hs	R\$ 2.700,00	01
Fiscal de obras – 40 hs.	R\$ 800,00	03
Fiscal de rendas – 40 hs.	R\$ 800,00	03
Fiscal de saúde – 40 hs.	R\$ 800,00	04
Fiscal de vigilância sanitária – 40 hs.	R\$ 800,00	05
Gestor Ambiental – 40hs	R\$ 2.500,00	04
Instrutor de Fanfarra – 20hs	R\$ 800,00	01
Marceneiro – 40 hs.	R\$ 600,00	01
Mecânico de veículos e máquinas pesadas – 40 hs.	R\$ 1.400,00	02
Mecânico de veículos leves – 40 hs.	R\$ 1.100,00	02
Médico clínico geral – 40 hs.	R\$ 7.900,00	05
Médico ginecologista, obstetra – 20 hs.	R\$ 3.900,00	01
Médico pediatra – 20 hs.	R\$ 3.900,00	01
Médico veterinário – 40 hs.	R\$ 3.000,00	03
Microscopista – 40 hs.	R\$ 600,00	05
Motorista de veículos leves – 40 hs.	R\$ 600,00	10
Motorista de veículos pesados – 40 hs.	R\$ 800,00	20
Nutricionista – 40 hs.	R\$ 2.200,00	03
Odontólogo – 20 hs.	R\$ 1.400,00	04
Odontólogo – 40 hs.	R\$ 2.200,00	03
Operador de máquinas pesadas – 40 hs	R\$ 1.430,00	10
Operador de moto-serra – 40 hs.	R\$ 800,00	02
Operador de Trator e Máquinas Leves – 40 hs.	R\$ 945,00	15
Pregoeiro – 40hs	R\$ 2.200,00	02
Psicólogo – 40 hs.	R\$ 2.700,00	04
Recepcionista – 40 hs.	R\$ 600,00	06
Técnico agrícola – 40 hs.	R\$ 1.500,00	10
Técnico em enfermagem – 40 hs.	R\$ 1.000,00	25
Técnico em laboratório – 40 hs.	R\$ 1.000,00	03
Técnico em Radiologia (raios-X) – 40 hs.	R\$ 1.000,00	02
Telefonista - 40 hs.	R\$ 600,00	10
Topógrafo – 40 hs.	R\$ 2.200,00	01
Vigia - 40 hs.	R\$ 600,00	40
Zeladora - 40 hs.	R\$ 600,00	70



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Art. 2º Visando melhor aparelhar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Vale do Anari, para que se preste serviços mais especializados e de melhor qualidade à população, ficam criados os cargos de provimento efetivo, em complemento à tabela do artigo anterior, com as suas respectivas atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento definidos no ANEXO I desta lei.

Art. 3º Fica o Executivo Municipal autorizado a realizar o Concurso Público para preenchimento das vagas constantes do Anexo I, da Lei Municipal nº 388/06, como também as constantes da Lei Municipal nº 337/06, que trata do Magistério Público Municipal e ainda do Anexo I desta lei.

Parágrafo Único. Os cargos serão distribuídos por postos de trabalho, conforme disposto em normas pelo edital de concurso público.

Art. 4º Os cargos com valor nominal de salário inferior a um salário mínimo nacional, terão o necessário reajuste para fins de equiparação na sua remuneração final, conforme prescrição do artigo 7º, VII da Constituição Federal.

Art. 5º Os reajustes e aumentos salariais serão definidos nas leis específicas de Planos de Cargos e Carreiras das categorias.

Art. 6º Esta lei entrará em vigor na data de sua respectiva publicação, com seus efeitos financeiros a partir de 1º Janeiro de 2012, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, AOS VINTE E SEIS DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2011.

