ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MIRANTE DA SERRA
Rua Dom Pedro I, nº 2389, Centro CEP: 78949-000 -Mirante da Serra - RO
Telefones: (0xx69) 3463 – 2143

LEI Nº 647/2013 DE 14 DE OUTUBRO DE 2013

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DA LEI 296 DE 01-04-2004 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito do Município de Mirante da Serra Estado de Rondônia, no exercício de sua competência e tendo em vista o que prescreve o art. 61, § 1º, II, "a" e "e", da Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal em seu art. 63, VI, VII

Faço saber que a Câmara Municipal de Mirante da Serra, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte:

L E I

Art. 1º – Fica alterado o anexo I e II da Lei 296, de 01 de abril de 2004, passando a ter a redação constante do anexo I e II desta Lei

Art. 2º – Fica acrescido ao Anexo III da Lei 296, de 01 de abril de 2004, o constante do Anexo III desta Lei.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Secretaria de Governo do Município de Mirante da Serra, em; 14 de outubro de 2013.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MIRANTE DA SERRA
Rua Dom Pedro I, nº 2389, Centro CEP: 78949-000 -Mirante da Serra - RO
Telefones: (0xx69) 3463 – 2143

2013-2016

Lei n.º 647/2013 - Anexo I

Empregos e Cargos Públicos

Sub anexo A

Empregos Públicos

EMPREGOS	QUANTIDADE	NÍVEL/CLASSE	REFERÊNCIAS	C/H semanal
AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	40 VAGAS	NE I	REF 01 à REF 15	40 h
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	33 VAGAS	NF	REF 01 à REF 15	40 h
AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA	50 VAGAS	NE I	REF 01 à REF 15	40 h
AGENTE DE SAÚDE RURAL	30 VAGAS	NE I	REF 01 à REF 15	40 H
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	80 VAGAS	NE I	REF 01 à REF 15	40 h
AUXILIAR DE CARPINTARIA	02 VAGAS	NE I	REF 01 à REF 15	40 h
AUXILIAR DE MECÂNICA	05 VAGAS	NE I	REF 01 à REF 15	40 h
AUXILIAR DE OBRAS	03 VAGAS	NE I	REF 01 à REF 15	40 h
GARI	25 VAGAS	NE II	REF 01 à REF 15	40 h
MONITOR DE TRANSPORTE	20 VAGAS	NE	REF 01 à REF 15	40 h
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO (categoria E)	15 VAGAS	NE III	REF 01 à REF 15	40 h
MOTORISTA DE VEÍCULO (categorias C e D)	15 VAGAS	NE II	REF 01 à REF 15	40 h
OFICIAL DE CARPINTARIA	02 VAGAS	NE III	REF 01 à REF 15	40 h
OFICIAL DE MECÂNICA	09 VAGAS	NE IV	REF 01 à REF 15	40 h

OFICIAL DE OBRAS	06 VAGAS	NE III	REF 01 à REF 15	40 h
ELETRICISTA DE AUTOS	02 VAGAS	NE IV	REF 01 à REF 15	40 h
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	20 VAGAS	NE IV	REF 01 à REF 15	40 h
ADMINISTRADOR	2	NS III	REF 01 à REF 15	30 h
ADMINISTRADOR	5	NSA4	REF 01 à REF 15	40 h
BIBLIOTECÁRIO	2	NS I	REF 01 à REF 15	30 h
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	9	NF 1	REF 01 à REF 15	40 h
ESTATÍSTICO	1	NS I	REF 01 à REF 15	30 h
GEÓGRAFO	1	NS I	REF 01 à REF 15	30 h
MÉDICO VETERINÁRIO	2	NS IV	REF 01 à REF 15	30 h
TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS	1	NS I	REF 01 à REF 15	30 h
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	NS I	REF 01 à REF 15	30 h
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO	1	NS I	REF 01 à REF 15	30 h
FISIOTERAPEUTA	2	NS I	REF 01 à REF 15	30 h
NUTRICIONISTA	2	NS I	REF 01 à REF 15	30 h
PROCURADOR	3	NS V	REF 01 à REF 15	30 h
AGENTE ADMINISTRATIVO	30	NM II	REF 01 à REF 15	30 h
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	3	NM I	REF 01 à REF 15	30 h
FISCAL AMBIENTAL	5	NM	REF 01 à REF 15	40 h
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E RECEITA	15	NM II	REF 01 à REF 15	40 h

