

Autógrafo n° 80 / 2017



As Comissão Técnicas
Esivool
Setor Legislativo CMRB
Em 12 / 12 / 2017

DATA:
12 de dezembro de 2017

NATUREZA
Projeto de Lei Complementar nº23/2017

AUTOR:
Executivo Municipal

ASSUNTO:
"Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco."

to Projeto para emitir parecer -
12 / 12 / 17
[Signature]

Operado em Redacção Anual
nº 109 Sessª Ordinária
Em: 13.12.17

Manuel Marcos
Presidente
Câmara Municipal de Rio Branco



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 23 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2017

À(s) Comissão(ões)
<i>Constituídas</i>
<i>Juarez</i>
Em <u>12</u> / <u>12</u> / <u>17</u>
Presidente CMRB

“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social, enquadra, cria e extingue cargos e funções, estabelece critérios para progressão, promoção e estabelece as escalas de vencimentos adotadas.

Parágrafo único. As regras estabelecidas e os princípios observados neste PCCR, encontram-se em consonância com as regras estabelecidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e na Lei disciplinadora do regime jurídico estatutário dos servidores públicos do município de Rio Branco.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - PCCR é o instrumento das ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos servidores efetivos da Administração Pública Direta do município de Rio Branco;

II - vencimento base é o valor correspondente ao nível do grupo ocupacional, acrescido da respectiva referência padrão;



III - remuneração no cargo efetivo é o vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, na forma estabelecida nesta Lei;

IV - nível é a classificação do servidor, na tabela de vencimento, de acordo com o conjunto de requisitos exigidos para o acesso e provimento do cargo, consoante sua complexidade, responsabilidades, atribuições e habilitações ou qualificações;

V - referência representa a letra indicativa do valor progressivo do vencimento base de acordo com o tempo efetivo de serviço público municipal do servidor;

VI - grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu provimento;

VII - categoria compreende as profissões cujas atribuições integram um campo profissional ou ocupacional de atuação para o qual se exige nível de formação específica;

VIII - cargo é a unidade administrativa instituída por lei, com denominação própria, atribuições específicas, estipêndio correspondente, provido e exercido por seu titular aprovado em concurso público;

IX - carreira é a trajetória do servidor desde seu ingresso no cargo público até seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e remuneração;

X - promoção é o desenvolvimento vertical do servidor público, dentro de um mesmo grupo, mediante passagem de um nível remuneratório para outro superior, pelos critérios estabelecidos nesta Lei, conservando no novo nível a referência (letra) mantida no nível anterior;



XI - progressão é o desenvolvimento horizontal do servidor público, dentro de um mesmo nível, mediante avanço de uma referência (letra) para outra imediatamente posterior, pelo critério de tempo de efetivo serviço público municipal;

XII - enquadramento é o ato pelo qual se estabelece ao servidor, na tabela de vencimento, uma determinada posição, integrante do respectivo grupo ocupacional, nível e referência; e

XIII - sentença judicial é a vantagem remuneratória recebida por servidor que obteve êxito em ação judicial transitada em julgado.

TITULO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPITULO I

DOS QUADROS DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º Os quadros de Pessoal da Administração Direta, disciplinados por esta Lei, são constituídos:

I - Quadro Permanente Efetivo, integrado por cargos públicos, grupo ocupacional, nível, quantitativos, denominação e grau de escolaridade exigido para o provimento do cargo, constante nos Anexos I, II, IV, V, VI e VII desta Lei.

II - Quadro Suplementar em Extinção, integrado por cargos públicos, com grupo ocupacional, nível, quantitativos, denominação e grau de escolaridade exigido para o provimento do cargo, constante nos Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei.

CAPITULO II

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



Art. 4º Os grupos ocupacionais do quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei, são constituídos da seguinte forma:

I - Grupo 1: Administrativo Operacional, ocupado por servidores da Administração Pública Direta municipal em que o cargo exige formação mínima de ensino fundamental;

II - Grupo 2: Assistente Administrativo, ocupado por servidores da Administração Pública Direta municipal em que o cargo exige formação mínima de ensino médio;

III - Grupo 3: Técnico Administrativo, ocupado por servidores da Administração Pública Direta municipal em que o cargo exige formação mínima de ensino médio técnico, ocupado pelos cargos constantes no Anexo VI desta Lei;

IV - Grupo 4: Profissional Superior, ocupado por servidores da Administração Pública Direta municipal com formação mínima de ensino superior, ocupado pelos cargos constantes no Anexo VII desta Lei.

§1º. O Grupo 1 se divide em:

I – Grupo 1 - A: ocupado pelos cargos constantes no Anexo I desta Lei;

II – Grupo 1 - B: ocupado pelos cargos constantes no Anexo II desta Lei;

III – Grupo 1- C: ocupado pelos cargos constantes no Anexo III desta Lei.

§2º. O Grupo 2 se divide em:

I – Grupo 2 - A: ocupado pelos cargos constantes no Anexo IV desta Lei;

II – Grupo 2 - B: ocupado pelos cargos constantes no Anexo V desta Lei;

§3º. Cada grupo ocupacional se desdobra em VII (sete) níveis e 12 (doze) referências (letras), conforme Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei.

CAPITULO III

DOS CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º O quadro de pessoal da Administração Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei, compreende os seguintes cargos públicos:

- I - Auxiliar de Agente de Inspeção;
- II - Auxiliar Mecânico;
- III - Auxiliar de Topógrafo;
- IV - Auxiliar de Escritório;
- V - Agente Administrativo;
- VI - Agente de Fiscalização de Feiras e Merc. Municipais;
- VII - Administrador;
- VIII - Analista Processual;
- IX - Analista de Sistemas;
- X- Analista de Suporte;
- XI - Assistente Administrativo;
- XII - Arquivista;
- XIII - Assistente Social;
- XIV - Biólogo;



XV - Contador;

XVI - Controlador de Balança;

XVII - Carpinteiro;

XVIII - Coveiro;

XIX - Digitador;

XX - Desenhista;

XXI - Escriturário;

XXII - Economista;

XXIII - Educador Social;

XXIV - Estatístico;

XXV - Educador Físico;

XXVI - Gari;

XXVII- Guarda de Segurança;

XXVIII- Jardineiro;

XXIX- Motorista;

XXX- Mecânico;

XXXI - Monitor Ambiental;

XXXII - Operador de Máquinas Pesadas;

- XXXIII- Oficial Administrativo;
- XXXIV - Programador de Computador;
- XXXV - Psicólogo;
- XXXVI- Servente-Contínuo;
- XXXVII - Supervisor Alimentar;
- XXXVIII - Sociólogo;
- XXXIX - Telefonista;
- XL - Telexista;
- XLI - Tratador de Animais Silvestres;
- XLII - Técnico em Gestão Pública;
- XLIII - Técnico em Contabilidade;
- XLIV - Técnico em Informática;
- XLV- Técnico de Controle de Meio Ambiente;
- XLVI - Técnico em Orçamento Público;
- XLVII - Topógrafo.
- XLVIII - Vigia; e
- XLIX -Zelador.



CAPITULO IV DO DESENVOLVIMENTO HORIZONTAL E VERTICAL

Art. 6º O desenvolvimento horizontal dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei, ocorrerá mediante progressão em 12 (doze) referências/letras até que atinja a última referência.

Art. 7º O desenvolvimento vertical dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei, ocorrerá mediante promoção em VII (sete) níveis até que atinja o último nível.

Seção I Da progressão

Art. 8º A progressão, passagem do servidor de uma referência/letra a outra imediatamente posterior, será automática a cada 03 (três) anos de efetivo exercício e terá um acréscimo pecuniário de 3% (três por cento) de uma referência/letra para a outra na tabela de vencimento.

Art. 9º Os afastamentos e licenças dos servidores da Administração Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei, impedem sua progressão, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício na legislação municipal.

Parágrafo único. Ao servidor que estiver no desempenho do mandato sindical é garantida a progressão de que trata o artigo 8º desta Lei.

Seção II Da Promoção

Art. 10. A promoção, passagem do servidor da Administração Pública Direta municipal de um nível para outro no mesmo grupo, será concedida após requerimento do servidor que comprovar os seguintes requisitos:



I - ter permanecido por um tempo mínimo de 04 (quatro) anos no nível que se encontra;

II - comprovar a conclusão de:

a) curso de ensino médio para os servidores do grupo 1;

b) curso técnico profissionalizante com base curricular de, no mínimo, 1.200 (mil e duzentas) horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado à área de atuação ou curso superior para os profissionais do grupo 2;

c) curso pós-técnico profissionalizante com base curricular de, no mínimo 240 horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado à área de atuação ou curso superior para os servidores do grupo 3;

d) no mínimo um dos títulos de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação e vinculados a sua área de atuação para os servidores do grupo 4.

III - não ter sofrido punição disciplinar, após processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, no período dos 04 (quatro) anos, necessários à permanência no nível em que se encontra;

IV - comprovar assiduidade no serviço.

§1º. O servidor da Administração Pública Direta municipal que tiver sofrido punição disciplinar nos termos do inciso III, somente terá direito a requerer nova promoção depois de 04 (quatro) anos após o cumprimento da punição.

§2º. A assiduidade a que se refere o inciso IV será demonstrada por Certidão fornecida pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD.



§3º. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a promoção do servidor da Administração Pública Direta municipal na proporção de 1 mês para cada falta dentro do período dos 04 (quatro) anos necessários à permanência no nível.

§4º. O servidor da Administração Pública Direta municipal não poderá exceder ao número de 8 faltas injustificadas no período de 4 (quatro) anos necessários à permanência no nível, sob pena de reiniciar nova contagem para promoção a partir do primeiro dia útil, contado da data da oitava falta injustificada.

§5º. O servidor da Administração Pública Direta municipal que tiver sua promoção retardada nos termos do §3º, somente fará *jus* à promoção se durante o período de retardamento não tiver nenhuma falta injustificada, passando o novo período a contar a partir do final do retardamento.

§6º. A cada promoção concedida será assegurado ao servidor da Administração Pública Direta municipal um acréscimo pecuniário de 4% (quatro por cento) sobre os valores da referência (letra) do nível em que se encontra na tabela.

Art. 11. Os afastamentos e licenças do servidor da Administração Pública Direta impedem sua promoção, excetuados os casos previstos como efetivo exercício na legislação municipal.

Parágrafo único. Ao servidor que estiver no desempenho do mandato sindical é garantida a promoção de que trata o artigo 10 desta Lei, desde que cumpra todos os requisitos.

Art. 12. Fica garantida a promoção ao servidor da Administração Pública Direta que exerça cargo considerado em extinção, até sua desvinculação definitiva do quadro efetivo do Município, desde que preencha todos os requisitos exigidos nesta Seção para a promoção.

Seção III Do Enquadramento



Art. 13. Os servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei, submetidos ao regime jurídico estatutário, são enquadrados na forma do disposto nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei.

Art. 14. Do enquadramento não poderá resultar redução do vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, na forma estabelecida nesta Lei.

§1º. Constatada a redução de que trata o *caput*, decorrente do enquadramento deste artigo, a diferença será paga a título de Diferença de Remuneração (DR), que passa a sujeitar-se exclusivamente a atualização provinda de revisão geral da remuneração dos servidores municipais na mesma ocasião e nos mesmos percentuais.

§2º. Sobrevindo decisões judiciais favoráveis ao servidor, após o enquadramento operado por essa Lei, será feito novo cálculo de forma a apurar os valores da remuneração vigente a época do enquadramento determinado pela Lei, e, nesse caso, os valores apurados a maior serão pagos a títulos de Vantagem Pessoal.

CAPITULO V DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 15. A remuneração dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei é constituída pelas seguintes verbas:

I - verbas permanentes:

- a) vencimento base;
- b) diferença de remuneração incorporada (DRI);
- c) sentença judicial;
- d) adicional de titulação;



e) adicional de formação;

f) gratificação de sexta parte;

g) adicional de dedicação integral para motorista, operador de máquinas pesadas e mecânico;

h) adicional de insalubridade e periculosidade, quando inerente ao cargo;

i) gratificação de atividade de contador; e

j) diferença de remuneração (DR).

II - Verbas Transitórias:

a) adicional por serviço extraordinário;

b) adicional de insalubridade e periculosidade;

c) jornada suplementar;

d) indenização de campo;

e) adicional noturno;

f) gratificação de dedicação integral de Chefe de Equipe de Campo da SEMSUR;

g) gratificação de lotação no Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;

h) benefício de transformação de caráter transitório;

i) gratificação de atividade do pessoal do Grupo I; e

j) adicional de plantão.



§1º. Nas hipóteses de licença para tratamento de saúde, licença gestante, licença à adotante, licença paternidade, licença prêmio e de férias, para fins de fixação da remuneração do cargo efetivo, serão observadas as seguintes condições:

I - As verbas permanentes de que trata o inciso I, do *caput*, deste artigo serão consideradas nos respectivos valores pagos ao servidor;

II - As verbas transitórias previstas na alíneas "a", "b", "c", "e", "f", "g" e "h" do inciso II, do *caput* deste artigo, serão levadas em conta na média dos valores percebidos pelo servidor nos últimos 12 (doze) meses anteriores à concessão do respectiva licença.

§2º. Ao servidor será concedida, após vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, estadual ou federal, a gratificação correspondente à sexta parte, que será calculada na forma prevista no art. 18 da Lei Orgânica Municipal.

§3º. A averbação de tempo de serviço público prestado em outros entes públicos da federação, para fins de percepção do valor relativo à sexta parte de vencimentos, não acarretará efeitos pecuniários retroativos e será considerada, para fins de pagamento, a data do requerimento do servidor, desde que comprovado o tempo efetivamente prestado.

