



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO PARAÍSO**

LEI Nº 2323

DE 24 DE ABRIL DE 2024

ALTERA O ANEXO I E ACRESCENTA ATRIBUIÇÕES DE CARGOS AO ANEXO III DA LEI Nº 809 DE 05 DE ABRIL DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE VALE DO PARAÍSO, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o anexo I da Lei nº 809, de 05 de abril de 2012, que passa a vigorar conforme anexo I da presente Lei.

Art. 2º Acrescenta atribuições de cargos ao anexo III da Lei nº 809/2012:

Técnico Orçamentário e Tributo Municipal (40 horas)

Formulam, implementam e avaliam políticas públicas, supervisionam e executam atividades de planejamento e orçamento governamental de qualquer instituição da Administração Municipal. Avaliam processos de execução das políticas públicas, avalia programas e ações, avalia Plano Plurianual, avalia o processo orçamentário, revisa orçamento, programas e ações, plano plurianual. Monitora implementação do PPA, a execução orçamentária, revisa parâmetros, receitas, despesas, despesas não obrigatórias e cenário fiscal, estabelecer os limites orçamentários, a programação orçamentária. Propõe alterações orçamentárias, verifica a sustentabilidade da despesa, acompanha a discussão e tramitação do Orçamento e do PPA no legislativo. Analisa o Orçamento e o PPA, aprovados pelo legislativo. Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

Agente Administrativo Supervisor (40 horas)

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente sua equipe. Coordenam serviços gerais, administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, emitir e conferir notas fiscais. Distribui serviços, Supervisionam rotinas administrativas, criam rotinas administrativas, orientam cumprimento das normas de serviço, analisam o funcionamento dos trabalhos, Supervisionam cronogramas, Propõe medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas, Verificam estoque de material de consumo, Apuram frequência ao trabalho, operam recursos de informática, dominam a legislação, acompanham o andamento processual.

Técnico em Nutrição e Dietética (40 horas)

Prestar assistência relacionada com a sua especialidade ao Nutricionista, em especial: Controle técnico do serviço de alimentação (compras, armazenamento, custos, quantidade, qualidade, aceitabilidade, etc); coordenação e supervisão do trabalho do pessoal do serviço de alimentação (verificação inclusive de teor de cocção dos alimentos); supervisão da manutenção dos equipamentos e do ambiente; estudos do arranjo físico do setor de alimentação; treinamento do pessoal do serviço de alimentação; divulgação de conhecimentos

sobre alimentação correta e da utilização de produtos alimentares (educação alimentar); pesquisas em cozinha experimental, em laboratórios bromatológicos e de tecnologia alimentar; responsabilizar - se pelo acompanhamento e confecção de alimentação; orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com a Nutrição e Dietética, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos, ao seu correto armazenamento e a sua cocção; opinar na compra venda e utilização de produtos e equipamentos especializados; responsabilizar - se por projetos de sua especialidade, desde que compatível com sua formação profissional. Para exercer a profissão é necessário ser portador de diploma expedido por escola técnica de nutrição aprovada pelo Ministério da Educação, e estar regularmente inscrito no Conselho Regional de Nutricionistas. O porte da Carteira de Identidade Profissional expedida pelo CRN é obrigatório durante o exercício profissional.

Art.3º Altera a denominação de cargo para adequar às atribuições:

Biblioteconomista (40 horas):

Localizar informações recuperar informações prestar atendimento personalizado elaborar estratégias de buscas avançadas intercambiar informações e documentos controlar circulação de recursos informacionais prestar serviços de informação on-line normalizar trabalhos técnico-científicos gerenciar unidades, redes e sistemas de informação elaborar programas e projetos de ação projetar custos de serviços e produtos implementar atividades cooperativas entre instituições administrar o compartilhamento de recursos informacionais desenvolver planos de divulgação e marketing desenvolver políticas de informação projetar unidades, redes e sistemas de informação automatizar unidades de informação desenvolver padrões de qualidade gerencial controlar a execução dos planos de atividades elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação controlar conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação avaliar desempenho de pessoas em unidades, redes e sistema de informação desenvolver planos de segurança ambiental controlar a aplicação do plano de segurança ambiental elaborar relatórios buscar patrocínios e parcerias contratar assessorias elaborar manuais de serviços e procedimentos participar da elaboração de planos e carreiras analisar tecnologias de informação e comunicação administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação administrar recursos orçamentários implantar unidades, redes e sistemas de informação tratar tecnicamente recursos informacionais registrar recursos informacionais classificar recursos informacionais catalogar recursos informacionais elaborar linguagens documentárias elaborar resenhas e resumos desenvolver bases de dados efetuar manutenção de bases de dados gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação gerar fontes de informação, reformata suportes migrar dados desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos desenvolver recursos informacionais elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais selecionar recursos informacionais adquirir recursos informacionais armazenar recursos informacionais avaliar acervos inventariar acervos desenvolver interfaces de serviços informatizados descartar recursos informacionais conservar acervos preservar acervos desenvolver bibliotecas virtuais e digitais desenvolver planos de conservação preventiva disseminar informações disseminar seletivamente a informação compilar sumários correntes compilar bibliografia elaborar clipping de informações elaborar alerta bibliográfico elaborar boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas fazer sondagens sob demanda informacional coletar informações para memória institucional elaborar dossiês de informações elaborar pesquisas temáticas elaborar levantamento bibliográfico acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos realizar estudos centimétricos, bibliométricos e informáticos, elaborar trabalhos técnico científicos Analisar dados estatísticos coletar dados estatísticos elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação analisar fluxos de informações elaborar diagnóstico de unidades de serviço prestar serviços de assessoria e categoria prestar assessoria técnica a publicações subsidiar informações para tomada de decisões assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação participar de comissões de normatização realizar perícias elaborar laudos técnicos realizar visitas técnicas.

