

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI COMPLEMENTAR Nº 102/2012

“Cria cargos no quadro de vagas do Instituto de Previdência de Rolim de Moura; altera e reorganiza o quadro quantitativo de vagas e dá outras providências.”

O Prefeito DO MUNICÍPIO de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, I, da Constituição do Município.

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Para fins de Concurso Público a ser realizado, ficam criados os cargos de Advogado e Controlador Interno no quadro de vagas dos servidores efetivos do Instituto de Previdência de Rolim de Moura, inclusos no anexo I da presente Lei.

Art. 2º Os cargos de Agente Administrativo, Assistente Social, Serviços Gerais, Técnico em Contabilidade e Zeladora, criados pela Lei nº 730/95, passam a integrar a presente Lei.

Art. 3º As atribuições dos cargos dos servidores efetivos regidos pela presente Lei e aqueles criados pela Lei nº 730/95 estão elencadas no anexo III.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 730/95.

Rolim de Moura, RO, 14 de março de 2012.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

ANEXO I
DEMONSTRATIVO DE VAGAS DOS SERVIDORES EFETIVOS

GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Formação Exigida e/ou Requisitos Básicos	Qtd. De Vagas	Carga Horária
Advogado	Nível Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	01	20 h/s
Assistente Social		01	20 h/s
Controlador Interno	Nível superior em Ciências Contábeis, Economia ou Direito	01	20 h/s

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO (Antigo 2º grau)

Cargo	Formação Exigida e/ou Requisitos Básicos	Qtd. De Vagas	Carga Horária
Agente Administrativo	Ensino Médio completo	03	40 h/s
Técnico em Contabilidade	Ensino Médio em Contabilidade	01	40 h/s

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL (Antigo 1º grau)

Cargo	Formação Exigida e/ou Requisitos Básicos	Qtd. De Vagas	Carga Horária
Motorista de veículos leves	Ensino Fundamental completo	01	40 h/s
Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	03	40 h/s
Zeladora	Ensino Fundamental completo	03	40 h/s

ANEXO II

VENCIMENTOS DOS CARGOS

Quadro Efetivo

Nível Superior	
Denominação /Função	Valor
Advogado	R\$ 2.821, 64
Assistente Social	R\$ 924,73
Controlador Interno	R\$ 1.849,44
Nível Médio	
Denominação /Função	Valor
Agente administrativo	R\$ 642,86
Técnico em Contabilidade	R\$
Nível Fundamental	
Denominação /Função	Valor
Motorista de Veículo Leve	R\$545,00
Serviços Gerais	R\$545,00
Zeladora	R\$545,00

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários de acordo com determinação superior. Sujeito ao Atendimento ao Público.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral. Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços. Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação. Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopadora e equipamentos semelhantes. Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos. Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral. Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro. Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária. Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores. Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros. Solicitar material de consumo e permanente. Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais. Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos. Atender ao público em geral. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADVOGADO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito a atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinário de acordo com as necessidades e determinação superior

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer atividades de natureza jurídica e/ ou compatível com a formação acadêmica.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional, especialmente nas questões diretamente relacionadas ao direito administrativo e nas intervenções exigidas pela legislação específica, especialmente nos processos administrativos relacionados a compras, licitações, contratações, permissões, concessões, cessões; nos processos administrativos que

requeriram a intervenção de profissional do Direito. Desenvolver estudos e projetos, coletar dados e proceder à tabulação, elaborar relatórios específicos. Formular, supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos de natureza jurídica, assessorar, assistir, coordenar, formular, elaborar metodologia e gerir a elaboração de pareceres de natureza institucional, administrativa e organizacional. Prestar assessoramento e orientação jurídica aos titulares dos órgãos da Administração Municipal e aos servidores sempre que necessário e de interesse da Administração. Representar o Município, através de instrumento legal próprio junto ao Poder Judiciário, sempre que necessária a defesa de interesses públicos do Município. Executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo e atendimento ao público. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades e determinação superior.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais e Saúde Pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social. Preparar programas de trabalho referente 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 a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares. Realizar agendamentos para pacientes no âmbito municipal, estadual e nacional. Executar serviços junto ao TFD para locomoção do paciente dentro e fora do Estado, visando a continuidade do tratamento. 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 diagnóstico 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 auxílios ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, e demais casos de deficiências a ser assistida e de obrigação do Município. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR INTERNO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sujeito ao trabalho externo. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades e determinação superior.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Acompanhar o desenvolvimento e avaliar o cumprimento das metas a serem desenvolvidas pelo Instituto de Previdência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos, e avaliar os resultados, quanto à eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos; Orientar, promover acompanhamento, e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos; Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Instituto, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido; Emitir parecer nos processos administrativos; Alertar sobre a execução orçamentária, por escrito; Acompanhar se as receitas e despesas previdenciárias estão sendo apresentadas em demonstrativos financeiro e orçamentário próprios; Analisar se o demonstrativo das variações patrimoniais está dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos; Verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Instituto; executar outras atividades inerentes ao cargo.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriado de acordo com as necessidades e determinação superior. Sujeito a realização de viagens com frequência.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir veículos (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para transportar os passageiros. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes, e de outros veículos. Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento. Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho. Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo. Lavar o veículo por completo, enxaguar pulverizar e lubrificar o veículo de seu uso. Limpar o interior dos veículos. Temperar os produtos químicos para lavagem, caso não haja lavador para assim o fazer. Executar outras tarefas correlatas e/ou à critério do superior imediato.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SERVIÇOS GERAIS

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual), quando necessário.

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder à abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando

quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADOR (A)

CONDIÇÕES DE TRABALHO: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços extraordinários ou em regime de plantão de 12 horas, seja diurno ou noturno, de segunda a domingo e feriados e/ou de acordo com determinação superior. Sujeito ao uso de uniformes e ao uso de E.P.I. (Equipamentos de proteção individual).

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar serviços de limpeza geral nas repartições e escolas públicas municipais. Executar tarefas de coleta de lixo tomando a precaução necessária no uso do equipamento de proteção. Efetuar a limpeza externa e interna de salas de aulas nas escolas municipais e de repartições públicas municipais. Realizar serviços de guarda e vigilância do patrimônio público. Zelar pelas áreas externa e interna das escolas e dos próprios órgãos públicos onde estiver lotado. Efetuar o controle do consumo e uso dos materiais de higiene e limpeza do local de trabalho. Efetuar serviços de controle de entrada e saída de alunos e pacientes do local onde estiver lotado. Atender com presteza e cordialidade aos pais de alunos, aos alunos da escola e aos cidadãos que se dirigirem para requerer alguma informação. Executar outras tarefas correlatas e de baixa complexidade.

Publicado por:

Luciani Fernandes

Código Identificador:C666AA24

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 15/03/2012. Edição 0653

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>