§4º. Os cargos que farão *jus* ao adicional de insalubridade e periculosidade de que trata a alínea "h", do inciso I, do *caput* deste artigo serão estabelecidos em Decreto, sendo o adicional incorporado à remuneração do servidor para efeito de contribuição para o Regime Próprio de Previdência, integrando os proventos de aposentadoria.

§5º. Os adicionais de que trata a alínea "h" do inciso I e o da alínea "b" do inciso II, deste artigo, serão pagos nos percentuais discriminados na Lei nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, a insalubridade calculada sobre o menor vencimento do Município e a periculosidade sobre o vencimento base do servidor.

§6º. A indenização de campo estabelecida na alínea "d", do inciso II, deste artigo será concedida aos servidores que se deslocarem da zona urbana do



Município para prestar serviços na zona rural, no valor diário conforme Tabela 1, do Anexo VIII desta Lei, sendo que o servidor não poderá receber valor excedente ao equivalente a 22 (vinte e duas) diárias mensais.

§7º. Decreto do Executivo estabelecerá os critérios e condições para a percepção das referidas indenizações de campo.

§8º. As verbas permanentes que trata as alíneas “d”, “e” e “h” do inciso I deste artigo, integrarão os proventos de aposentadoria, desde que decorridos, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetiva contribuição previdenciária.

§9º. O servidor que na data da entrada em vigor desta Lei fizer *jus* ao Benefício de Caráter Transitório previsto na alínea “h”, do inciso II deste artigo, instituído pelo § 4º, do art. 200 da Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, continuará percebendo o referido benefício até a data da sua aposentadoria.

§10. Os servidores ocupantes dos cargos de motorista, operador de máquinas pesadas e mecânico farão *jus* ao adicional de dedicação integral, estabelecido na alínea “g”, do inciso I deste artigo, calculada no percentual de 100% (cem por cento) do vencimento base, de acordo com o nível e a referência em que o servidor se encontra na tabela de vencimento.

§11. A gratificação de dedicação integral de Chefe de Equipe de Campo da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR, estabelecida na alínea “f”, do inciso II deste artigo, será concedida aos servidores designados em Portaria pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos, com valor constante do Anexo IX desta Lei.

§12. O adicional de que trata o parágrafo anterior será considerado na base de cálculo contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrarão os proventos de aposentadoria para os servidores que ingressaram nos quadros da Administração Pública até 5 de outubro de 1988 e exerceu, durante o período de 5 (cinco) anos consecutivos ou intercalados, o cargo de chefe de equipe de campo da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR até a data da publicação da Lei 2.127, de 14 de setembro 2015.



§13. A gratificação de lotação no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, prevista na alínea “g”, do inciso II, deste artigo, será paga ao servidor municipal lotado e em exercício nos CAC’s, no percentual de 100% (cem por cento), calculado sobre o seu vencimento base, quando convocado para esse fim.

§14. A gratificação prevista no parágrafo anterior será estendida para os servidores lotados exclusivamente nas divisões do Departamento da Administração Tributária que desenvolvem atendimento ao público na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças.

§15. A gratificação de que trata os §§13 e 14 será considerada na base de cálculo contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrará a remuneração e os proventos de aposentadoria, desde que a contribuição seja por, no mínimo, 10 (dez) anos consecutivos ou intercalados.

§16. A gratificação de atividade de contador, prevista na alínea “i” do inciso I deste artigo, será concedida ao servidor municipal investido no cargo de Contador pela Responsabilidade Técnica contábil perante os órgãos de controle externo, e será calculada à razão de 150% (cento e cinquenta por cento) do vencimento base, conforme posição do servidor no nível e referência na tabela de vencimento de que trata esta Lei.

§17. O adicional de que trata o §10 e a gratificação de que trata o §16 deste artigo, serão considerados na base contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrarão os proventos de aposentadoria.

§18. A gratificação de atividade do pessoal do Grupo I, será paga ao servidor que efetivamente estiver no exercício de seu cargo, de acordo com o valor estipulado na Tabela 2, do Anexo VIII desta Lei.

§19. O adicional de plantão de que trata a alínea “j”, do inciso II deste artigo, será devido ao servidor que, por necessidade da Administração, for convocado a



atuar além da jornada legal de trabalho, cujos períodos e valores estão estabelecidos no Anexo X desta Lei.

§20. O pagamento do adicional de que trata o §19 fica condicionado à autorização expressa do Secretário Municipal da pasta em que o servidor estiver lotado.

Art. 16. Os servidores da Administração Pública Direta com formação superior àquela exigida pelo cargo, farão *jus* ao adicional de formação nos seguintes percentuais incidentes sobre seu vencimento base, não cumulativos:

I - 10 % (dez por cento) para formação de nível médio;

II - 20% (vinte por cento) para graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação; e

III - 30% (vinte por cento) para curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), realizado na área de atuação.

Parágrafo único. Os percentuais a que se referem os incisos I, II e III deste artigo, não serão cumuláveis e o pagamento ocorrerá pelo maior percentual.

Art. 17. Os servidores da Administração Direta ocupantes de cargos pertencentes aos Grupos 1, 2 e 3, farão *jus* ao adicional de titulação por curso técnico e pós-técnico no percentual de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento base, vedada a acumulação de titulações, desde que preenchidos os seguintes requisitos:

I - comprovação de conclusão, nos termos da legislação, de curso técnico com carga horária superior a 1.200 horas, na área de atuação do respectivo cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação para os servidores do Grupo 1 e 2;

II - comprovação de conclusão, nos termos da legislação, de curso pós-técnico com carga horária superior a 240 horas, na área de atuação do respectivo cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação para os servidores do Grupo 3.



Parágrafo único. Quando o título a que se refere o *caput* deste artigo for exigência para provimento do cargo, tal exigência impedirá o servidor de perceber o percentual do adicional da respectiva titulação.

Art. 18. Os servidores, de que trata esta Lei, ocupantes de cargo de nível superior, possuidores de cursos de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação e vinculados a sua área de atuação funcional, farão jus ao adicional de titulação calculado sobre o vencimento base, nos seguintes percentuais:

I - 7,5% (sete e meio por cento) para curso de Especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

II - 10% (dez por cento) para Mestrado;

III - 15% (quinze por cento) para Doutorado.

Parágrafo único. Os percentuais a que se referem os incisos deste artigo serão cumuláveis até o limite de 20% (vinte por cento).

Art. 19. Ao servidor público municipal beneficiado pela licença para capacitação, nos termos do estatuto dos servidores públicos municipais, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao da licença, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com sua licença.

Art. 20. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeitos de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

CAPITULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21. A jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta do Município, regidos por esta Lei, será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, com a exceção prevista nesta Lei, observado o limite máximo de 07 (sete) horas diárias.

§1º. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de Vigia, Motorista, Mecânico e Operador de Máquinas Pesadas será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de 8 (oito) horas diárias.

§2º. A jornada de trabalho do Assistente Social e do Psicólogo será de 30 (trinta) horas semanais, em regime de 6 (seis) horas diárias.

§3º. Os servidores a que se referem o **caput** deste artigo poderão ser convocados pelo Secretário da Pasta, por ato administrativo devidamente justificado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, e desde que não estejam em acumulação de cargos, emprego ou função pública, bem como comprovada a compatibilidade de horário, para prestar serviços em regime suplementar de mais 5 (cinco) horas.

§4º. Os servidores a que se referem o § 2º deste artigo poderão ser convocados pelo Secretário da Pasta, por ato administrativo devidamente justificado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, e desde que não estejam em acumulação de cargos, emprego ou função pública, bem como comprovada a compatibilidade de horário, para prestar serviços em regime suplementar de mais 10 (dez) horas.

§5º. A interrupção da convocação de que trata o parágrafo anterior deste artigo ocorrerá:

I - a pedido do servidor;

II - quando cessada a razão determinante da convocação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



III - quando descumprida as condições estabelecidas para a convocação.

§6º. A duração semanal do trabalho dos servidores em regime de jornada suplementar não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais.

§7º. O servidor terá direito à diferença de carga horária, pelo trabalho em regime suplementar, calculado proporcionalmente ao seu vencimento base e será considerada na base contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrará os proventos de aposentadoria, desde que a contribuição seja de, no mínimo, 10 (dez) anos consecutivos ou intercalados.

CAPITULO VI DO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas-SEAD, por meio do Centro de Referência do Servidor, promoverá políticas de desenvolvimento de gestão de pessoas para a qualificação profissional.

Parágrafo único. Entende-se como política de desenvolvimento de recursos humanos o conjunto de ações destinadas a proporcionar ao servidor o seu aprimoramento enquanto individuo, profissional e cidadão, em estreita relação com a função social desenvolvida no setor de trabalho.

Art. 23. Especificamente, considerar-se-á as seguintes formas de desenvolvimento de recursos humanos:

I – elevação do nível de escolaridade formal;

II – desenvolvimento profissional, envolvendo treinamento e aperfeiçoamento nos conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho das atribuições profissionais.

Art. 24. Aos servidores do Sistema Único de Assistência Social, ocupantes dos cargos de Assistente Social, Sociólogo, Educador Social e Psicólogo,



fica assegurado políticas de Gestão de Pessoas voltadas para o funcionamento específico do Sistema de Desenvolvimento dos Trabalhadores do SUAS.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Ficam submetidos à Lei que instituiu o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco, suas Autarquias e Fundações Públicas Municipais, todos os servidores regidos por esta Lei.

Art. 26. Fica vedado o provimento de cargos do quadro suplementar em extinção.

Art. 27. O Poder Executivo Municipal, em cumprimento ao artigo 39, § 6º da Constituição Federal, publicará anualmente os valores do vencimento base dos cargos constantes no artigo 5º, desta Lei.

Art. 28. É vedada a mudança de área de atuação em razão da promoção de nível.

Art. 29. São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI que correspondem as tabelas de vencimento, nomenclatura e quantitativos dos cargos, tabelas de adicionais, descrições e atribuições.

Art. 30. As tabelas de vencimento constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII serão atualizadas sempre que houver revisão geral das remunerações ou reajustes.

Parágrafo único. O índice aplicado na revisão geral dos reajustes de que trata o caput será utilizado para revisão da verba de Diferença de Remuneração Incorporada.

Art. 31. As descrições e as atribuições afetas aos cargos dos servidores de que trata o artigo 5º, constam no Anexo XI desta Lei.



Art. 32. Fica assegurado aos atuais ocupantes dos cargos que trata o artigo 5º, o cômputo do tempo de efetivo exercício transcorrido desde a data da última movimentação na carreira para a próxima progressão e promoção até o cumprimento dos períodos, de 3 (três) e 4 (quatro) anos, a que se referem o caput do artigo 8º e o inciso I, do artigo 10 desta Lei.

Art. 33. Os períodos de licença prêmio adquiridos na forma das Leis Municipais nº 1.063, de 06 de outubro de 1992, nº 1.232, de 1º de julho de 1996, nº 1.475, de 15 de agosto de 2002 e Lei nº 1.955, de 28 de dezembro de 2012 e alterações, poderão ser usufruídos pelo servidor.

§1º. Fica assegurado o pagamento de licença prêmio em pecúnia aos servidores, regidos por esta Lei, nos termos da Lei Municipal nº 1.955, de 28 de dezembro de 2012 e suas alterações posteriores.

§2º. O requerimento para o pagamento da conversão da licença prêmio em pecúnia de que trata o § 1º, deste artigo, deverá ser instruído com Certidão de comprovação, fornecida pela Secretaria Municipal de Administração de Gestão de Pessoas - SEAD, na qual conste o período de licença prêmio adquirido e não usufruído.

Art. 34. A lotação no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC e nas divisões de atendimento ao público do Departamento da Administração Tributária, a partir da publicação desta Lei, fica condicionada exclusivamente aos servidores investidos nos cargos de Auxiliar de Escritório, Escriturário, Digitador, Assistente Administrativo, Agente Administrativo, Oficial Administrativo e Técnico em gestão pública.

Parágrafo único. Fica assegurada a permanência dos atuais servidores que estão exercendo função de atendimento no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC e nas divisões de atendimento ao público do Departamento da Administração Tributária até a data do ato de aposentadoria ou a pedido do servidor.

Art. 35. Os servidores, regidos por esta Lei, terão asseguradas as vantagens pecuniárias transitórias de demais PCCR do Município, quando for especifica pelo exercício das atividades de lotação.



Art. 36. Ficam extintos os cargos de Eletricista, Encanador, Repórter, zootecnista e Técnico de Assuntos Culturais do Quadro de Pessoal Suplementar em Extinção da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco.

Art. 37. Dentro de 180 (cento e oitenta dias), a contar da publicação desta lei, o Poder Executivo regulamentará, nos termos do §4º, do artigo 15 desta Lei, os cargos efetivos da Administração Direta considerados insalubres e perigosos.

Parágrafo único. Até que seja regulamento por Decreto o adicional de insalubridade e periculosidade, quando inerente ao cargo efetivo, previsto na alínea "h", do inciso I do artigo 15, serão obedecidas as regras fixadas nas normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 38. Os servidores que recebem a gratificação de lotação no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, há mais de quatro anos e seis meses, terão a redução do prazo em que trata o § 15, do artigo 15 pela metade, de forma que integrará a aposentadoria do servidor, desde que haja a contribuição previdenciária por, no mínimo, 5 (cinco) anos a partir da publicação desta Lei.

