



**PODER EXECUTIVO**  
**Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 097, DE 10 DE OUTUBRO DE 2022.**

Introduz alterações no Anexo I e II da Lei Complementar 023/2012 e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o ANEXO I e II da Lei Complementar nº 023 de 09 de abril de 2012, que passa a ter a seguinte redação:

<b>ANEXO I</b>		
<b>QUADRO GERAL DE QUANTITATIVOS DE CARGOS EFETIVOS</b>		
<b>Cargos</b>	<b>Perfil Ocupacional</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Situação Nova</b>	<b>Função Atual</b>	<b>Criados</b>
Agente de Gestão Pública	<i>Agente Administrativo</i>	40
		0
		0
Agente de Controle Interno	<i>Auxiliar de Controle Interno</i>	02
Fiscal Municipal	Fiscal de Meio Ambiente	03
	<i>Fiscal de Obras e Postura</i>	04
		0
	Fiscal de Tributos	05
Agente de Infraestrutura	Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados	02
	Operador de Máquinas Pesadas - Motoniveladora	03
	<i>Operador de Máquinas Pesadas - Outras</i>	15
	Operador de Máquinas Pesadas - Pá Carregadeira	05
	Operador de Máquinas Pesadas - Retroescavadeira I	03
		0
		0
	0	
Agente de Manutenção I	Carpinteiro	02
	<i>Mecânico de Veículo Leve</i>	02
	Operador de Motosserra	05
		0
	<i>Operador de Trator de Pneus</i>	03
	Pedreiro	05
	Soldador	01
Agente de Manutenção II	Borracheiro	02
	Eletricista	02
		0
Agente de Conservação	Auxiliar de Mecânico	04
	Encanador	03

Agente Operacional I	Motoristas Veículos Leves	10
Agente Operacional II	<i>Motoristas Veículos Pesados</i>	15
Agente de Serviços	Gari	08
	Sepultador	03
	<i>Trabalhador Braçal</i>	30
	Zelador de Parques, Jardins e Prédios Públicos.	08
	Zeladora	15
	Cozinheira	05
	Cuidador para Abrigo Institucional	06
Agente de Vigilância	<i>Vigia</i>	20

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2012		
QUADRO GERAL DE QUANTITATIVOS DE CARGOS EFETIVOS		
Cargos	Perfil Ocupacional	Quantidade
Situação Nova	Função Atual	Criados
Técnico Nível Médio	Técnico em Agrimensura - Topógrafo	01
	Técnico em Agropecuária	04
	Técnico em Alimentos	01
	Técnico em Contabilidade	03
	Técnico em Edificações - Desenhista	01
	Técnico em Informática	03
	Técnico em Segurança do Trabalho	01
Técnico Nível Superior	<i>Administrador de Empresa</i>	02
	Analista de Tecnologia da Informação	01
	Arquiteto	01
	Assistente Social	02
		00
	Biólogo	01
	Contador	03
	Médico Veterinário	01
	Psicólogo	02
Gestor Ambiental	01	
Engenheiro	Engenheiro Civil	03
Procurador	Advogado	02
Técnico de Gestão Pública	Técnico de Gestão Pública	03
Técnico de Controle Interno	Técnico de Controle Interno	03

**Art. 2º** As atribuições, vencimentos, carga horária e escolaridade dos cargos de CUIDADOR DE ABRIGO INSTITUCIONAL, GESTOR AMBIENTAL e COZINHEIRA, são as seguintes:

**CUIDADOR**

**ESCOLARIEDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS**

**SALARIO BÁSE: R\$: 1.114,85 (mil cento e catorze reais e oitenta e cinco centavos)**

**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

Auxílio aos acolhidos para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Realizar orientações socioeducativas aos acolhidos sobre convivência comunitária e atitudes adequadas para o convívio social; Acompanhar os acolhidos em atividades externas sempre que se fizer necessário; Manter registradas em livro próprio todas as ocorrências importantes ou não rotineiras do Abrigo; Acolher e tratar com afetividade os acolhidos; Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas; Realizar/auxiliar/orientar na higiene pessoal dos acolhidos, quando necessário (banho, evacuação, troca de fraldas, escovação de dentes, corte de unhas, depilação, etc); Realizar vistorias para verificação rotineira de pediculose, tomando as medidas para eliminação do parasita; Observar a existência de marcas, hematomas, comportamento alterado, os quais deverão ser comunicados ao chefe imediato; Alimentar, acompanhar ou auxiliar na alimentação dos acolhidos, conforme a necessidade, observando a aceitação adequada da dieta; Coordenar o funcionamento da cozinha em horários fora do expediente da cozinha, responsabilizando-se por preparar e servir as refeições nos horários que não há cozinha (períodos matutino e noturno, feriados e fins de semana), efetuando também a organização e a limpeza da cozinha; Efetuar a organização e limpeza dos espaços do Abrigo, retirada de lixo, troca de roupas de cama (caso necessário), à noite e nos finais de semana; Acompanhar e prestar atenção ao desenvolvimento afetivo e psicomotor; Informar aos acolhidos sobre a dinâmica do Abrigo; Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos dos acolhidos, bem como de seus encaminhamentos; Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias dos residentes; solicitar a chefia imediata a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros necessários; Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos; Observar os horários de plantão, devendo comunicar com antecedência possível faltas e trocas; Propiciar na medida do possível a participação dos usuários nas atividades cotidianas, orientando e supervisionando de modo a evitar risco pessoal; Administrar medicação/suplementos, conforme prescrição; Realizar pequenos curativos quando desnecessária a elaboração por profissional de saúde; Coletar material para a realização de exames laboratoriais, quando necessário; Comunicar a chefia imediata qualquer alteração na condição de saúde dos acolhidos; Acompanhar a realização das atividades primando pela limpeza, cuidados e organização de todas as dependências; Responsabilizar-se pela higienização de roupas em feriados e fins de semana; Auxiliar os acolhidos antes de ir à escola: uniforme, calçados e mochilas, sempre primando pela autonomia dos mesmos; Supervisionar e orientar a realização de temas e trabalhos escolares, bem como materiais a serem levados para a escola, conforme horário escolar da turma. Verificar diariamente as agendas, realizando assinatura nos casos necessários, repassando as informações no livro para conhecimento de todos. Manter contato com os professores da rede regular de ensino sobre as dificuldades dos acolhidos sempre que necessário; Executar projetos definidos pela Coordenação do Abrigo, orientando os acolhidos; Organizar a decoração nas festas de aniversários dos acolhidos; Fazer a conferência dos alimentos e demais produtos que chegarem, quando as profissionais responsáveis não estiverem no Abrigo; Orientar os acolhidos na execução de projetos dentro do Abrigo e demais afazeres domésticos; Manter registro fotográfico de momentos especiais dos acolhidos; Realizar triagem das roupas/calçados recebidos de doação visando atender a necessidade dos acolhidos e mantendo um estoque para futuros acolhimentos; Receber novos acolhimentos de crianças e adolescentes na ausência da Equipe Técnica de Referência e/ou Coordenação, realizando relatório pormenorizado e tomando as providências necessárias; Organizar juntamente com os usuários os guarda-roupas, camas e demais dependências do equipamento; Intervir nas situações de conflito interno, buscando resolvê-los pacificamente; Repassar a chefia imediata fatos relevantes sobre o cotidiano da instituição relativos aos conflitos internos, condutas, comportamentos e estrutura funcional; Comunicar a chefia imediata as manutenções necessárias observadas, relativas ao equipamento; Participar, das reuniões mensais da equipe de trabalho e das demais atividades do Abrigo quando solicitado; Orientar os horários de despertar e de dormir dos acolhidos de acordo com normas estabelecidas; Participar das atividades promovidas pela instituição como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitações; Conduzir veículos para deslocamento dos acolhidos e/ou famílias para as atividades necessárias, tal como, escola, reforço escolar, atendimento de saúde, odontológico, passeios, etc; Estar ciente e manter registro dos tratamentos e medicamentos prescritos aos acolhidos, cabendo ainda acompanhá-los no atendimento em unidades de saúde, permanecendo com os mesmos em caso de hospitalizações; Orientar e monitorar os acolhidos quanto ao uso do computador, acesso e navegação na internet; Zelar pelo uso de utensílios, equipamentos e da estrutura física da instituição; Seguir as orientações da Equipe Técnica de Referência quanto ao encaminhamento dos casos e organização dos horários de visitas de famílias ou voluntários; Cumprir o disposto do Projeto Político Pedagógico; Executar outras tarefas a fins.

**GESTOR AMBIENTAL**  
**ESCOLARIEDADE: NÍVEL SUPERIOR**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS****SALARIO BÁSE: R\$: 4.348,27 (quatro mil trezentos e quarenta e oito reais e vinte e sete centavos)****RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

Formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídrica que afeta à: regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais; melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas nacionais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle; e desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável; planeja, gerencia e executa as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas mitigadoras corretivas e preventivas recuperação de áreas degradadas, acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental. Regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente, avaliação de conformidade legal, análise de impacto ambiental, elaboração de laudos e pareceres; elaborar e implantar políticas e programas de educação ambiental; Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas; Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização no âmbito das atribuições respectivas; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito das atribuições respectivas; Desempenho de cargos e funções técnicas no no âmbito das atribuições respectivas; Produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos; Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas;

**COZINHEIRA****ESCOLARIEDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL****CARGA HORÁRIA: 40 HORAS****SALARIO BÁSE: R\$: 1.114,85 (mil cento e catorze reais e oitenta e cinco centavos)****RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:**

Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios; auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha, execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; Acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos; Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

[Documento Assinado Eletronicamente]

**ALEXANDRE JOSE SILVESTRE DIAS**

Prefeito

Publicado no Mural de Editais no  
Átrio da Prefeitura Municipal no  
dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica  
[Documento Assinado Eletronicamente]

Publicado no Mural de Editais no  
Átrio da Câmara Municipal no dia  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Conforme Art. 87 da Lei Orgânica  
[Documento Assinado Eletronicamente]

10/10/2022

Amanda Inácio  
Dir. de Dep. Apoio Admin ao Prefeito

Sidney Alves Vieira  
Aux. Admin. da Câmara Municipal de Vereadores

Av. Tancredo Neves, 2250 Setor 02  
CEP 76.887.970 - Campo Novo de Rondônia - RO  
Fone: (69) 3239-2240/2291/2357  
www.camponovo.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **AMANDA INACIO, DIRETORA DEP. APOIO ADMINISTRATIVO AO PREFEITO**, em 10/10/2022 às 15:37, horário de Campo Novo Rondônia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 001 de 04/01/2021](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Alves Vieira, Auxiliar Administrativo Legislativo**, em 10/10/2022 às 15:37, horário de Campo Novo Rondônia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 001 de 04/01/2021](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.camponovo.ro.gov.br](https://transparencia.camponovo.ro.gov.br), informando o ID **170776** e o código verificador **4C9A1543**.

Referência: [Processo nº 14-2467/2022](#).

Docto ID: 170776 v1