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE MIRANTE DA SERRA

Rua Dom Pedro I, nº 2389, Centro CEP: 78949-000 -Mirante da Serra - RO
Telefones: (0xx69) 3463 – 2143

AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS	10	NM I	REF 01 à REF 15	40 h
ASSISTENTE SOCIAL	2	NS I	REF 01 à REF 15	30 h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	NF I	REF 01 à REF 15	30 h
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	55	NM I	REF 01 à REF 15	40 h
BIOQUÍMICO	6	NS II	REF 01 à REF 15	20 h
CONTABILISTA	2	NS II	REF 01 à REF 15	30 h
ENFERMEIRO	6	NS II	REF 01 à REF 15	40 h
ENFERMEIRO	5	NSA2	REF 01 à REF 15	40 h
ENGENHEIRO CIVIL	2	NS IV	REF 01 à REF 15	30 h
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	2	NS II	REF 01 à REF 15	30 h
ENGENHEIRO ELÉTRICO	2	NS II	REF 01 à REF 15	30 h
MÉDICO PEDIATRA 25 H	6	NS V	REF 20 à REF 35	25 h
MÉDICO (CLÍNICO GERAL) 20 H.	6	NS III	REF 01 à REF 15	20 h
MÉDICO (CLÍNICO GERAL) 25 H.	6	NS IV	REF 1 à REF 15	25 h
MÉDICO - CLINICO GERAL 40 H.	6	NS V	REF I Aa REF 15	40 h
MÉDICO ORTOPEDISTA 25 H	6	NS V	REF 20 à REF 35	25 h
MÉDICO CARDIOLOGISTA 25 H	6	NS V	REF 20 à REF 35	25 h
MÉDICO OBSTRETA 25 H	6	NS V	REF 20 à REF 35	25 h
PISICOLOGO	9	NSV	REF 01 à REF 15	25 h
FISIOTERAPEUTA	4	NSV	REF 01 à REF 15	30 h
ODONTÓLOGO	4	NSA 2	REF 01 à REF 15	40 h
ODONTÓLOGO	3	NS II	REF 01 à REF 15	30 h

FARMACÊUTICO	2	NS III	REF 01 à REF 15	30 h
TÉCNICO DESENHISTA (CADISTA)	5	NM II	REF 01 à REF 15	30 h
TÉCNICO EM BIOQUÍMICA	15	NM II	REF 01 à REF 15	40 h
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	6	NM II	REF 01 à REF 15	40 h
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	12	NM II	REF 01 à REF 15	40 h
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	8	NM II	REF 01 à REF 15	25 h
SUPERVIDOR ESCOLAR	10	NSA4	REF 01 à REF 15	40 h
PSICO PEDAGOGO CLÍNICO E INSTITUCIONAL	5	NSA4	REF 01 à REF 15	40 h
PROFESSOR	40	NIVEL 1A	REF 01 à REF 15	30 h
PEDAGOGO	60	NIVEL 1A	REF 01 à REF 15	30 h
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	4	NM II	REF 01 à REF 15	40
CUIDADOR ESCOLAR	10	NM II	REF 01 à REF 15	40
FONOAUDIÓLOGO	3	NS V	REF 01 à REF 15	25
FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA	5	NM II	REF 01 à REF 15	40
AGENTE DE CONTROLE DE SAÚDE	5	NMII	REF 01 à REF 15	40
MEDICO ORTOPEDISTA	3	NS V	REF 01 à REF 15	25
TECNICO EDUCIONAL	10	NIVEL 1A	REF 01 à REF 15	30 h