Edimilson Maturana da Silva
Prefeito Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: Assistente Social

NÍVEL: Superior

SINTESE DOS DEVERES: Planejar programas de bem-estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das Agências; orientar, nas seleções sócio – econômicas, para a concessão de bolsas de estudo e ingresso nas colônias de férias; selecionar candidato a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças abandonadas; fazer levantamentos sócio – econômicas com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas famílias e na sociedade; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir viagens, frequência a cursos de especialização, serviço externo e contato direto com o público, assim como a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Certificado, devidamente registrado, da conclusão do curso de Serviço Social e registro no Órgão de Classe específico para o exercício da função.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

CARGO: Agente Administrativo de Arrecadação e Fiscal de Rendas

NÍVEL: Médio

SINTESE DOS DEVERES: Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos de sua competência e, nesse sentido, informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas a suas normas.

ATRIBUIÇÕES: I – O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente: 1. Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; 2. Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; 3. Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; 4. Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; 5. Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; 6. Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; 7. Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; 8. Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; 9. Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; 10. Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; 11. Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; 12. Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; 13. Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; 14. Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; 15. Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; 16. Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; 17. Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; 18. Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; 19. Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; 20. Providenciar, diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação; 21. Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal; 22. Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Diretoria Tributária e em suas unidades operacionais; 23. Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais; II – O exercício privativo das seguintes funções e atividades de administração tributária: 01. Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais; 02. Expedir instruções normativas e elaborar normas jurídicas relativas à matéria tributária e propor a edição de leis e regulamentos pertinentes; 03. Prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto a incentivos fiscais, na área de sua competência; 04. Promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária; 05. Exercer as atividades pertinentes à gerência dos sistemas de processamentos de dados, relativos à administração tributária; 06. Atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em Segunda instância na qualidade de membro de órgão julgador ou de representante da Fazenda Municipal; 07. Prover a interpretação e aplicações oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa; 08. Preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercícios na Secretaria da Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência; 09. Elaborar informações em expedientes e processos administrativos que lhe forem distribuídos; 10. Proceder à intimação de contribuintes ou de terceiros, a fim de tomarem ciência de atos administrativos de natureza tributária de seu interesse; 11. Atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos; 12. Receber, analisar e encaminhar à Secretaria da Fazenda Estadual às guias para apuração do índice de participação no ICMS para o Município; 13. Promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Sistema Tributário Nacional; 14. Prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernização administrativa tributária; 15. Participar de comissões técnicas e assessorar o titular da Pasta Fazendária em órgãos colegiados de coordenação tributária; 16. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes; III – O exercício das seguintes atividades vinculadas à administração tributária: 1. Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividade de administração tributária da Secretaria da Fazenda; 2. Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados à orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos, promovidos pela Diretoria Tributária; 3. Exercer, inclusive em substituição, outros cargos ou funções de direção, coordenado ou assessorando em órgãos da Secretaria da Fazenda; 4. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes; 5. Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais; 6. Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; 7. Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município; 8. Proceder à estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos; 9. Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores; 10. Pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre o valor dos bens imóveis e direitos a eles relativos; 11. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, viagens, frequência a cursos de especialização. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Conclusão do Ensino Médio e/ou Curso Técnico de Contabilidade.

CARGO: Assessor Jurídico Administrativo

NÍVEL: Superior

REFERÊNCIA:

SINTESE DOS DEVERES: Executar e supervisionar atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e acompanhamento de convênios com os governos federal e estadual e outras entidades. Acompanhamento e intervenção em todos os feitos da Justiça Federal, Justiça Estadual (2ª instância), Justiça do Trabalho (2ª instância), do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e Tribunal de Contas da União. Elaboração e encaminhamento de documentos petições e quaisquer outros expedientes a órgãos públicos, entidades privadas e afins, com atuação e lotação exclusiva em Porto Velho/RO.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO ASSESSOR JURÍDICO-ADMINISTRATIVO - Prestar assessoria jurídica e administrativa nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Prefeitura. Responsabilidades Administrar o contencioso da Prefeitura, no âmbito da Justiça Federal, Justiça Estadual (2ª instância), Justiça do Trabalho (2ª instância), do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e Tribunal de Contas da União; acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Prefeitura. Analisar todos os tipos de contratos firmados pela Prefeitura e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar todas as áreas da Prefeitura em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Prefeitura dentro da legislação e evitar prejuízos. Analisar a situação de administrados e devedores potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Justiça Federal, Justiça Estadual (2ª instância) e Justiça do Trabalho (2ª



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

instância). Preparar defesas administrativas de cunho fiscal e administrativo junto aos órgãos envolvidos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, frequências em cursos de especialização. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço. Decreto municipal disciplinará outras atribuições e condições de exercício do cargo.