Parágrafo único. O Município arcará com o impacto atuarial relativo a redução do prazo mínimo de contribuição de trata o §15, do artigo 15, referente ao passivo em que não houve a devida contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Branco.

Art. 39. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de recursos próprios destinados no orçamento do Município de Rio Branco.

Art. 40. Fica revogada a Lei Municipal nº. 1.892, de 3 de abril de 2012, e todas as disposições em contrário.

Art. 41. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, excepcionados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



I - A Tabela de vencimento dos Grupos 1-B, 1-C, 2-A, 2-B e 3, constantes nas Tabelas II, do Anexo II, III, IV, V e VI desta Lei, entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2018;

II - A Tabela de vencimento do Grupo 4, constante na Tabela II, do Anexo VII desta Lei, entrará em vigor a partir de 1º de março de 2018.

Rio Branco-Acre, 13 de dezembro de 2017, 129º da República, 115º do Tratado de Petrópolis, 56º do Estado do Acre e 134º do Município de Rio Branco.


Marcus Alexandre
Prefeito de Rio Branco



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO I

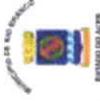
GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
1-A	Administrativo Operacional	1	Auxiliar de Agente de Inspeção	13	Ensino Fundamental
		2	Auxiliar de Mecânico	7	
		3	Auxiliar de Topógrafo	10	
		4	Controlador de Balança	6	
		5	Coveiro	22	
		6	Gari	138	
		7	Tratador de Animais Silvestres	10	

GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - EM EXTINÇÃO

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
1-A	Administrativo Operacional	1	Carpinteiro	5	Ensino Fundamental
		2	Guarda de Segurança	2	
		3	Jardineiro	2	
		4	Servente-Continuo	240	
		5	Vigia	74	
		6	Zelador	38	





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO EM ENSINO FUNDAMENTAL

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1-A	Administrativo Operacional	Ensino Fundamental	I	969,00	998,07	1028,01	1058,85	1090,62	1123,34	1157,04	1191,75	1227,50	1264,33	1302,25	1341,32
			II		1037,99	1069,13	1101,21	1134,24	1168,27	1203,32	1239,42	1276,60	1314,90	1354,35	1394,98
			III			1111,90	1134,24	1168,27	1203,32	1239,42	1276,60	1314,90	1354,35	1394,98	1436,82
			IV				1215,00	1251,45	1288,99	1327,66	1367,49	1408,52	1450,77	1494,30	
			V					1301,51	1340,55	1380,77	1422,19	1464,86	1508,81	1554,07	
			VI						1394,18	1436,00	1479,08	1523,45	1569,16	1616,23	
			VII								1538,24	1584,39	1631,92	1680,88	

PROGRESSÃO
PROMOÇÃO

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento
De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

0

3

3

3

3

3

3

3

3

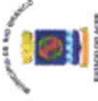
3

3

3

3





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO II

GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
1-B	Administrativo Operacional	1	Motoristas	138	Ensino Fundamental

GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLENTAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - EM EXTINÇÃO

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
1-B	Administrativo Operacional	1	Mecânico	6	Ensino Fundamental
		2	Operador de Máquinas Pesadas	9	





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO II
VIGENCIA DE 1º A 31 DE JANEIRO DE 2018

Tabela de vencimento da Carreira da Administração Direta com formação em Ensino Fundamental

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1-B	Administrativo Operacional	Ensino Fundamental	I	1091,70	1124,45	1158,18	1192,93	1228,72	1265,58	1303,55	1342,65	1382,93	1424,42	1467,15	1511,17
			II		1169,43	1204,51	1240,65	1277,87	1316,20	1355,69	1396,36	1438,25	1481,40	1525,84	1571,61
			III			1252,69	1290,27	1328,98	1368,85	1409,92	1452,21	1495,78	1540,65	1586,87	1634,48
			IV				1382,14	1423,60	1466,31	1510,30	1555,61	1602,28	1650,35	1699,86	
			V					1480,55	1524,97	1570,71	1617,84	1666,37	1716,36	1767,85	
			VI						1585,96	1633,54	1682,55	1733,03	1785,02	1838,57	
			VII								1749,85	1802,35	1856,42	1912,11	
				0	3										

PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

VIGENCIA A PARTIR DE 1º FEVEREIRO DE 2018

Tabela de vencimento da Carreira da Administração Direta com formação em Ensino Fundamental

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1-B	Administrativo Operacional	Ensino Fundamental	I	1162,80	1197,68	1233,61	1270,62	1308,74	1348,00	1388,44	1430,10	1473,00	1517,19	1562,71	1609,59
			II		1245,59	1282,96	1321,45	1361,09	1401,92	1443,98	1487,30	1531,92	1577,88	1625,21	1673,97
			III			1334,28	1374,31	1415,53	1458,00	1501,74	1546,79	1593,20	1640,99	1690,22	1740,93
			IV					1472,16	1516,32	1561,81	1608,67	1656,92	1706,63	1757,83	1810,57
			V						1576,97	1624,28	1673,01	1723,20	1774,90	1828,14	1882,99
			VI							1689,25	1739,93	1792,13	1845,89	1901,27	1958,31
			VII								1863,82	1919,73	1977,32	2036,64	
				0	3										

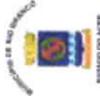
PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO III

GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA- EM EXTINÇÃO

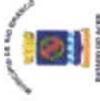
Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
1-C	Administrativo Operacional	1	Digitador	6	Ensino Fundamental
		2	Auxiliar de escritório	217	
		3	Escriturário	19	
		4	Telefonista	3	
		5	Telexista	1	

VIGENCIA DE 1º A 31 DE JANEIRO DE 2018

TABELA I -TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO EM ENSINO FUNDAMENTAL

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1-C	Administrativo Operacional	Ensino Fundamental	I	998,44	1028,39	1059,24	1091,02	1123,75	1157,47	1192,19	1227,96	1264,79	1302,74	1341,82	1382,07
			II		1069,53	1101,61	1134,66	1168,70	1203,76	1239,88	1277,07	1315,39	1354,85	1395,49	1437,36
			III			1145,68	1180,05	1215,45	1251,91	1289,47	1328,16	1368,00	1409,04	1451,31	1494,85
			IV				1264,07	1301,99	1341,05	1381,28	1422,72	1465,40	1509,36	1554,65	
			V					1354,07	1394,69	1436,53	1479,63	1524,02	1569,74	1616,83	
			VI						1450,48	1494,00	1538,82	1584,98	1632,53	1681,50	
			VII							1600,37	1648,38	1697,83	1748,77		
PROGRESSÃO				0	3										
PROMOÇÃO				De 3 em 3 anos com 3% de crescimento De 4 em 4 anos com 4% de crescimento											





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO III

TABELA II - TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO EM ENSINO FUNDAMENTAL
VIGENCIA A PARTIR DE 1º DE FEVEREIRO DE 2018

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1-C	Administrativo Operacional	Ensino Fundamental	I	1032,66	1063,64	1095,55	1128,42	1162,27	1197,14	1233,05	1270,04	1308,14	1347,39	1387,81	1429,44
			II		1106,19	1139,37	1173,55	1208,76	1245,02	1282,37	1320,84	1360,47	1401,28	1443,32	1486,62
			III			1184,95	1220,49	1257,11	1294,82	1333,67	1373,68	1414,89	1457,33	1501,05	1546,09
			IV				1307,39	1346,62	1387,01	1428,62	1471,48	1515,63	1561,10	1607,93	
			V					1400,48	1442,49	1485,77	1530,34	1576,25	1623,54	1672,25	
			VI						1500,19	1545,20	1591,56	1639,30	1688,48	1739,14	
			VII							1655,22	1704,87	1756,02	1808,70		

0 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3

PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO IV
GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
2-A	Assistente Administrativo	1	Agente Administrativo	102	Ensino Médio
		2	Agente de Fiscalização de Feiras e Mercados Municipais	30	
		3	Monitor Ambiental	6	

GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - EM EXTINÇÃO

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
2-A		1	Supervisor Alimentar	11	Ensino Médio

VIGENCIA DE 1º A 31 DE JANEIRO DE 2018

TABELA I - Tabela de Vencimento da Carreira de Pessoal da Administração Direta com formação em Ensino Médio

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	
2-A	Assistente Administrativo	Ensino Médio	I	998,44	1028,39	1059,24	1091,02	1123,75	1157,47	1192,19	1227,96	1264,79	1302,74	1341,82	1382,07	
			II		1069,53	1101,61	1134,66	1168,70	1203,76	1239,88	1277,07	1315,39	1354,85	1395,49	1437,36	
			III			1145,68	1180,05		1215,45	1251,91	1289,47	1328,16	1368,00	1409,04	1451,31	1494,85
			IV				1264,07	1301,99	1341,05	1381,28	1422,72	1465,40	1509,36	1554,65		
			V					1354,07	1394,69	1436,53	1479,63	1524,02	1569,74	1616,83		
			VI						1450,48	1494,00	1538,82	1584,98	1632,53	1681,50		
			VII							1600,37	1648,38	1697,83	1748,77			

PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

VIGENCIA A PARTIR DE 1º DE FEVEREIRO DE 2018
TABELA II - TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
2-A	Assistente Administrativo	Ensino Médio	I	1032,66	1063,64	1095,55	1128,42	1162,27	1197,14	1233,05	1270,04	1308,14	1347,39	1387,81	1429,44
			II		1106,19	1139,37	1173,55	1208,76	1245,02	1282,37	1320,84	1360,47	1401,28	1443,32	1486,62
			III			1184,95	1220,49	1257,11	1294,82	1333,67	1373,68	1414,89	1457,33	1501,05	1546,09
			IV				1307,39	1346,62	1387,01	1428,62	1471,48	1515,63	1561,10	1607,93	
			V					1400,48	1442,49	1485,77	1530,34	1576,25	1623,54	1672,25	
			VI						1500,19	1545,20	1591,56	1639,30	1688,48	1739,14	
			VII							1655,22	1704,87	1756,02	1808,70		
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO V
GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
2-B	Assistente Administrativo	1	Técnico em Gestão Pública	604	Ensino Médio
		2	Educador Social	36	

GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - EM EXTINÇÃO

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
2-B	Assistente Administrativo	1	Oficial Administrativo	23	Ensino Médio
		2	Assistente Administrativo	42	

VIGENCIA DE 1º A 31 DE JANEIRO DE 2018
TABELA I - TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	
2-B	Assistente Administrativo	Ensino Médio	I	1150,00	1184,50	1220,04	1256,64	1294,34	1333,17	1373,16	1414,35	1456,79	1500,49	1545,50	1591,87	
			II		1231,88	1268,84	1306,90	1346,11	1386,49	1428,09	1470,93	1515,06	1560,51	1607,32	1655,54	
			III		1319,59	1359,18	1399,95	1441,95	1485,21	1529,77	1575,66	1622,93	1671,62	1721,77		
			IV				1455,95	1499,63	1544,62	1590,96	1638,69	1687,85	1738,48	1790,64		
			V					1559,61	1606,40	1654,60	1704,23	1755,36	1808,02	1862,26		
			VI						1670,66	1720,78	1772,40	1825,57	1880,34	1936,75		
			VII							1843,30	1898,60	1955,56	2014,22			
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

PROGRESSÃO
PROMOÇÃO

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento
De 4 em 4 anos com 4% de crescimento





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO V

VIGENCIA A PARTIR DE 1º DE FEVEREIRO DE 2018

TABELA II - TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
2-B	Assistente Administrativo	Ensino Médio	I	1261,77	1299,62	1338,61	1378,77	1420,13	1462,74	1506,62	1551,82	1598,37	1646,32	1695,71	1746,58
			II		1351,61	1392,16	1433,92	1476,94	1521,25	1566,88	1613,89	1662,31	1712,18	1763,54	1816,45
			III			1447,84	1491,28	1536,02	1582,10	1629,56	1678,45	1728,80	1780,66	1834,08	1889,11
			IV				1597,46		1645,38	1694,74	1745,58	1797,95	1851,89	1907,45	1964,67
			V						1711,20	1762,53	1815,41	1869,87	1925,97	1983,74	2043,26
			VI							1833,03	1888,02	1944,66	2003,00	2063,09	2124,99
			VII									2022,45	2083,12	2145,62	2209,99

PROGRESSÃO

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

PROMOÇÃO

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO VI

GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
3	Técnico Administrativo	1	Programador de Computador	4	Ensino Médio completo com curso profissionalizante específico na área de atuação do cargo
		2	Técnico de Contabilidade	10	
		3	Técnico em Informática	50	
		4	Técnico de Controle de Meio Ambiente	3	

VIGENCIA DE 1º A 31 DE JANEIRO DE 2018

GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - EM EXTINÇÃO

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
3	Técnico Administrativo	1	Desenhista	18	Ensino Médio completo com curso profissionalizante específico na área de atuação do cargo
		2	Técnico em Orçamento Público	8	





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

TABELA I - TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO MÉDIO TÉCNICO

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	VIGENCIA DE 1º A 31 DE JANEIRO DE 2018											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
3	Técnico Administrativo	Formação Técnica	I	1150,00	1184,50	1220,04	1256,64	1294,34	1333,17	1373,16	1414,35	1456,79	1500,49	1545,50	1591,87
			II		1231,88	1268,84	1306,90	1346,11	1386,49	1428,09	1470,93	1515,06	1560,51	1607,32	1655,54
			III			1319,59	1359,18	1399,95	1441,95	1485,21	1529,77	1575,66	1622,93	1671,62	1721,77
			IV				1455,95	1499,63	1544,62	1590,96	1638,69	1687,85	1738,48	1790,64	
			V					1559,61	1606,40	1654,60	1704,23	1755,36	1808,02	1862,26	
			VI						1670,66	1720,78	1772,40	1825,57	1880,34	1936,75	
			VII								1843,30	1898,60	1955,56	2014,22	