Assessorar a validação de cursos participar de atividades de bibliotecária preparar provas para concursos participar de bancas de concursos realizar difusão cultural promover ação cultural promover atividades de fomento à leitura promover eventos culturais, promover atividades para usuários especiais organizar atividades para a terceira idade divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais organizar bibliotecas itinerantes Promover atividades infanto-juvenis desenvolver ações educativas capacitar o usuário capacitar recursos humanos orientar estágios elaborar serviços de apoio para educação presencial e

à distância ministrar palestras realizar atividades de ensino participar de bancas acadêmicas consultorias. Manter-se atualizado, liderar equipes, trabalhar em equipe e em rede demonstrar capacidade de análise e síntese demonstrar conhecimento de outros idiomas demonstrar capacidade de comunicação demonstrar capacidade de negociação agir com ética demonstrar senso de organização demonstrar capacidade empreendedora demonstrar raciocínio lógico demonstrar capacidade de concentração demonstrar proatividade demonstrar criatividade.

Art. 4º Altera os § 4º, 5º e 6º do art. 34 da Lei nº 809, de 05 de Abril de 2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 4º NÍVEL SUPERIOR = NS 40h abrange as seguintes categorias funcionais: Arquiteto, Engenheiro Civil, Procurador Jurídico do Município, Gestor Municipal, Biblioteconomista, Técnico de Controladoria, Contador, Controlador Municipal, Auditor Fiscal Tributário Municipal, Analista de Sistemas de Informática, Enfermeiro, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Bioquímico.

§ 5º NÍVEL SUPERIOR = NS 20h abrange a seguinte categoria funcional: Arquiteto, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Engenheiro florestal, médico veterinário, Enfermeiro, Médico, Nutricionista, Psicólogo, Bioquímico e Engenheiro Agrônomo.

§ 6º NÍVEL SUPERIOR = NS 30h abrange a seguinte categoria funcional: Assistente Social, Enfermeiro e Psicopedagogo.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Poliana de Moraes Silva Gasqui Perreta
Prefeita Municipal

ANEXO I

SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS
NÍVEL ELEMENTAR - NE (SEM ESCOLARIDADE ou 1ª a 4ª Série)

CÓDIGO	CATEGORIA	Escala de Referência	QUANTIDADE	TABELA
3522.10	Agente de Saúde Rural	01 a 30	2	a
5166	Oficial de Obras e Citações (fiscal)	01 a 30	3	a
5142	Agente de Limpeza e Conservação	08 a 43	50	b
5174.15	Agente de Portaria e Vigilância	10 a 43	60	c
9914.05	Agente de Serviços Diversos	08 a 43	40	b
6210.05	Trabalhador Braçal	08 a 43	20	b
7823	Motorista de Veículos leves e pesados	05 a 35	40	d
6410	Operador de Máquinas Pesadas	41 a 76	20	e
7152.10	Pedreiro	48 a 83	3	f
9511.05	Eletricista	48 a 83	2	f
9144.25	Mecânico de veículos, caminhões e máquinas pesadas	48 a 83	3	f

SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS NÍVEL FUNDAMENTAL - NF (de 5ª a 8ª Série)

CÓDIGO	CATEGORIA	Escala de Referência	QUANTIDADE	TABELA
4110.05	Auxiliar Administrativo	35 a 70	20	h
4121.05	Datilógrafo	15 a 50	2	h
2544	Auxiliar de Controle e Fiscalização	15 a 50	10	h