REQUISITOS:

Certificado, devidamente registrado de conclusão do curso de Bacharelado em Direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: Engenheiro Elétrico

NÍVEL: Superior

SINTESE DOS DEVERES: Executar e supervisionar atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle na elaboração de projetos de instalações elétricas, telefônicas, informática e de outras áreas afins, fiscalização e vistorias das instalações.

ATRIBUIÇÕES: Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição; elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, frequências em cursos de especialização. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

REQUISITOS:

Certificado, devidamente registrado, da conclusão do curso de Engenharia Elétrica em instituição reconhecida pelo MEC e registro no Órgão de Classe específico para o exercício da função.

CARGO: Bibliotecário

NÍVEL: Superior

SINTESE DOS DEVERES: Organizar, dirigir e executar serviços técnicos concernentes à administração e direção de bibliotecas, serviços de documentação e classificação e catalogação de manuscrito e de livros.

ATRIBUIÇÕES: executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referência; armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e determinar a realização de viagens. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Certificado, devidamente registrado, da conclusão do curso de Biblioteconomia e registro no Órgão de Classe específico para o exercício da função.

CARGO: Analista Ambiental

NÍVEL: Superior

SINTESE DOS DEVERES: Assistência Técnica aos assuntos de Meio Ambiente e Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente. Exercer a fiscalização ambiental, realizar vistorias, orientar, notificar e aplicar penalidades, quando necessário, com vistas ao fiel cumprimento da legislação e a aplicação e cumprimento das disposições legais ambientais de competência municipal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

ATRIBUIÇÕES: Organizar e executar tarefas ligadas às questões ambientais no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de maquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente; fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município; orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados; orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto à legislação ambiental aplicável e quanto à legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades; efetuar diligencias para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente, fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providencias cabíveis, proceder diligencias, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, executar outras atividades afins com sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Contato direto com público;
- c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a ocupação em horário extraordinário. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a escala 12x36, 24x72 turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Superior .



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

CARGO: Gestor Ambiental

NÍVEL: Superior

SINTESE DOS DEVERES: Assistência Técnica aos assuntos de Meio Ambiente e Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente. Exercer a fiscalização ambiental, realizar vistorias, orientar, notificar e aplicar penalidades, quando necessário, com vistas ao fiel cumprimento da legislação e a aplicação e cumprimento das disposições legais ambientais de competência municipal.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto à legislação ambiental aplicável e quanto à legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades; efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis, proceder diligências, prestar informações em processos relacionados com sua área de competência, desenvolver atividades de educação ambiental, executar outras atividades afins com sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Contato direto com público;
- c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a ocupação em horário extraordinário. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a escala 12x36, 24x72 turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Tecnólogo ou Curso Superior em Gestão Ambiental;

CARGO: Controlador Interno

NÍVEL: Superior

SINTESE DOS DEVERES: fiscalização administrativa, jurídica e contábil de todos os órgãos do Poder Executivo (ou Legislativo), bem como da Administração Direta, Indireta e Fundacional no âmbito municipal.

ATRIBUIÇÕES: I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; III – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; V – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; VI – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo (ou Legislativo) e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; VII – emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo (ou Legislativo), dos órgãos e entidades da administração municipal (no caso do Poder Executivo), que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal (ou Presidente da Câmara) e VIII – emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas; IX - guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e determinar a realização de viagens. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Certificado, devidamente registrado, da conclusão do curso superior de Ciências Contábeis, Direito ou Administração.