**PROGRESSÃO
PROMOÇÃO**

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento
De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

TABELA II - TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO MÉDIO TÉCNICO

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	VIGENCIA A PARTIR DE 1º DE FEVEREIRO DE 2018											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
3	Técnico Administrativo	Formação Técnica	I	1261,77	1299,62	1338,61	1378,77	1420,13	1462,74	1506,62	1551,82	1598,37	1646,32	1695,71	1746,58
			II		1351,61	1392,16	1433,92	1476,94	1521,25	1566,88	1613,89	1662,31	1712,18	1763,54	1816,45
			III			1447,84	1491,28	1536,02	1582,10	1629,56	1678,45	1728,80	1780,66	1834,08	1889,11
			IV				1597,46	1645,38	1694,74	1745,58	1797,95	1851,89	1907,45	1964,67	
			V					1711,20	1762,53	1815,41	1869,87	1925,97	1983,74	2043,26	
			VI						1833,03	1888,02	1944,66	2003,00	2063,09	2124,99	
			VII								2022,45	2083,12	2145,62	2209,99	

**PROGRESSÃO
PROMOÇÃO**

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento
De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



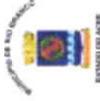


PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

ANEXO VII
GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
4	Profissional Superior	1	30	Licenciatura ou Bacharelado, Especialização, Mestrado ou Doutorado
		Administrador		
		2	10	
		Analista Processual		
		3	3	
		Analista de Sistemas		
		4	4	
		Analista de Suporte		
		5	6	
		Arquivista		
		6	42	
		Assistente Social		
		7	14	
		Biólogo		
8	16			
Contador				
9	40			
Educador Físico				
10	14			
Economista				
11	2			
Estatístico				
12	40			
Psicólogo				
13	5			
Topógrafo				
14	5			
Sociólogo				





ANEXO VII

**TABELA I - VIGÊNCIA DE 1º DE JANEIRO A 28 DE FEVEREIRO DE 2018
TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO SUPERIOR**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	Anos de Progressão											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
4	Profissional Superior	Superior	I	1865,00	1920,95	1978,58	2037,94	2099,07	2162,05	2226,91	2293,71	2362,53	2433,40	2506,40	2581,60
			II		1997,79	2057,72	2119,45	2183,04	2248,53	2315,98	2385,46	2457,03	2530,74	2606,66	2684,86
			III			2140,03	2204,23	2270,36	2338,47	2408,62	2480,88	2555,31	2631,97	2710,93	2792,25
			IV				2361,17	2432,01	2504,97	2580,12	2657,52	2737,25	2819,36	2903,94	
			V					2529,29	2605,17	2683,32	2763,82	2846,74	2932,14	3020,10	
			VI						2709,37	2790,65	2874,37	2960,61	3049,42	3140,91	
			VII							2989,35	3079,03	3171,40	3266,54		
PROGRESSÃO				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
PROMOÇÃO				De 3 em 3 anos com 3% de crescimento De 4 em 4 anos com 4% de crescimento											

**TABELA II - VIGÊNCIA A PARTIR DE 1º MARÇO DE 2018
TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO SUPERIOR**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	Anos de Progressão											
				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
4	Profissional Superior	Superior	I	1958,25	2017,00	2077,51	2139,83	2204,03	2270,15	2338,25	2408,40	2480,65	2555,07	2631,72	2710,68
			II		2097,68	2160,61	2225,43	2292,19	2360,95	2431,78	2504,74	2579,88	2657,27	2736,99	2819,10
			III			2247,03	2314,44	2383,88	2455,39	2529,05	2604,93	2683,07	2763,57	2846,47	2931,87
			IV				2479,23	2553,61	2630,22	2709,12	2790,40	2874,11	2960,33	3049,14	
			V					2655,75	2735,43	2817,49	2902,01	2989,07	3078,75	3171,11	
			VI						2844,84	2930,19	3018,09	3108,64	3201,89	3297,95	
			VII							3138,82	3232,98	3329,97	3429,87		
PROGRESSÃO				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
PROMOÇÃO				De 3 em 3 anos com 3% de crescimento De 4 em 4 anos com 4% de crescimento											





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



ANEXO VIII

TABELA DE INDENIZAÇÃO DE CAMPO E GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DO PESSOAL DO GRUPO I

Tabela 1 - Indenização de Campo

Diária de Campo	R\$ 25,00
-----------------	-----------

Tabela 2 - Gratificação de Atividade de Pessoal

Grupo 1	R\$ 50,00
---------	-----------

ANEXO IX

ADICIONAL DE DEDICAÇÃO INTEGRAL DE CHEFE DE EQUIPE DE CAMPO - SEMSUR

Tabela

Chefe de Campo	R\$ 800,00
----------------	------------

ANEXO X

TABELA DE PLANTÕES

NOTURNO, FINAL DE SEMANA E FERIADOS

GRUPOS	Plantão 4h	Plantão 6h	Plantão 12h
Grupo 1	R\$ 21,77	R\$ 32,65	R\$ 65,30
Grupo 2	R\$ 24,11	R\$ 36,16	R\$ 72,33
Grupo 3	R\$ 31,41	R\$ 47,11	R\$ 94,23
Grupo 4	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 300,00

ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DE CARGOS

1. Cargo: **ADMINISTRADOR**

Grupo 4: Ensino Superior

1.2. Descrição Sintética: planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

1.3. Atribuições Típicas:

- Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas de materiais;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo



metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.4. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

1.5. Recrutamento: Mediante concurso público de provas e títulos.

2. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Grupo 2: Ensino Médio

2.1. Descrição Sintética: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender contribuintes fornecendo e recebendo informações sobre serviços, tratar de documentos variados, cumprindo todo o



procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritório, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

2.3. Atribuições Típicas:

- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Atualizar cadastro de processos;
- Fornecer informações sobre serviços;
- Identificar a natureza das solicitações de contribuintes;
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal;
- Executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
- Dar suporte administrativo à área de treinamento;
- Registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- Controlar frequência de servidores;
- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;
- Controlar ou promover o controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de re-suprimento dos estoques;
- Examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Emitir cartas convite nos processos de compras e contratação de serviços;
- Controlar a recepção e distribuição de benefícios;
- Levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente;
- Conferir e providenciar a devolução de material não conforme;
- Distribuir material de expediente;
- Controlar execução de serviços gerais;
- Controlar expedição e recebimento de malotes;



- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Atender contribuintes;
- Registrar reclamações de contribuintes;
- Expedir certidões e notas fiscais avulsas;
- Digitar notas de lançamentos contábeis;
- Controlar suprimento de fundos;
- Elaborar prestação de contas;
- Conferir documentos de receitas, despesas e outros;
- Encaminhar protocolos internos;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Conferir notas fiscais e faturas;
- Triar e distribuir documentos;
- Conferir dados e datas;
- Acolher e anunciar a chegada de pessoas;
- Encaminhar pessoas para os diversos setores;
- Cadastrar pacientes;
- Avisar a enfermagem da chegada do paciente;
- Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- Transferir ligações telefônicas para ramais;
- Anotar telefonemas e recados e transmitir fax;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

2.4. Requisito para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.



2.5. Recrutamento: Mediante concurso público de provas.

3. Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS MUNICIPAIS

Grupo 2: Ensino Médio

3.2. Descrição Sintética: Verificar o licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que são prestados em feiras e mercados municipais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

3.3. Atribuições Típicas:

- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;
- Verificar a regularidade de licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Auxiliar no controle de produtores nas feiras e mercados municipais;
- Orientar os permissionários de boxes e bancas no tocante ao controle de qualidade dos gêneros alimentícios comercializados, bem como à limpeza dos espaços ocupados pelos referidos permissionários;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício de tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quando à observância de aspectos estéticos;
- Organizar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, observando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à destinação de produtos descartados, e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios da Administração Municipal;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.



3.4. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

3.5. Recrutamento: Mediante concurso público de provas.

4. Cargo: ANALISTA PROCESSUAL

Grupo 4: Ensino Superior

4.1. Descrição Sintética: Realizar atividades de apoio ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres, análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência, apoiando os Procuradores do Município e às unidades da Procuradoria Geral do Município em processos administrativos e judiciais.

4.2. Atribuições Típicas:

- Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres;
- Análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência;
- Apoio técnico aos Procuradores do Município e às unidades da Procuradoria Geral do Município em processos administrativos e judiciais;
- Colaborar na regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis;
- Execução de trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de minutas de despachos, ofícios, petições, relatórios e outros documentos relativos às suas atividades;
- Realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática;
- Realização de diligências, internas e externas, prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.



4.3. Requisito para provimento: Curso superior de Bacharelado em Direito, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

4.4. Recrutamento: Mediante concurso de prova ou de provas e títulos

5. Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

Grupo 4: Ensino Superior

5.1. Descrição Sintética: analisar e diagnosticar as necessidades de informação dos órgãos, propondo alternativas de solução técnicas e estratégias de desenvolvimento, considerando as diversas plataformas disponíveis, especificar o projeto lógico de sistemas, de acordo com as normas e metodologias adotadas pela Prefeitura, e adequados às suas características e necessidades, executar atividades relativas à administração dos dados, elaborar o projeto físico de sistemas, definindo a solução técnica a ser adotada, o armazenamento de dados e as unidades de implementação, definir as rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados, implementar sistemas, elaborando o projeto, o desenvolvimento das unidades de implementação, efetuando os testes e simulações para homologação da solução, implantar os sistemas, disponibilizando-os para utilização, juntamente com a documentação necessária, prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuar prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento, fornecer treinamento relativo à utilização dos sistemas de informação e ferramentas de acesso e manipulação de dados, efetuar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas, acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas competentes, desenvolver planejamento estratégico e análise de sistemas de informações, administrar componentes reusáveis e repositórios, certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

5.2 Atribuições Típicas:

- Efetuar diagnósticos de sistema em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;



- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Fornecer auxílio técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- Participar da manutenção dos sistemas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Observar normas de proteção individual e coletiva;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.3. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área de Computação ou Informática ou em qualquer área de formação, acrescido de curso adicional de especialização, na área de Desenvolvimento de Sistemas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.



5.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

6. Cargo: ANALISTA DE SUPORTE

Grupo 4: Ensino Superior

6.1. Descrição Sintética: Administrar ambientes computacionais, estabelecer processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequados aos equipamentos e aplicações a que se destinam, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

6.2. Atribuições Típicas:

- Executar trabalhos individuais de estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas relativas a sua área de atuação;
- Coordenar equipes para desenvolvimento de atividades inerentes a banco de dados;
- Executar atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como aquelas ligadas a banco de dados;
- Definir estruturas, geração, manutenção, características físicas, aspectos de performance, pontos de acesso, tempo de resposta, etc, visando orientar o usuário no sentido de melhorar a relação recurso-performance;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Criar normas de segurança para ambiente informatizado;



- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Observar normas de proteção individual e coletiva;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.3. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Computação ou Informática ou em qualquer área de formação plena, acrescido de especialização na área de Computação ou Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

6.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

7. Cargo: ARQUIVISTA

Grupo 4: Ensino Superior

7.1. Descrição Sintética: planejar, organizar, promover, orientar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

7.2. Atribuições Típicas:

- Planejar, orientar e dirigir os serviços de arquivo, atividades de identificação das espécies documentais e serviços de microfilmagens aplicados aos arquivos;
- Participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;



- Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, secções ou instituições;
- Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- Manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Orientar o planejamento de automação de documentos;
- Estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- Estabelecer normas de higienização de documentos/acervos;
- Desenvolver e monitorar programas de conservação preventiva;
- Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- Propor a criação ou alteração da legislação, normas e procedimentos arquivísticos;
- Orientar órgãos e unidades quanto à organização de arquivos correntes;
- Participar da definição de políticas públicas de arquivos;
- Tomar parte na política de captação de recursos para o arquivo municipal;
- Orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- Controlar as condições de embalagem, transporte, armazenagem e acondicionamento dos acervos;
- Monitorar condições ambientais;
- Propor eliminação de documentos públicos;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidades sobre assuntos arquivísticos;
- Assegurar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico – administrativa;
- Organizar índice das matérias arquivadas, para facilitar consultas;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atividades afins.

7.3. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de



ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

7.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

8. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Grupo 2: Ensino Médio

8.1. Descrição Sintética: Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

8.2. Atribuições Típicas:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever e redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com técnico da área na elaboração dos manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;



- Executar outras atribuições afins.

8.3. Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo. Experiência: A ser adquirida no exercício do cargo.

8.4. Recrutamento: Interno: Cargo pertencente ao Quadro Suplementar.

9. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Grupo 4: Ensino Superior

9.1. Descrição Sintética: planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

9.2. Atribuições Típicas:

9.2.1. Quando na área de atendimento à população do Município:

- Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- Coordenar unidades de atendimento que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município;
- Elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra junto à população, promovendo sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- Organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;



- Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura, nos Centro de Referência da Assistência social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras existentes nas demais unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada.

9.2.2. Quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;



- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura.