Prefeitura de Mirante da Serra
Trabalhando para o Futuro
2013-2016

LEI n.º 647 - ANEXO II

REFR.	NS I	NS II	NS III	NS IV	NS V	NM I	NM II	NF I	NE I	NE II	NEIII	NE IV
1	1.113,84	1.336,61	2.004,91	2.568,45	3.310,20	599,35	647,09	583,44	578,14	594,05	615,26	742,56
2	1.136,12	1.363,34	2.045,01	2.619,82	3.376,40	611,34	660,03	595,11	589,70	605,93	627,57	757,41
3	1.158,84	1.390,61	2.085,91	2.672,22	3.443,93	623,56	673,23	607,01	601,50	618,05	640,12	772,56
4	1.182,02	1.418,42	2.127,63	2.725,66	3.512,81	636,04	686,70	619,15	613,53	630,41	652,92	788,01
5	1.205,66	1.446,79	2.170,18	2.780,17	3.583,07	648,76	700,43	631,53	625,80	643,02	665,98	803,77
6	1.229,77	1.475,73	2.213,58	2.835,78	3.654,73	661,73	714,44	644,16	638,31	655,88	679,30	819,85
7	1.254,36	1.505,24	2.257,85	2.892,49	3.727,82	674,97	728,73	657,05	651,08	669,00	692,88	836,24
8	1.279,45	1.535,34	2.303,01	2.950,34	3.802,38	688,46	743,30	670,19	664,10	682,38	706,74	852,97
9	1.305,04	1.566,05	2.349,07	3.009,35	3.878,43	702,23	758,17	683,59	677,38	696,02	720,88	870,03
10	1.331,14	1.597,37	2.396,05	3.069,54	3.956,00	716,28	773,33	697,26	690,93	709,94	735,29	887,43
11	1.357,76	1.629,32	2.443,97	3.130,93	4.035,12	730,60	788,80	711,21	704,75	724,14	750,00	905,18
12	1.384,92	1.661,91	2.492,85	3.193,54	4.115,82	745,22	804,58	725,43	718,84	738,63	765,00	923,28
13	1.412,62	1.695,14	2.542,71	3.257,42	4.198,13	760,12	820,67	739,94	733,22	753,40	780,30	941,75
14	1.440,87	1.729,05	2.593,56	3.322,56	4.282,10	775,32	837,08	754,74	747,89	768,47	795,90	960,58
15	1.469,69	1.763,63	2.645,44	3.389,02	4.367,74	790,83	853,82	769,84	762,84	783,84	811,82	979,79

Prefeitura de Mirante da Serra
Trabalhando para o Futuro
2013-2016

LEI n.º 647 - ANEXO II

REF.	N- 1	NSA 2	NIVEL 1A	NS A 4	NM V
1	1.782,15	1.782,15	1.575,00	2.673,21	880,00
2	1.817,79	1.817,79	1.606,50	2.726,67	897,60
3	1.854,15	1.854,15	1.638,63	2.781,21	915,55
4	1.891,23	1.891,23	1.671,40	2.836,83	933,86
5	1.929,06	1.929,06	1.704,83	2.893,57	952,54
6	1.967,64	1.967,64	1.738,93	2.951,44	971,59
7	2.006,99	2.006,99	1.773,71	3.010,47	991,02
8	2.047,13	2.047,13	1.809,18	3.070,68	1.010,84
9	2.088,07	2.088,07	1.845,36	3.132,09	1.031,06
10	2.129,83	2.129,83	1.882,27	3.194,73	1.051,68
11	2.172,43	2.172,43	1.919,92	3.258,63	1.072,72
12	2.215,88	2.215,88	1.958,31	3.323,80	1.094,17
13	2.260,20	2.260,20	1.997,48	3.390,28	1.116,05
14	2.305,40	2.305,40	2.037,43	3.458,08	1.138,37
15	2.351,51	2.351,51	2.078,18	3.527,24	1.161,14

LEI Nº 647 - ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO :

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Descrição sumária:

- Fiscalizar estabelecimentos comerciais de alimentos quanto à manipulação, acondicionamento, higiene, equipamentos, utensílios e instalações físicas;
- Inspecionar estabelecimento que comercializem alimentos para a concessão do Alvará Sanitário;
- Apreender alimentos e/ou interditar locais que ofereçam riscos à saúde pública;
- Inspeção de pescados e mariscos; reinspeção de carnes e peixes nos mercados;
- Coleta de amostra de alimento para exames laboratoriais;
- Detecção e acompanhamento dos locais que comercializam alimentos e que necessitem de ações especiais por oferecerem riscos à saúde pública;
- Fiscalização no transporte e acondicionamento de alimentos;
- Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares quanto a condições de higiene, equipamentos e saúde dos profissionais envolvidos nas atividades;
- Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos, e similares, lavanderias e similares, agenciam funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e água minerais;
- Emitir e lavrar notificação, autos de infrações, de advertência, de embargo, interdição, de apreensão e demais documentos inerentes ao poder de polícia do Município, estabelecendo prazos e tomando outras providências com relação aos violadores da Lei, das normas ou regulamentos sanitários vigentes;
- Elaborar réplicas e tréplicas fiscais em processos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município nas relações de consumo;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.
Carga horária semanal: 40 horas.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
Descrição sumária:

Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando todas as atividades educacionais, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa

e extensão. Utilizar recursos de informática. Desenvolver/Executar/Cadastrar e acompanhar todos os programas da educação em esfera municipal, estadual e federal que o município estiver vinculado, bem como suas prestações de contas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FORMAÇÃO MÍNIMA: Licenciatura Plena em qualquer área da Educação com pós graduação em Gestão Escolar carga horária mínima de 360 h reconhecida pelo MEC.

Carga horária semanal: 30 horas

FONOAUDIÓLOGO

Descrição sumária:

Cabe ao fonoaudiólogo, desenvolver ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem, o que poderá ser feito por meio de :

Capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros; Planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos; Orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz; Observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas e não como forma de captação de clientes. Ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem; Contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição. Acompanhamento de caso (s) clínico(s) de sua responsabilidade instituindo uma atuação exclusivamente educacional

- Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades Básicas de Saúde e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria;
- Preencher e assinar laudos de exames e verificação;
- Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;

- Prescrever exames laboratoriais;
- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;

- Atender emergências e prestar socorros;
- Elaborar relatórios;
- Elaborar e emitir laudos médicos;
- Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;
- Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
- Preparar relatórios das atividades relativas à função;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

Requisitos para provimento: 3° Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRFa1.
Carga horária semanal: 25 horas.

CUIDADOR DE ALUNO
Descrição sumária:

Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia, e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);

Abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-lo para o uso do banheiro;

Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários;

Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador;

Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;

Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola.

Formação Minima : Ensino Médio Completo
Carga horária semanal: 40 horas

MÉDICO ORTOPEDISTA
Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação;

Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM.

Formação Mínima: Formação superior em Medicina com especialização em Ortopedia
Carga horária semanal: 25 horas

AGENTE DE CONTROLE INTERNO.

Descrição Sintética: Atividades de nível médio, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Descrição Analítica: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação do cumprimento das diretrizes, objetivos e metas, do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços de almoxarifado; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; Auditar o regime de previdência dos servidores; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos por necessidade temporária de excepcional interesse público, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras,

rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados; Auditar o controle da frota municipal; Examinar as prestações de contas dos recursos recebidos dos Entes Governamentais e outros Órgãos públicos; Examinar as prestações de contas relativas aos auxílios e subvenções sociais concedidos pelo Poder Público Municipal; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções; Verificar a implementação das soluções indicadas; Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais; Elaborar e implementar métodos de controle nos Órgãos da Administração Pública Municipal; Orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; Organizar o exercício das funções do cargo através de cronograma de atividades; Dar ciência aos Secretários Municipais sobre qualquer irregularidade; Propiciar informações para a tomada de decisões; Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle, seja contábil, administrativo, operacional ou jurídico; Preservar os interesses da Administração Pública Municipal contra ilegalidades; Analisar de forma preventiva, a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos; Emitir relatórios e pareceres; Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Carga horária semanal: 40 horas