CARGO: Agente Administrativo de Recursos Humanos

NÍVEL: Médio

SINTESE DOS DEVERES: Responsável pela ligação entre a Departamento de Recursos Humanos e o servidor, desempenho de função estratégica na gestão dos recursos humanos da Prefeitura; fazer com que as solicitações sejam feitas nas épocas apropriadas e os processos devidamente instruídos, proporcionando melhores condições de trabalho e conseqüente agilização de soluções.

ATRIBUIÇÕES: controle, apuração e encerramento da frequência; elaboração do Mapa de Controle de Frequência – MCF; elaboração do Mapa Mensal de Férias; anotação diária e correta dos Cartões de Frequência Trimestral – CFT, bem como o seu encerramento e guarda ao fim de cada trimestre; retificação de frequência em Relatório de Acerto de Frequência – RAF; distribuição de contracheques; instrução dos processos administrativos relativos aos servidores; orientação aos servidores, especialmente sobre os seus direitos e deveres, informando-os, nas épocas próprias, da oportunidade de requerer os benefícios e vantagens a que façam jus; leitura diária do Diário Oficial do Estado de Rondônia objetivando atualizar-se quanto às legislações de pessoal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e determinar a realização de viagens. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Curso de Ensino Médio e Curso na Área de Recursos Humanos.

CARGO: Engenheiro Civil

NÍVEL: Superior

SINTESE DOS DEVERES: Executar e supervisionar atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle na elaboração de projetos de instalações e de outras áreas afins, fiscalização e vistorias de prédios e obras públicas.

ATRIBUIÇÕES: Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil. Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas. Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40(quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, freqüências em cursos de especialização. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Certificado, devidamente registrado, da conclusão do curso de Engenharia Civil em instituição reconhecida pelo MEC e registro no Órgão de Classe específico para o exercício da função.

CARGO: Engenheiro Sanitarista

NÍVEL: Superior

REFERÊNCIA:

SINTESE DOS DEVERES: Executar e supervisionar atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle na elaboração de projetos de instalações e de outras áreas afins, fiscalização e vistorias de prédios e obras públicas relacionadas ao escoamento de fluídos, esgoto, e afins.

ATRIBUIÇÕES: Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, especialmente no de engenharia sanitária. Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço. Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas. Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, freqüências em cursos de especialização. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Certificado, devidamente registrado, da conclusão do curso de Engenharia Sanitária e Ambiental em instituição reconhecida pelo MEC e registro no Órgão de Classe específico para o exercício da função.

CARGO: Analista Sanitarista

NÍVEL: Superior

SINTESE DOS DEVERES: Executar e supervisionar atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle na elaboração de projetos de instalações e de outras áreas afins, fiscalização e vistorias de prédios e obras públicas relacionadas ao escoamento de fluídos, esgoto, e afins.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, especialmente no de engenharia sanitária. Supervisionar a elaboração de projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço. Coordenar o desenvolvimento de estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Coordenar a elaboração de orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas. Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, freqüências em cursos de especialização. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Certificado de nível superior com especialização na área de engenharia sanitária, devidamente registrado pelo MEC.

CARGO: Engenheiro Agrônomo

NÍVEL: Superior



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

SINTESE DOS DEVERES: Executar e supervisionar atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle na elaboração de projetos, instalações e de outras áreas afins, fiscalização e vistorias diversas, bem como, emissão de pareceres e despachos técnicos.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar a já existente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40(vinte) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, freqüências em cursos de especialização. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Certificado, devidamente registrado, da conclusão do curso de Engenharia Agrônoma em instituição reconhecida pelo MEC e registro no Órgão de Classe específico para o exercício da função.