9.2.3. Atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

9.3. Requisito para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

9.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

10.Cargo: AUXILIAR DE MECÂNICO

Grupo 1: Ensino Fundamental

10.1. Descrição Sintética: Auxiliar a execução dos trabalhos de manutenção de veículos, lubrificando, completando, injetando ou trocando óleos ou graxa lubrificantes, bem como lavando interna e externamente os veículos de pequeno e grande porte,



consertando pneumáticos avariados, auxiliando nos serviços de mecânica e reparo em latarias, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

10.2. Atribuições Típicas:

- Estudar as características do veículo a ser lubrificado, interpretando catálogos manuais e outras especificações, para programar a operação;
- Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
- Verificar o nível de viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudança, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descargas e utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar a complementação ou troca de óleo, conforme o caso;
- Encher de óleo lubrificante o cárter do motor, o eixo motriz, a caixa de velocidade e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas-níveis para melhorar o funcionamento dessas partes;
- Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
- Lubrificar o distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
- Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleo através de engraxadeiras especiais, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;
- Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral;
- Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e a quilometragem, percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos servidores prestado;
- Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;



- Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores de veículo;
- Lavar a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquina de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- Polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;
- Desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com o auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado;
- Retirar a câmara de ar do interior dos pneus utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos;
- Encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
- Imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
- Marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo;
- Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar;
- Separar e colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão;
- Revisar a parte interna do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem;
- Retirar os corpos estranhos presos à banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicates e outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilacerações dos pneus;
- Fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas de sua superfície, para nivelar sua superfície externa;
- Recompôr a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformiza-la, com o auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda;
- Reparar os demais elementos que compõe o pneu, utilizando ferramental apropriado, para evitar danos as partes principais;
- Vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar a peças mais resistentes e elásticas;



- Montar o pneu recuperado, produzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para colocá-lo na roda;
- Montar o roda do veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo;
- Auxiliar na desmontagem e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;
- Auxiliar na substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como, anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;
- Auxiliar na montagem do motor e demais componentes do veículo, entregando as ferramentas e peças ao mecânico;
- Testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina para assegurar-se de que o mesmo está consertado;
- Auxiliar no reparo de latarias de veículos, desamassando-as e aplicando no local danificado massa própria para restauração;
- Lixar as superfícies emassadas, utilizando lixa e outros materiais próprios, de acordo com a orientação recebida;
- Misturar os pigmentos de tinta, de acordo com a orientação recebida, de forma a obter a cor necessária para a pintura;
- Auxiliar na pintura de latarias;
- Polir o local pintado, utilizando produtos adequados, a fim de fornecer ao veículo o acabamento ideal;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

10.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

10.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

11. Cargo: AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

Grupo 1: Ensino Fundamental



11.1. Descrição Sintética: Executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

11.2. Atribuições Típicas:

- Auxiliar na realização de levantamentos de localização de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- Orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- Efetuar medições com trenas;
- Orientar a cravação de piquetes para definição de caminamento;
- Armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

11.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

11.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos

12. Cargo: AUXILIAR DE AGENTE DE INSPEÇÃO

Grupo 1: Ensino Fundamental

12.1. Descrição sintética: auxiliar a atividade de inspeção sanitária de produtos de origem animal destinados ao consumo, preparando carcaças de animais, limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

12.2. Atribuições típicas:





- Regular dosagem de cloro para limpeza de carnes;
- Retirar cloacas e extrair papos e pulmões de aves;

- Retirar glândulas de carnes;
- Extrair vísceras e riscar pequenos cortes no couro de animais;
- Separar cabeças de animais para análise em laboratório;
- Separar carcaças de animais para análise em laboratório;
- Depilar suínos;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

12.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

12.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas.

13. Cargo: BIÓLOGO

Grupo 4: Ensino Superior

13.1. Descrição Sintética: supervisionar, coordenar, programar e orientar estudos, métodos e técnicas de controle nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos, orientar, dirigir assessorar órgãos e realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres no âmbito de sua competência, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

13.2. Atribuições Típicas:

- Realizar pesquisas na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes



formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;

- Colectionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
- Manejar espécies silvestres e exóticas e recursos florestais, pesqueiros e hídricos;
- Estabelecer medidas de manejo e conservação de recursos naturais renováveis;
- Desenvolver projetos de reflorestamento;
- Desenvolver programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores;
- Elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável;
- Desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar;
- Organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental;
- Desenvolver atividades de integração do homem com a natureza;
- Organizar atividades de reciclagem de materiais;
- Executar levantamentos socioeconômicos e ambientais, elaborando prognósticos e planos estratégicos sobre manejo, preservação, recuperação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico;
- Emitir relatórios de impacto ambiental;
- Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substância química e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em saúde, agricultura, meio ambiente e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

13.3. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Biológicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

13.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

14. Cargo: CARPINTEIRO

Grupo 1: Ensino Fundamental

14.1. Descrição Sintética: Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar formas metálicas. Confeccionar formas de madeira e forro de lajes, construir andaimes e proteção de madeira e estrutura de madeira para telhados. Montar portas e esquadrias, construir e recuperar edificações em madeira e recuperar móveis e objetos.

14.2. Atribuições Típicas:

- Selecionar madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar na madeira contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- Serrar, aplainar, alisar e furar e madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as pelas desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para compor sua estrutura;
- Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- Revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados e outros materiais;



- Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- Realizar reformas ou tarefas de manutenção de casas populares;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

14.3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto. Experiência: Curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula.

14.4. Recrutamento: Cargo pertencente ao Quadro Suplementar.

15. Cargo: CONTADOR

Grupo 4: Ensino Superior

15.1. Descrição Sintética: planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

15.2. Atribuições Típicas:

- Planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;



- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- Apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;
- Auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual;
- Solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;



- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

15.3. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

15.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

16. Cargo: CONTROLADOR DE BALANÇA

Grupo 1: Ensino Fundamental

16.1. Descrição Sintética: recepcionar, pesar e conferir os animais que se destinam ao abate nos matadouros públicos municipais e o lixo coletado diariamente no Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

16.2. Atribuições Típicas:

16.2.1. Nos matadouros municipais:

- Efetuar a pesagem dos animais abatidos nos matadouros públicos municipais;
- Anotar, em formulário próprio, o peso indicado no mostrador da balança para encaminhar aos setores competentes;
- Confrontar as informações referentes ao número e ao peso dos animais que entram no matadouro, para abate, com o final dos animais abatidos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o movimento nos matadouros municipais;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

16.2.2. Nos aterros sanitários:

- Anotar, em formulário próprio, os dados referentes ao tipo de veículo, modelo, placa, itinerário percorrido, entre outras informações indispensáveis à caracterização dos



veículos coletores de lixo utilizados para remoção de resíduos sólidos produzidos no Município;

- Orientar os condutores de veículos que passem pela balança para pesagem do material coletado;
- Registrar, no campo do formulário destinado para tal fim, o peso encontrado, descontando o referente ao veículo coletor;
- Confrontar, na saída, a pesagem dos veículos com a pesagem anotada anteriormente;
- Registrar o tipo de resíduo sólido coletado, especificando se é domiciliar, hospitalar, entulhos caseiros, couros provenientes dos matadouros, entre outros, e indicar ao condutor do veículo o local para sua destinação final;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

16.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

16.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

17. Cargo: COVEIRO

Grupo 1: Ensino Fundamental

17.1. Descrição Sintética: Auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

17.2. Atribuições Típicas:

- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;



- Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final;
- Sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;
- Transladar corpos e despojos atendendo determinações judiciais;
- Desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente;
- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar a entrada e saída de veículos em dias especiais;
- Alertar à segurança sobre suspeitos, bem como alertar visitantes sobre locais e horários impróprios;
- Limpar, capinar e pintar o cemitério, de acordo com a orientação recebida;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

17.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

17.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, e prova de esforço físico.

18.Cargo: DESENHISTA

Grupo 3: Ensino Médio com curso Profissionalizante

18.1. Descrição Sintética: Executar desenhos de arquitetura e engenharia civil, utilizar programas de computadores específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos, coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração de projetos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.



18.2 Atribuições Típicas:

- Estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se no desenvolvimento do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;
- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiro, arquitetos ou tecnólogos em construção civil;
- Aplicar normas de saúde ocupacional (NR 9 e NR 15);
- Propor alternativas para elaboração do desenho;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Utilizar softwares específicos para desenho;
- Ter noções básicas de desenho arquitetônico;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- Arquivar desenhos, mapas gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- Operar máquinas de cópias heliográficas;
- Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- Executar outras atribuições afins.

18.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso de Desenho Técnico, fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

18.4. Recrutamento: Cargo em extinção.

19. Cargo: ECONOMISTA

Grupo 4: Ensino Superior



19.1. Descrição Sintética: supervisionar, coordenar, orientar e executar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

19.2. Atribuições Típicas:

- Analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- Analisar dados socioeconômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município;
- Participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e Relatório de Impacto ambiental;
- Participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
- Elaborar pareceres, informes técnico e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo



sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

19.3. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

19.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

20. Cargo: ESTATÍSTICO

Grupo 4: Ensino Superior

Descrição Sintética: planejar, coordenar, supervisionar e executar pesquisas, definir amostras, analisar e processar dados, construir instrumentos de coletas de dados, criar banco de dados e desenvolver sistemas de codificação de dados, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

20.2. Atribuições Típicas:

- Planejar pesquisa definindo tipo (amostral, censitária, experimental, etc.), cronograma, recursos necessários e desenvolvimento do trabalho de campo (coleta, supervisão, etc.);
- Elaborar métodos de pesquisa por amostra, identificando o objetivo e o universo da pesquisa, definindo e compondo o cadastro, selecionando amostra, definindo o fator de expansão do resultado e o plano amostral;
- Analisar dados seguindo técnicas e métodos estatísticos;
- Processar dados elaborando sistemas de entrada e de crítica de dados, definindo método e programa de imputação e de tabulação;
- Preparar gráficos, cartogramas e outras formas de apresentação de resultados;



- Construir instrumentos de coleta de dados, definindo a forma, selecionando parâmetros e variáveis, estruturando instrumentos de coleta e realizando teste piloto;
- Redigir instruções de coleta, de preenchimento de formulários e material de divulgação;
- Treinar entrevistador e pesquisador;
- Criar banco de dados selecionando variáveis e indicadores, criando dicionário de dados, estabelecendo nível de agregação, descrevendo meta-dados;
- Acrescentar variáveis, atualizar e avaliar qualidade do banco de dados;
- Dar suporte na utilização de banco de dados;
- Desenvolver sistemas de codificação de dados, definindo plano de classificação, nível de agregação;
- Sistematizar, tabular e compatibilizar dados primários de outras instituições oficiais de pesquisa;
- Criar e atualizar livro de códigos e estabelecer codificação de identificação do questionário;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

20.3. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

20.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

21. Cargo: EDUCADOR SOCIAL

Grupo 2: Ensino Médio

21.1. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos relativos a programação e organização de atividades de acompanhamento e orientação educacional e social de crianças e/ou adolescentes em situação de risco social, planejado, elaborando, promovendo e participando de atividades educacionais, de lazer, higiene, segurança e saúde.



21.2. Atribuições atípicas:

- Acompanhar as crianças e/ou adolescentes em período integral, buscando atender suas necessidades, mantendo a harmonia entre os mesmos;
- Participar da vida cotidiana das crianças e/ou adolescentes encaminhando-os e orientando-os para tarefas diárias;
- Elaborar cronograma de atividades diárias;
- Elaborar relatórios diários de atividades desenvolvidas;
- Observar diariamente o comportamento, estado de saúde nas crianças e/ou adolescentes, para o caso de verificar algumas anormalidades e tomar providências necessárias e adequadas;
- Ministrando de acordo com a prescrição médica remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Promover nos horários determinados a higiene corporal e bucal das crianças e/ou adolescentes;
- Desenvolver atividades educacionais e ocupacionais em grupos de crianças e/ou adolescentes;
- Promover atividades de lazer, empregando técnicas e materiais adequados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre crianças e/ou adolescentes;
- Prestar assistência e orientação quanto a higiene, saúde e boas maneiras;
- Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção ou seu superior imediato;
- Planejar, elaborar, colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras pertinentes promovidas pela prefeitura municipal e centros comunitários do município, objetivando a integração e o convívio social das crianças e/ou adolescentes à comunidade em que vivem;
- Ensinar às crianças e/ou adolescentes hábitos de limpeza e convivência social, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para educação das mesmas;
- Executar outras atribuições e correlatas.



21.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

21.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas.

22. Cargo: EDUCADOR FÍSICO

Grupo 4: Ensino Superior

22.1. Descrição Sintética: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.

22.2. Atribuições Típicas:

- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde na comunidade;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;



- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações de valorização da Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

22.3. Requisitos para provimento: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de bacharelado em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

22.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas e títulos.

23. Cargo: GARI

Grupo 1: Ensino Fundamental

23.1. Descrição Sintética: Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas e outros serviços afins.

23.2. Atribuições Típicas:

- Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem;
- Realizar a varrição de logradouros públicos;
- Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios;
- Lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras;
- Pintar guias, sarjetas e alambrados;
- Fazer manutenção de jardins públicos;
- Retirar detritos das margens dos rios;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.



23.3. Requisitos para provimento: Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

23.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, e prova de esforço físico.

24. Cargo: GUARDA DE SEGURANÇA

Grupo 1: Ensino Fundamental

24.1. Descrição Sintética: Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento de leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Vigiar parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio.

24.2. Atribuições Típicas:

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, Terminal Rodoviário, Estação Rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;



- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

24.3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula.

24.4. Recrutamento: Cargo pertencente ao Quadro Suplementar.

25. Cargo: JARDINEIRO

Grupo 1: Ensino Fundamental

25.1. Descrição Sintética: Executam trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos municipais.

25.2. Atribuições Típicas:

- Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem e irrigação entre outros;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis, localizados em praças, parques ou jardins municipais
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.