5151.10	Atendente de Enfermagem	01 a 35	5	g
2237.05	Auxiliar de Nutrição	01 a 35	3	g
3222.30	Auxiliar de Enfermagem	01 a 35	20	g
5152.15	Auxiliar de Laboratório	15 a 50	3	h
7664.20	Auxiliar de Radiologia	01 a 35	3	g
4222.05	Telefonista	15 a 50	2	h
7166-10	Pintor de Obras	45 a 80	2	i
5151.20	Visitador Sanitário	15 a 50	4	h
5132-05	Cozinheiro	01 a 35	5	g
5135-05	Auxiliar de cozinha	01 a 35	5	g

SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS NÍVEL MÉDIO - NM

CÓDIGO	CATEGORIA	Escala de Referência	QUANTIDADE	TABELA
4010.10	Agente Administrativo	33 a 68	20	k
2544	Agente de Controle e Fiscalização (FISCAL)	30 a 68	10	k
4101-05	Agente Administrativo Supervisor	86 a 121	5	k
3211.10	Técnico em Agropecuária	83 a 118	2	k
3511.05	Técnico em Contabilidade	108 a 143	5	k
3222.05	Técnico em Enfermagem	37 a 72	30	k
3242.05	Técnico em Laboratório	34 a 69	2	k
3241.15	Técnico em Radiologia	34 a 69	5	k
2544-20	Técnico Orçamentário e Tributo Municipal	112 a 147	3	k
3132.20	Técnico em Manutenção de Redes e Equipamentos de Informática	31 a 66	2	k
3515.05	Secretário Escolar	28 a 63	8	k
3224.15	Atendente Odontológico	01 a 35	2	j
9531-15	Mecânico eletricista de veículos, caminhões e máquinas pesadas	48 a 83	2	f
3115-05	Técnico de controle ambiental	37 a 72	1	k
3116-05	Técnico em segurança do trabalho	108 a 143	1	k
7823-20	Condutor de Ambulância	54 a 89	2	k
3252-10	Técnico em Nutrição e dietética	34 a 69	2	k

SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS NÍVEL SUPERIOR NS

CÓDIGO	CATEGORIA	Escala de Referência	QUANTIDADE	TABELA
2141	Arquiteto (40 h)	81 a 116	1	L
2141	Arquiteto (20 h)	41 a 76	2	L
2142-05	Engenheiro Civil (40 h)	112 a 147	1	L
2142-05	Engenheiro Civil (20 h)	65 a 100	2	L
2412.25	Procurador Jurídico do Município	112 a 147	3	L
2516.05	Assistente Social (30 h)	66 a 101	3	L
2521	Gestor Municipal (40 h)	66 a 101	4	L
2612.05	Biblioteconomista (40h)	50 a 85	2	L
2522.10	Técnico de Controladoria (40 h)	66 a 101	2	L
2522.10	Contador (40 h)	112 a 147	4	L
2522.10	Controlador Municipal (40 h)	112 a 147	1	L
2522.05	Auditor Fiscal - Tributário Municipal (40 h)	112 a 147	2	L
2124	Analista de Sistemas de Informática (40 h)	86 a 121	2	L
2235.05	Enfermeiro (40 h)	81 a 116	8	L
2235.05	Enfermeiro (20 h)	41 a 76	2	L
2235.05	Enfermeiro (30 h)	61 a 96	10	L
2231	Médico (40 h)	147 a 182	12	L
2237.10	Nutricionista (40 h)	66 a 101	4	L
2237.10	Nutricionista (20 h)	32 a 67	2	L
2232	Odontólogo (40 h)	97 a 132	2	L
2515	Psicólogo (40 h)	66 a 101	4	L
2515	Psicólogo (20 h)	32 a 67	1	L

2234-15	Bioquímico (40 h)	81 a 116	2	L
2234-15	Bioquímico (20 h)	41 a 76	2	L
2233-05	Médico veterinário (20 h)	41 a 76	2	L
2221-20	Engenheiro florestal (20 h)	41 a 76	1	L
2140-05	Engenheiro Ambiental (20 h)	41 a 76	1	L
222110	Engenheiro Agrônomo (20 h)	81 a 116	2	L
2394-25	Psicopedagogo (30 h)	81 a 116	2	L

Av. Paraíso, 2601 - Centro - Vale do Paraíso/RO CEP: 76.923-000
Contato: (69) 3464-1005 - Site: www.valedoparaiso.ro.gov.br - CNPJ: 63.786.990/0001-55



Documento assinado eletronicamente (ICP-BR) por **POLIANA DE MORAES SILVA GASQUI PERRETA, PREFEITA MUNICIPAL**, em 25/04/2024 às 14:52, horário de Vale do Paraíso/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 6.450 de 18/05/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site portaldatransparencia.valedoparaiso.ro.gov.br, informando o ID **474648** e o código verificador **523AA50E**.

Docto ID: 474648 v1