CARGO: Agente Administrativo de Finanças

NÍVEL: Médio

SINTESE DOS DEVERES: Executar atividades administrativas de apoio técnico e operacional nos setores de arrecadação de tributos, controle interno e contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Organizar, executar trabalhos inerentes à contabilidade e arrecadação de tributos, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, freqüências em cursos de especialização. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Curso de Ensino Médio concluído.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

CARGO: Agente Administrativo de Controle Interno

NÍVEL: Médio

SINTESE DOS DEVERES: Executar atividades administrativas de apoio técnico e operacional nos setores de arrecadação de tributos, controle interno e contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Organizar, executar trabalhos inerentes à contabilidade e arrecadação de tributos, realizando tarefas pertinentes a escrita contábil para apurar os atos e fatos administrativos que modifiquem o patrimônio público e fornecer elementos necessários ao controle e prestação de contas do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, freqüências em cursos de especialização. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Curso de Ensino Médio concluído.

CARGO: Pregoeiro

NÍVEL: Médio

SINTESE DOS DEVERES: conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Abrangerá a sua atuação, a teor do que preceitua o art. 9º do decreto regulamentar, a condução de todos os atos públicos da licitação.

ATRIBUIÇÕES: o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir viagens, frequência a cursos de especialização, serviço externo e contato direto com o público, assim como a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Ensino Médio Completo e Curso de Pregoeiro devidamente reconhecido pelo Tribunal de Contas

CARGO: Diretor Hospitalar

NÍVEL: Superior

SINTESE DOS DEVERES: exercer atividades administrativas no âmbito hospitalar com notória aplicação de conhecimentos relacionados à organização e Administração Hospitalar. Fundamentos de Administração de Serviços Médico Hospitalares. Prática de Custos e Desempenho Hospitalar. Faturamento, Auditoria e Consultoria Hospitalar. Gestão Hospitalar e seus Aspectos Globais e Específicos. Visão Sistêmica da Organização. Sistema de Informações Gerenciais. Documentação Médica. Transporte. Administração de Lavanderia Hospitalar. Noções de Infecção Hospitalar. Limpeza. Manutenção. Nutrição. Serviços Meios e de Apoio. Arquivo Médico Estatístico. Arquitetura Hospitalar. Ética Profissional e Sistema Único de Saúde - SUS (princípios e diretrizes).

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar. Planejar e organizar as gerências das instituições hospitalares. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas de instituições hospitalares. Supervisionar a construção, conservação e manutenção da estrutura das instituições hospitalares. Controlar o quadro de funcionários do hospital. Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir viagens, frequência a cursos de especialização, serviço externo e contato direto com o público, assim como a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

REQUISITOS:

Certificado, devidamente registrado de conclusão do Curso Superior de Administração Hospitalar, registro no Órgão de Classe específico para o exercício da função.

CARGO: Agente de Cerimonial

NÍVEL: Médio

SINTESE DOS DEVERES: prestar assessoramento às Secretarias Municipais e realizar os serviços de cerimonial e protocolo; prestar informações sobre o Executivo Municipal no âmbito de suas atribuições; organizar solenidades.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento, na área de cerimonial; planejar e promover a divulgação das solenidades e demais eventos programados pela Prefeitura Municipal; operar, eventualmente, equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões e eventos; manter, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, arquivo de textos, fotografias e ilustrações referentes a eventos e solenidades realizados no Município; programar e recepcionar as atividades e atos solenes e especiais e nas comemorações, bem como nos seminários e outros eventos de iniciativa da Prefeitura, quando solicitado; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Prefeito; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, freqüências em cursos de especialização. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Curso de Ensino Médio.

CARGO: Farmacêutico

NÍVEL: Superior

SINTESE DOS DEVERES: Assistência farmacêutica; responsabilidade técnica da Farmácia; execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação sujeita a controle especial; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins.

ATRIBUIÇÕES: Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensa de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmaco-vigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;

b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir viagens, frequência a cursos de especialização, serviço externo e contato direto com o público, assim como a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

Certificado, devidamente registrado de conclusão do Curso Superior de Farmácia, registro no Órgão de Classe específico para o exercício da função.