25.3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo. Experiência: A ser adquirida no exercício do cargo.

25.4. Recrutamento: Cargo pertencente ao Quadro Suplementar.

25. Cargo: MONITOR AMBIENTAL

Grupo 2: Ensino Médio

25.1. Descrição Sintética: monitorar áreas de proteção e preservação ambiental do Município, promover a educação ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

25.2. Atribuições Típicas:

- Atender aos alunos das escolas da rede municipal de ensino, bem como, aos demais membros da comunidade, através da realização de visitas orientadas aos parques e demais áreas ecológicas situadas no Município;
- Guiar os visitantes durante os passeios realizados nos parques e demais áreas ecológicas do Município, orientando-os sobre os cuidados a serem tomados, informando-os sobre o tipo e características da vegetação local e contando lendas ou fatos históricos referentes à região visitada;
- Chamar a atenção dos visitantes para os pontos de maior interesse durante o passeio realizado;
- Instruir os alunos da rede municipal de ensino e demais interessados quanto ao processo de produção de papel reciclado e a confecção de objetos de artesanato, durante os eventos promovidos pelo Município;
- Auxiliar professores e alunos durante atividades realizadas na Biblioteca da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Executar outras atribuições afins.



25.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

25.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

26.Cargo: MOTORISTA

Grupo 1: Ensino Fundamental

26.1. Descrição Sintética: conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

26.2. Atribuições Típicas:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Conferir equipamentos obrigatórios do veículo;
- Cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Aplicar procedimentos de primeiros socorros;
- Auxiliar médico em emergências na ambulância;
- Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;
- Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;
- Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;
- Elaborar itinerários;
- Consultar guias e mapas;
- Acondicionar carga no veículo;
- Abastecer veículo;
- Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;



- Realizar pequenos reparos mecânicos de emergência;
- Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;
- Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Identificar veículos com carga perigosa;
- Testar equipamentos médico-hospitalares;
- Verificar equipamentos de comunicação;
- Utilizar software de navegação (GPS);
- Preencher relatórios de controle;
- Solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora;
- Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;
- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- Respeitar leis de trânsito;
- Dirigir defensivamente;
- Cumprir horários e escalas de trabalho;
- Demonstrar capacidade visual espacial;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

26.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

26.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

27. Cargo: MECÂNICO

Grupo 1: Ensino Fundamental

27.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar a manutenção de carros, caminhões, ônibus, motocicletas, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.



27.2. Atribuições típicas:

- Observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura;
- Estudar o trabalho de reparação a ser realizado. Valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;
- Desmontar e limpar o motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;
- Substituir, ajustar ou retificar as peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais;
- Substituir, reparar ou regular total ou parcialmente o sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), de lubrificação, de arrefecimento, de transmissão, de direção e o de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;
- Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismos das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;
- Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;
- Testar o veículo, uma montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, conforme o caso, as partes danificadas à oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo;
- Executar outras atribuições afins.

27.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição



reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.

27.4. Recrutamento: sem ingresso, por ser do Quadro em extinção.

28. Cargo: PSICÓLOGO

Grupo 4: Ensino Superior

28.1. Descrição sintética: realizar atendimento na área de Psicologia, acompanhar pacientes e executar atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

28.2. Atribuições típicas:

28.2.1. Na área da Psicologia Clínica:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamentos e relacionamento humano;
- Coordenar unidades de atendimentos que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município;
- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades.

28.2.2. Na área da Psicologia do Trabalho:



- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e no controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre sua relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

28.2.3. Na área de Psicologia Educacional:

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- Estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;



- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

28.2.4. Atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

28.3. Requisitos para provimento: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino



superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho regional da classe.

28.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas e títulos.

29. Cargo: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Grupo 3: Ensino Médio Técnico

29.1. Descrição Sintética: executar as atividades relacionadas com a programação, análise e crítica de programas de computação eletrônica de dados, oferecer suporte aos processos de informatização e participar de processos de treinamento de pessoal na área, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

29.2. Atribuições Típicas:

- Desenvolver interface gráfica;
- Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- Montar estrutura de banco de dados;
- Codificar, compilar e testar programas;
- Prover sistemas de rotinas de segurança;
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Documentar sistemas e aplicações;
- Alterar sistemas e aplicações;
- Alterar estrutura de armazenamento de dados;
- Atualizar informações gráficas e textuais;
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Fornecer suporte técnico;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- Instalar programas;
- Adaptar conteúdo para mídias interativas;
- Homologar sistemas e aplicações junto a clientes;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos;
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- Projetar sistemas e aplicações;



- Coletar dados;
- Desenvolver leiaute de telas e relatórios;
- Elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico;
- Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações;
- Definir interface de comunicação e interatividade;
- Elaborar croquis e desenhos para geração de programas em 'CNC';
- Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas;
- Dimensionar vida útil de sistema e aplicações;
- Modelar estrutura de banco de dados;
- Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- Selecionar linguagem de programação;
- Selecionar ferramentas de desenvolvimento;
- Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware);
- Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos;
- Especificar recursos e estratégias de comunicação;
- Definir padronizações de sistemas e aplicações;
- Compor equipe técnica;
- Solicitar consultoria técnica;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

29.3. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de Programação em nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de curso de programação de sistemas de computador com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas/aula.

29.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

30.Cargo: SERVENTE-CONTÍNUO

Grupo 1: Ensino Fundamental



30.1. Descrição Sintética: Lavam vidros de janelas e fachadas de prédios públicos e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências. Transportam correspondências, documentos, objetos e valores dentro e fora das instituições e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o ao destinatário. Auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

30.2. Atribuições Típicas:

- Isolar área do prédio para manutenção;
- Controlar a circulação de veículos;
- Acender a apagar lâmpadas;
- Verificar fechamento de portas e janelas e cadear grades;
- Inspeccionar extintores;
- Inspeccionar o consumo de água para verificar vazamentos;
- Recolher jornais e correspondências e encaminhar às pessoas;
- Atender funcionários de empresas de água e luz;
- Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos;
- Fazer manutenção de jardim;
- Separar material para reciclagem;
- Capinar vegetação das área externas dos prédios públicos;
- Montar andaimes de ferro;
- Instalar balancim para limpeza de vidros, lavar e enxugar vidros manualmente
- Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico;
- Limpar janelas de alumínio e madeira;
- Lavar e secar superfícies internas de recintos;
- Limpar móveis, equipamentos, paredes, lustres, luminárias, ventiladores, cortinas e persianas;
- Coletar fezes de animais;
- Verificar validade e qualidade de produtos de limpeza;
- Controlar o estoque de material, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Substituir interruptores, lâmpadas, reatores, disjuntores e fechaduras;
- Reparar vazamentos, fechaduras, boias e bombas de caixas d'água;
- Desentupir encanamentos;
- Preparar instalações elétricas;



- Trocar telhas e válvulas de descarga;
- Retocar alvenaria;
- Remover detritos de calhas;
- Vedar com silicone emendas de janelas;
- Retocar pinturas de edificações;
- Instalar divisórias;
- Efetuar limpeza de fossas e caixas d'água;
- Comunicar ao superior sobre reformas necessárias;
- Trocar fiações, pisos e azulejos, louças sanitárias, torneiras, registros e acessórios;
- Pintar dependências
- Realizar o correio interno;
- Postar e retirar correspondência e objetos nas agências dos correios;
- Efetuar pagamentos e depósitos bancários;
- Realizar compras
- Operar malotes de correspondências
- Protocolar documentos e objetos;
- Classificar e arquivar documentos e pesquisar documentos arquivados;
- Auxiliar na montagem de processos;
- Conduzir visitantes;
- Operar equipamentos fotocopiadores e fax;
- Distribuir café aos departamentos;
- Colocar água nos bebedouros;
- Atender telefone;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

30.3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo. Experiência: Curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula.

30.4. Recrutamento: Cargo pertencente ao Quadro Suplementar.

31. Cargo: SOCIÓLOGO

Grupo 4: Ensino Superior



31.1. Descrição Sintética: planejar, coordenar, supervisionar ou executar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas, participar da gestão territorial e socioambiental, participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos, organizar informações sociais, culturais e políticas elaborar documentos técnico-científicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

31.2. Atribuições Típicas:

- Definir metodologias de pesquisas sociais, econômicas e políticas;
- Estudar organizações sociais;
- Realizar estudos socioeconômicos;
- Levantar informações documentais e orais;
- Sistematizar dados primários e secundários;
- Elaborar instrumentos de coleta de dados;
- Estruturar sistemas de informações;
- Caracterizar condições de vida da população;
- Pesquisar segmentos sociais (jovens, mulheres, segmentos sociais específicos);
- Estudar identidade de grupos sociais;
- Identificar perfil socioeconômico de usuários de programas públicos;
- Investigar atitudes, valores e motivações de grupos sociais;
- Realizar análise institucional;
- Participar em processos de reassentamento de populações;
- Fornecer subsídios para programas de zoneamento ecológico-econômico cultural;
- Participar da implementação de projetos com populações tradicionais;
- Estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas;
- Estabelecer métodos de avaliação de políticas públicas e definir indicadores;
- Identificar vulnerabilidades dos programas;
- Analisar resultados e impactos das políticas;
- Apontar ações corretivas de políticas públicas;
- Identificar demandas coletivas e definir estratégias de implementação de programas públicos;
- Identificar atores envolvidos nos programas públicos;
- Definir cronograma de implementação, objetivos e metas;
- Acompanhar e monitorar a implementação de políticas públicas;



- Capacitar agentes e multiplicadores;
- Realizar análises periciais;
- Ministrar cursos, seminários e palestras;
- Elaborar normas e procedimentos técnicos;
- Elaborar estudos estatísticos;
- Emitir laudos e pareceres técnicos;
- Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Executar outras atribuições afins.

31.3. Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sociologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

31.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

32. Cargo: TÉCNICO DE CONTROLE DE MEIO AMBIENTE

Grupo 3: Ensino Médio Técnico

32.1. Descrição Sintética: atuar nas áreas de preservação da qualidade ambiental, através da implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

32.2. Atribuições Típicas:

- Estudar etapas de desenvolvimento de projetos ambientais;
- Interpretar plantas e fluxogramas de projetos;
- Orientar implantação, identificar problemas na implantação, adequar procedimentos e propor melhorias de projetos ambientais;
- Elaborar plano de trabalho;
- Dimensionar equipes de trabalho;



- Monitorar cumprimento das normas e legislação do trabalho;
- Capacitar operadores;
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos (pluviógrafo, linígrafo, oxímetro, phmetro, etc.);
- Solicitar manutenção periódica das máquinas e equipamentos;
- Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos;
- Identificar parâmetros de qualidade ambiental do solo, da água e do ar;
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes;
- Avaliar amplitude dos impactos ambientais, definir medidas e aplicar ações corretivas;
- Analisar resultados das ações corretivas;
- Atender normas e legislação ambiental;
- Aplicar conhecimentos de informática na gestão ambiental;
- Propor ações preventivas de impactos ambientais;
- Fornecer subsídios para elaboração do mapa de riscos do trabalho;
- Interpretar mapa de riscos;
- Controlar uso dos equipamentos de proteção (individual e coletiva);
- Cumprir procedimentos de emergência;
- Informar sobre precauções de produtos e resíduos gerados no processo de trabalho;
- Realizar inspeções e vistorias técnicas;
- Monitorar as instalações destinadas ao tratamento e controle de resíduos líquidos, sólidos e gasosos, provenientes de atividades urbanas e industriais;
- Desenvolver campanhas educativas para conservação e preservação do meio ambiente e qualidade de vida do homem;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atividades afins.

32.3. Requisitos para provimento: Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º Grau), com habilitação curricular específica nas áreas de saneamento, meio ambiente e afins, fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, e registro no conselho regional da classe.

32.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

33. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Grupo 3: Ensino Médio Técnico

33.1. Descrição Sintética: Coordenam, orientam, supervisionam e executam a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

33.2. Atribuições Típicas:

- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Proceder a análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias internas e externas;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;



- Zelar pela limpeza de conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

33.3. Requisitos para provimento: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso Técnico em Contabilidade de nível médio, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

33.4. Recrutamento: Mediante concurso público provas ou provas e títulos

34. Cargo: TÉCNICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO

Grupo 3: Ensino Médio Técnico

34.1. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

34.2. Atribuição Típicas:

- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos nas dotações;
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre metas programadas e os resultados atingidos;
- Participar de estudos relativos às políticas econômicas, financeira, orçamentária, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- Controlar os trabalhos de análise de execução orçamentária, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correta aplicação do plano orçamentário;



- Participar da elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- Organizar relatórios sobre a aplicação do plano orçamentário, observando as eventuais necessidades da suplementação orçamentária econômica, financeira patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo ou emprego;
- Executar outras atribuições afins.

34.3. Requisitos para provimento: Curso técnico em Contabilidade e registro no C.R.C. acrescido de experiência mínima de 02 (dois) anos nas atividades típicas do cargo ou emprego e/ou cursos específicos em Orçamento Público.

34.4. Recrutamento: Cargo em extinção.

35. Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Grupo 3: Ensino Médio.

35.1. Descrição Sintética: garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, financeira, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal, auxiliar na definição de diretrizes, no planejamento, na coordenação, na supervisão e na execução de ações e no fomento de políticas públicas estruturais, monitorar resultados, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

35.2. Atribuições Típicas:

- Analisar processos de trabalho, identificando melhores práticas;
- Desenvolver e propor padrões de procedimentos;
- Participar da elaboração de manuais e normas técnicas;
- Realizar pesquisas, identificar e analisar cenários e prospectar oportunidades;



- Planejar e propor ações estratégicas e diretrizes para gestão de pessoas, de recursos financeiros, de recursos materiais e patrimônio, de recursos de informática, de serviços de infraestrutura, de compras e contratos;
- Organizar informações institucionais;
- Elaborar procedimentos para tramitação de documentos e tratamento da documentação;
- Participar da elaboração de orçamentos, planos, programas, projetos e ações e da definição de prioridades, objetivos e metas;
- Participar do planejamento das etapas do processo de trabalho;
- Participar do planejamento e da implementação de ações intersetoriais;
- Atualizar dados dos planos, programas, projetos e ações;
- Controlar a execução de cronogramas físicos e financeiros;
- Controlar a execução orçamentária e financeira;
- Interpretar normas e avaliar a aplicabilidade de normas vigentes;
- Participar da formulação e da apuração de indicadores quantitativos e qualitativos;
- Monitorar resultados financeiros;
- Levantar dados para a avaliação da qualidade dos serviços;
- Levantar dados para a avaliação de desempenho individual e institucional;
- Elaborar prestação de contas;
- Identificar, em documentos, não conformidades com normas vigentes;
- Efetuar e conferir cálculos;
- Elaborar e submeter pareceres para apreciação do superior;
- Elaborar textos, planilhas e relatórios;
- Preencher formulários;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, atas, atos administrativos e outros significativos para o órgão;
- Certificar a autenticidade de documentos;
- Compor comissões mediante designação;
- Apurar índices econômicos e financeiros;
- Produzir organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Verificar prazos estabelecidos para processos administrativos;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Acompanhar notificações de não conformidade em processos;



- Elaborar e colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar servidores sobre direitos e deveres;
- Elaborar folha de pagamento;
- Solicitar autorização de pagamento;
- Recolher tributos e contribuições;
- Operar recursos de informática;
- Conhecer a legislação previdenciária, tributária, orçamentária e de licitações;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

35.3. Requisitos para provimento: Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

35.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

36. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Grupo 3: Ensino Médio Técnico

36.1. Descrição Sintética: Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos informatizados, enfatizando à segurança e integridade da informação; implantar e homologar novas versões de softwares junto às unidades usuárias; instalar, reinstalar ou identificar problemas em equipamentos de informática e softwares; configurar novos equipamentos de informática e softwares; auxiliar na implantação de novas versões de softwares; executar outras tarefas correlatas com o cargo.

36.2. Atribuições Típicas:

- Instalar e operar equipamentos de informática;



- Definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração de redes de comunicação;
- Elaborar especificações técnicas de hardware e softwares necessárias para a solução de problemas ou para atender à Administração;
- Prestar manutenção de hardware, corretiva e preventiva;
- Prestar suporte e auxílio ao usuário final quanto à utilização dos recursos de informática colocados à sua disposição;
- Fornecer auxílio técnico às áreas usuárias de apoio operacional e de gestão de dados;
- Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas;
- Manter controle do parque computacional e orientar aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Observar normas de proteção individual e coletiva;
- Prestar suporte em serviços de correção e implantação de rede lógica;
- Efetuar outras atividades correlatas com o cargo.

36.3. Requisitos para provimento: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação e Certificado de Conclusão de Curso de Técnico de Informática ou equivalente.

36.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

37. Cargo: TOPÓGRAFO

Grupo 4: Ensino Superior

37.1. Descrição Sintética: Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

37.2. Atribuições Típicas:

- Realizar levantamentos topográficos, altímetros e planimétricos, posicionando e manjando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de



medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre;

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- Fazer os cálculos topográficos necessários;
- Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra *in loco* e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores a unidade financeira da prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- Analisar as diferenças entre pontos, atitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- Fornece aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, a fim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo



sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

37.3. Requisito para provimento: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Topografia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional de fiscalização da profissão.

37.4. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

38. Cargo: OPERADO DE MÁQUINAS PESADAS

Grupo 1: Ensino Fundamental

38.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

38.2. Atribuições típicas:

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e matérias análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;



- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

38.3. Requisitos para provimento: Diploma de ensino fundamental completo, acrescido de experiência e/ou cursos de operação de máquinas pesadas e experiência com interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício nas atividades descritas para o cargo ou emprego.

38.4. Recrutamento: sem concurso. Quadro em extinção.

39. Cargo: TRATADOR DE ANIMAIS SILVESTRES

Grupo 1: Ensino Fundamental

39.1. Descrição Sintética: manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais existentes no zoológico municipal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

39.2. Atribuições Típicas:

- Zelar pela higiene dos alojamentos de animais, efetuando limpeza diária, retirando as sobras de alimentos e excrementos por eles produzidos;
- Conter os animais, utilizando equipamentos e técnicas adequados para a realização de tratamento clínico, captura ou remoção de animais;
- Observar diariamente a estrutura dos locais como portas, grades, telas, telhados, entre outros, verificando o estado de conservação, para que sejam evitados fugas ou ferimentos nos animais;
- Utilizar produtos de limpeza adequados na higienização dos alojamentos de animais;
- Desinfetar recintos, bebedouros e comedouros;
- Substituir diariamente a água dos bebedouros;



- Selecionar, de acordo com a orientação de veterinários ou técnicos, os alimentos para consumo diários dos animais, preparando as bandejas de comida de acordo com o espécime a ser alimentado;
- Higienizar os alimentos com soluções esterilizadoras;
- Alimentar os animais nos horários determinados pelos veterinários os técnicos;
- Monitorar saúde e comportamento dos animais informando ao chefe imediato qualquer alteração;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

39.2. Requisitos para provimento: Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

39.3. Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou provas e títulos

40. Cargo: VIGIA

Grupo 1: Ensino Fundamental

40.1. Descrição Sintética: Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades

40.2. Atribuições Típicas:

- Rondar dependências dos edifícios públicos;
- Verificar portas e janelas;
- Observar a movimentação de pessoas pelas redondezas;
- Remover pessoas em desacordo com as normas legais;
- Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- Relatar avarias nas instalações;
- Inspeccionar veículos nos estacionamentos;
- Contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados;
- Prevenir incêndios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO



- Identificar, encaminhar, acompanhar e controlar a movimentação de pessoas;
- Prestar primeiros socorros e acionar os serviços 190 da Polícia Militar e 193 do Corpo de Bombeiros;
- Ligar gerador e bomba de sucção;
- Acender, apagar e trocar lâmpadas;
- Irrigar jardim;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

40.3. Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto. Experiência: A ser adquirida no exercício do cargo.

40.4. Recrutamento: Cargo pertencente ao Quadro Suplementar.

MENSAGEM GOVERNAMENTAL Nº 43 /2017

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras,

Senhores Vereadores:

Temos a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Excelências o Projeto de Lei Complementar que ***Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco.***

O referido projeto de lei complementar significa a realização de mais um compromisso assumido junto aos servidores da prefeitura que desempenham funções importantes na atuação de diversas áreas administrativas do município, desenvolvendo os serviços de gestão dentre tantas outras atividades essenciais.

A valorização dos servidores do Município, que se apresenta neste Projeto de Lei, é um compromisso histórico, um legado recebido pela atual administração que reconhece, renova e aprimora mesmo diante de cenários de crise econômica mundial e nacional.

O resultado materializado neste projeto de lei, expressa a continuidade das conquistas dos servidores públicos municipais mediante negociações com os seus representantes sindicais, num período em que o país atravessa uma grave crise política e econômica, quando o governo federal atua congelando os repasses constitucionais, objetivamente para a Educação e Saúde a partir do ano de 2018. Além dessa decisão, aprovou reformas trabalhistas que retiram direitos históricos dos trabalhadores, reduz a política de crescimento no reajuste do salário mínimo e apresenta projeto de reforma previdenciária que

aumenta a idade e o tempo mínimo de contribuição para que o trabalhador possa ter acesso a aposentadoria.

Entretanto, com atitude oposta ao cenário nacional de retirada de direitos, realizamos com os servidores públicos municipais, um diálogo aberto para aprimorar o plano de carreira da Educação, pactuando Plano Único para à categoria, renovando nosso compromisso pela defesa e garantia dos seus direitos e lhes assegurando que ao final do percurso de sua atividade profissional, servindo nossa cidade, possam se aposentar no regime próprio de previdência municipal sem nenhum retrocesso dos direitos já assegurados.

A atual administração tem como referência primordial, na relação com os servidores, o respeito, a valorização e o diálogo aberto. O resultado das negociações culmina com o envio deste Projeto de Lei para aprovação nessa Casa Legislativa. Reafirmando o compromisso da valorização dos servidores públicos, cumprindo os pactos estabelecidos dentro do respeito e das condições possíveis de serem honradas e que não tragam prejuízos futuros.

Nesse sentido, destaca-se que as conquistas, mediante negociações com os seus representantes sindicais, são continuidade de avanços até aqui possíveis de serem concretizados e que se constituem como grandes possibilidades para novos avanços no futuro.

No compromisso de valorização da categoria com a apresentação de plano específico de Carreira, dentro das diversas conquistas asseguradas, destacam-se:

- a) Adicional de formação de até 30% (trinta por cento) para os servidores dos Grupos 1, 2 e 3, com formação superior ao exigido pelo cargo, com o acréscimo do título de pós-graduação, não cumulativo;

- b) Percentual de 10% de titulação para os grupos 1, 2 e 3, para os cursos Técnico e Pós-Técnico;
- c) Jornada suplementar com direito a receber proporcionalmente sobre o vencimento base;
- d) Incidência de contribuição previdenciária sobre o valor da hora suplementar;
- e) Garantia aos servidores que trabalham nos CAC's a contribuir sobre a verba de lotação, podendo ser considerada para a aposentadoria se contribuída por, no mínimo, 10 anos consecutivos ou intercalados, ao tempo em que se estabelece uma regra de transição aos atuais servidores que exercem atividade a contribuírem somente por mais 5 (cinco) anos;
- f) Alterando a redação da gratificação dos contadores para estabelecer a Responsabilidade Técnica contábil, considerando a responsabilidade solidária com o gestor;
- g) Fixação de prazo de 180 dias para o Município regulamentar os cargos que receberão a verba da insalubridade e periculosidade, quando inerentes;
- h) Concessão do adicional de lotação ao serviço do CAC aos servidores que atuam no serviço de atendimento na Secretaria de Desenvolvimento e Finanças, fixando os cargos que atuaram nesse serviço;
- i) Recomposição das tabelas de vencimento para os servidores do Grupo 1, com aplicação a partir de janeiro, para os Grupos 2

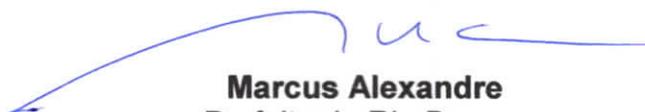
e 3, com aplicação a partir de 1º de fevereiro de 2018 e para o Grupo 4, com aplicação em 1º de março de 2018.

Estes, Senhores (as) Vereadores (as), são os pactos firmados com os trabalhadores e que justificam o encaminhamento deste Projeto de Lei Complementar, de extrema relevância para o nosso Município, e que ora submetemos à elevada consideração de Vossas Excelências.

Ante o exposto, espero e confio que esta proposição seja aprovada por unanimidade dos membros dessa Ilustre Casa de Leis, uma vez que há concordância entre a Gestão Municipal e o Comando Sindical, ao mesmo tempo reitero a Vossa Excelência e seus nobres pares, os meus protestos de admiração e apreço.

Atenciosamente,

Rio Branco-AC, 11 de dezembro de 2017.


Marcus Alexandre
Prefeito de Rio Branco



MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO
SUBCHEFIA DE ASSUNTOS JURIDICOS DA CASA CIVIL

Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro

- a) Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco;



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN
Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN



ANÁLISE DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Assunto: o presente documento dispõe sobre a análise de impacto orçamentário-financeiro do Projeto de Lei Complementar que **“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco”**.

O Projeto de Lei Complementar - PLC ora analisado trata sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social, bem como enquadra, cria e extingue cargos e funções, estabelecendo critérios para progressão, promoção e as escalas de vencimentos adotadas.

O presente PLC, a exemplo dos demais que tem sido apresentado ao Poder Legislativo Municipal, representa a valorização dos servidores municipais em razão de um compromisso firmado pela atual gestão, que se propõe renovar e aprimorar a legislação de recursos humanos da Prefeitura de Rio Branco, mesmo diante de cenários de crise econômica e política, considerando a essencialidade dos serviços prestados por esses servidores.

A despeito das medidas que têm sido tomadas pelo Governo Federal, a maioria dos analistas preveem para 2017/2018 um cenário econômico com lenta recuperação, após um longo período de recessão.

O Relatório de Mercado FOCUS, de 04.08.2017, elaborado pelo Banco Central do Brasil, prevê uma inflação acumulada de 3,45% ao final de 2017 e um crescimento do Produto Interno Bruto (PIB) de apenas 0,34%, previsão esta atualizada para 0,5%, mais recentemente. Em resumo, o ano de 2017 terminará com a economia nacional praticamente estagnada, além de uma taxa de desemprego atingindo os 13% da População Economicamente Ativa – PEA.

Nesse ponto, somente é possível pensar a viabilidade de ajustes e melhorias nos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR de servidores municipais à luz da gestão fiscal responsável conduzida pela atual gestão, que tem mantido os gastos correntes controlados



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN
Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN



e racionalizado as despesas com pessoal, mantendo-se sempre abaixo dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

A atual gestão municipal tem efetivado uma política de valorização dos servidores, desenvolvendo ações para a continuidade da implantação do Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações – PCCR, capacitação, ampliação do quadro de pessoal permanente, reafirmando o compromisso da valorização dos servidores públicos municipais.