CARGO: Agente Administrativo de Gabinete

NÍVEL: Médio

SINTESE DOS DEVERES: Responsável pela ligação entre o Gabinete e demais setores da Prefeitura; fazer com que as solicitações sejam feitas nas épocas apropriadas e os processos devidamente instruídos, proporcionando melhores condições de trabalho e conseqüente agilização de soluções.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade. Redigir correspondência interna e externa. Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir viagens, freqüência a cursos de especialização, serviço externo e contato direto com o público, assim como a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Curso de Ensino Médio, conhecimento básico de informática.

CARGO: Instrutor de Fanfarra

NÍVEL: Médio

SINTESE DOS DEVERES: Responsável por ministrar aulas e reger à fanfarra municipal, coordenar a atividade de apresentações da fanfarra, limpeza e conservação de instrumentos musicais. Além de outras atividades relacionadas à fanfarra municipal.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas a fanfarra municipal, manter documentação de matrículas e freqüência dos alunos, realizar manutenção dos materiais e instrumentos disponibilizado à fanfarra, coordenar e reger apresentações, criar coreografia e apresentação diferenciadas. Manter documentação da situação escolar dos alunos, estabelecer parcerias com as



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

escolas para melhorar o desempenho escolar quando necessário. Desenvolver todas as atividades relacionadas com a fanfarra municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 (vinte) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir viagens, frequência a cursos de especialização, serviço externo e contato direto com o público, assim como a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Curso de Ensino Médio, Cursos/Capacitação para instrutor de fanfarra,

CARGO: Assessor de Imprensa

NÍVEL: Médio

SINTESE DOS DEVERES: Responsável pela divulgação das ações municipais, coordenar atividades do cerimonial, manter documentos referente aos eventos municipais, fotografar todas as atividades, e eventos municipais. Além de outras atividades relacionadas ao departamento de imprensa.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas a departamento de imprensa, efetuar publicação de editais em sitio disponibilizado a Prefeitura, efetuar publicações de editais em jornais de grande circulação, efetuar informativos a cerca dos eventos e ações do município, fotografar e manter arquivos fotográficos dos eventos e obras no município, estabelecer parcerias com órgão de divulgação oficial, elaborar materiais jornalistas sobre os eventos municipais. Manter sempre atualizado os arquivos e materiais disponíveis para publicação, Desempenhar outras atribuições inerentes as suas atividades.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir viagens, frequência a cursos de especialização, serviço externo e contato direto com o público, assim como a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Curso de Ensino Médio, certificado de curso de informática, certificado de curso de redação.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
GABINETE DO PREFEITO
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

CARGO: Contador

NÍVEL: Superior

SINTESE DOS DEVERES: executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, elaborar e manter atualizados relatórios contábeis, promover a prestação, acertos e conciliação de contas, participar da implantação e execução das normas e rotinas da contabilidade, e acompanhar a execução do orçamento, elaborar demonstrações contábeis e prestação de contas anual do órgão, prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras, atender as demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

ATRIBUIÇÕES: I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução; II - executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; III - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis, promover a prestação, acertos e conciliação de contas; IV - participar da implantação e execução das normas e rotinas do setor de contabilidade; V - acompanhar a execução do orçamento, elaborar demonstrações contábeis e prestação de contas anual do órgão; VI - prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; VII - atender as demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; VIII - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; IX – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; X – apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional; XI – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; XII – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo (ou Legislativo) e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; XIII – emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo (ou Legislativo), dos órgãos e entidades da administração municipal (no caso do Poder Executivo), que deverá ser assinado pelo Contador, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal (ou Presidente da Câmara) e XIV – emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Contador, e encaminhado ao Tribunal de Contas; XV - guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e determinar a realização de viagens. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

REQUISITOS:

Certificado, devidamente registrado, da conclusão do curso superior de Ciências Contábeis, com respectivo registro da categoria.