Esse diálogo constante foi um compromisso assumido no Plano de Governo, dando continuidade ao processo constante de valorização das categorias profissionais, tendo como parâmetro o atual Plano de Carreira, sempre com foco na responsabilidade fiscal e na garantia do equilíbrio das contas públicas, evitando o conseqüente prejuízo na prestação de serviços públicos essenciais.

Evidentemente, o Projeto de Lei Complementar tem por foco o estabelecimento de normas que valorizam os servidores, mas que ao mesmo tempo, devem se amoldar a capacidade fiscal do Município de Rio Branco, que ao longo da última década tem se mantido sólida, garantindo investimentos, adimplência do município e pagamento em dia dos servidores municipais. O presente estudo visa adequar a proposta legislativa ao quadro fiscal da Prefeitura de Rio Branco, garantido que as melhorias salariais não deverão comprometer a gestão financeira e orçamentária do Município.

1. Estimativa de impacto orçamentário-financeiro do Projeto de Lei

A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) desde a sua edição, regulamenta as despesas com pessoal, conforme a previsão constante no artigo 169 da Constituição Federal, que dispõe: “a despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar”. A partir da LRF, as despesas de pessoal são condicionadas a outros requisitos além daqueles que a Constituição já impunha. Sua realização passa a exigir uma estimativa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN
Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN



impacto orçamentário e a comprovação de que seu gasto não afetará as metas de resultados fiscais, bem como a demonstração da sua adequação à lei orçamentária e compatibilidade com o plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias.

O Município de Rio Branco tem mantido o equilíbrio no que se refere aos gastos com pessoal ativo e inativo, conforme pode-se verificar no Demonstrativo de Despesa com Pessoal, constante no Relatório de Gestão Fiscal do 2º Quadrimestre de 2017.

Figura 01. Demonstrativo de Despesa com Pessoal – 2º RGF

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - AC - PODER EXECUTIVO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL MAIO A AGOSTO DE 2017		
RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")		R\$ 1.00
DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	348.213.303,89	159.093,98
Pessoal Ativo	324.947.209,42	159.093,98
Pessoal Inativo e Pensionistas	23.266.094,47	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§ 1º do art. 18)	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	39.690.327,16	15.461,83
Inscrições por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	9.144.642,75	15.461,83
Decorrentes de Decisão Judicial	8.896.520,83	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	1.487.978,27	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	20.161.185,31	0,00
Convocação Extraordinária (Inciso II, § 6º, art. 57 da CF)	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	308.522.976,73	143.832,15
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL		
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	735.934.455,96	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b)	308.666.608,88	41,94
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	397.404.606,22	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22 da LRF)	377.534.375,91	51,30
LIMITE DE ALERTA (Inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	357.664.145,60	48,60

Fonte: Sistema WebPúblico. Data de emissão 15/09/2017 e hora de emissão 14:53:11

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

A despesa total com pessoal do Município de Rio Branco, segundo dados do RGF do 2º quadrimestre, é de **R\$ 308.522.976,73**, o que representa 41,94% sobre a Receita Corrente Líquida do Município, que é de **R\$ 735.934.455,96** bem abaixo do limite prudencial (51,3%) definido no § único, art. 22 da LRF, bem como do limite máximo (54%), definido nos incisos I, II e III, art. 20 da LRF.

Handwritten signature and initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN
Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN



Tabela 01- Projeção da Receita Corrente Líquida - RCL e Despesa Total com Pessoal - DTP

DTP (R\$)/ANO	2017	2018	2019	2020
	308.522.976,73	325.000.000,00	341.775.000,00	351.000.000,00
RCL(R\$)/ANO	2017	2018	2019	2020
	735.954.455,36 ¹	728.119.726,00	760.885.113,67	791.320.518,22
% SOBRE A RCL	41,94	44,64	44,92	44,36

A tabela 01 que resume uma projeção da Receita Corrente Líquida - RCL e Despesa Total com Pessoal – DTP, possibilita afirmarmos que o Município de Rio Branco vem mantendo e irá manter-se, nos próximos três anos bem aquém dos limites Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF), Prudencial (§ único, art. 22 da LRF) e de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) definidos na norma fiscal.

Noutro ponto, conforme informações disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAD, responsável pela Política de Recursos Humanos de Rio Branco, em relação ao impacto orçamentário e financeiro do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCR dos Servidores da Administração Direta de Rio Branco em questão, prevê-se um dispêndio financeiro adicional de R\$ 852.859,83.

Como se vê, considerando que o Município de Rio Branco tem mantido uma política de controle efetivo dos gastos e despesas com pessoal, é possível manter as recomposições dos diversos grupos de servidores, sem comprometer os limites legalmente estabelecidos, sendo possível absorver no período, os impactos dos reajustes.

¹ O valor da Receita Corrente Líquida de 2017 constante no 2º RGF, contempla os últimos 12 (doze) meses e, portanto, inclui outras receitas que não ocorrerão no fechamento do exercício de 2017, como recursos da arrecadação por meio de multa cobrada sobre os recursos repatriados que foram usados para compor do Fundo de Participação dos Municípios (Medida Provisória nº 753, de 19 de dezembro de 2016). Esse valor, portanto, de R\$ 735 milhões, será inferior quando do fechamento do exercício 2017.

my k



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN
Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN



2. Impacto nas metas de resultados fiscais

O resultado primário é definido pela diferença entre receitas e despesas do governo, excluindo-se da conta as receitas e despesas com juros. Caso essa diferença seja positiva, tem-se um “superávit primário”; caso seja negativa, tem-se um “déficit primário”.² Tem por objetivo avaliar a sustentabilidade da política fiscal, ou seja, a capacidade dos governos em gerar receitas em volume suficiente para pagar as suas contas usuais (despesas correntes e investimentos), sem que seja comprometida sua capacidade de administrar a dívida existente.

De acordo com Manual de Demonstrativos Fiscais o objetivo da apuração do Resultado Nominal é medir a evolução da Dívida Fiscal Líquida.

Figura 02. Demonstrativo do Resultado Primário - RREO – 5º bimestre

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
		Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016	Até o Bimestre / 2017	Até o Bimestre / 2016
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	681.047.172,20	551.030.269,08	519.895.948,99	501.486.511,88	487.707.983,05
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	99.518.587,95	57.509.399,45	58.528.190,81	52.040.328,44	63.784.799,80
Investimentos	83.012.598,28	43.808.343,40	55.114.466,95	38.278.203,51	50.823.366,17
Inversões Financeiras	223.158,00	218.058,00	41.888,00	218.058,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	223.158,00	218.058,00	41.888,00	218.058,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	16.282.831,67	13.682.998,05	13.371.845,66	13.544.066,93	12.961.423,63
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	83.235.756,28	43.826.401,40	55.156.344,95	38.496.261,51	50.823.366,17
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	32.255,83	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (XVII)	20.583.112,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	784.868.296,31	594.856.670,48	575.052.293,94	539.982.773,39	538.531.349,22
RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)	-25.034.782,30	—	—	49.027.649,00	44.110.382,37
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	16.187.655,00

Fonte: Sistema WebPublico, Data de emissão 20/11/2017 e hora de emissão 11:31:48

Fonte: Prefeitura de Rio Branco/SEFIN/SEPLAN

O Município de Rio Branco, conforme se vê no demonstrativo acima, estimou uma meta de R\$ 16.187.655,00 para seu Resultado Primário em 2017, sendo apurado até o 5º bimestre uma economia de R\$ 44.110.382,27. Isso significa que a meta de Resultado Primário prevista na LDO 2017, foi superada em 36,7% até o período.

² <http://www.orcamentofederal.gov.br/perguntasfrequentes/o-que-e-resultado-primario>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN
Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN



Em resumo, isso possibilita atestar a sustentabilidade da política fiscal do Município de Rio Branco, ou seja, a capacidade do governo local em gerar receitas em volume suficiente para garantir as despesas correntes e investimentos, sem que seja comprometida sua capacidade de administrar a dívida existente.

Em relação ao resultado nominal, o Município de Rio Branco tem um bom indicador, quanto a evolução da dívida fiscal.

Figura 03. Demonstrativo do Resultado Nominal - RREO – 5º bimestre

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - AC			
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL			
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL			
RREO - Anexo 5 (LRF, art 53, Inciso III)		JANEIRO A OUTUBRO 2017/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO	
RS 1,00			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	SALDO		
	Em 31/Dez/2016 (a)	Em 31/Ago/2017 (b)	Em 31/Out/2017 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	208.267.480,51	195.798.054,01	199.046.557,70
DEDUÇÕES (II)	78.830.785,23	91.816.340,86	82.441.794,50
Disponibilidade de Caixa Bruta	87.975.116,03	92.153.400,44	82.778.854,08
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	-9.144.330,80	-337.059,58	-337.059,58
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	129.436.695,28	103.981.713,15	116.604.763,20
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	24.786.258,35	19.217.642,16	18.796.330,54
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	104.650.436,93	84.764.070,99	97.808.432,66
RESULTADO NOMINAL	PERÍODO DE REFERÊNCIA		
	No Bimestre (c-b)	Até o Bimestre (c-a)	
VALOR	13.044.361,67	-6.842.004,27	
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL		VALOR CORRENTE	
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA		15.401.374,00	
REGIME PREVIDENCIÁRIO			
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA	SALDO		
	Em 31/Dez/2016	Em 31/Ago/2017	Em 31/Out/2017
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	353.705.253,87	414.686.539,81	414.686.539,81
Passivo Atuarial	353.705.253,87	414.686.539,81	414.686.539,81
Demais Dívidas	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	282.397.421,42	325.503.229,62	334.535.515,46
Disponibilidade de Caixa Bruta	282.397.421,42	325.503.229,62	334.535.515,46
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)	71.307.832,45	89.183.310,19	80.151.024,35
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)	71.307.832,45	89.183.310,19	80.151.024,35

Fonte: Sistema WebPublico, Data de emissão 20/11/2017 e hora de emissão 11:23:52

Fonte: Prefeitura de Rio Branco/SEFIN/SEPLAN

Handwritten initials and a signature mark.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN
Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN



Um dos limites de endividamento estabelecido pela legislação vigente para os municípios é o comprometimento em até 1,2 vezes a receita corrente líquida (RCL) e que, no caso de Rio Branco, apresenta-se atualmente com uma margem confortável, em virtude da gestão fiscal responsável que vem sendo adotada ao longo dos últimos anos. Segundo o Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, referente ao 5º bimestre de 2017 o Município de Rio Branco apresenta Superávit Nominal no período, sendo este um conceito fiscal mais amplo que representa a diferença entre o fluxo agregado de receitas totais (inclusive de aplicações financeiras) e de despesas totais (inclusive despesas com juros), em determinado período. Essa diferença corresponde à Necessidade de Financiamento do Setor Público (NFSP). Nesse ponto, Rio Branco tem mantido patamares sustentáveis em relação à dívida pública.

Conforme elencado acima, o Município de Rio Branco vem adotado medidas conservadoras em sua gestão fiscal, o que tem permitido a manutenção de bons indicadores de resultado primário e nominal em 2017. Os valores previstos para os Planos de Carreira dos servidores terão impacto orçamentário e financeiro somente em 2018, de modo que a planilha abaixo descreve as metas de resultado primário e nominal para os três anos subsequentes:

Tabela 02- Anexo de Metas Fiscais – Lei de Diretrizes Orçamentárias 2018

EMF - Demonstrativo (LRF, art. 4º, § 1º) R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	2018			2019			2020		
	Valor Corrente (b)	Valor Constante	% PIB (a / PIB) x 100	Valor Corrente (c)	Valor Constante	% PIB (a / PIB) x 100	Valor Corrente (c)	Valor Constante	% PIB (a / PIB) x 100
Receita Total	804.316.808	768.122.552	8,619%	840.511.064	802.688.066	8,619%	878.334.062	838.809.029	8,619%
Receita Primária (I)	789.504.243	754.309.987	8,461%	826.698.499	788.875.501	8,478%	864.521.497	824.996.464	8,484%
Despesa Total	804.316.808	768.122.552	8,619%	840.511.064	802.688.066	8,619%	878.334.062	838.809.029	8,619%
Despesa Primária (II)	774.316.588	724.617.332	8,298%	796.005.844	757.282.846	8,163%	832.828.842	792.303.809	8,173%
Resultado Primário (I - II)	15.187.655	29.692.655	0,163%	30.692.655	31.592.655	0,315%	31.692.655	32.692.655	0,311%
Resultado Nominal	14.401.374	13.753.312	0,154%	14.977.429	14.303.445	0,154%	15.576.526	14.875.582	0,153%
Dívida Pública Consolidada	181.595.683	173.423.877	1,946%	165.037.103	157.610.433	1,692%	148.478.523	141.796.989	1,457%
Dívida Consolidada Líquida	101.348.214	102.320.088	1,086%	97.371.891	92.990.156	0,999%	87.602.329	83.660.224	0,860%

Fonte: Prefeitura de Rio Branco/SEPLAN – LDO 2018

Nesse ponto, na análise realizada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAD em relação ao impacto orçamentário e financeiro dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários – PCCR's dos grupos em questão, verificou-se que não haverá variação dos valores já previstos para Despesa Total com Pessoal – DTP em 2018 (cerca de R\$



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN
Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN



325 milhões), já considerando o dispêndio financeiro de R\$ 852.859,83 necessário para efetivação do PCCR da Administração Direta do Município de Rio Branco.

Dito de outro modo, o que se pode afirmar é que o PLC que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, não causará impacto negativo nas metas de resultado primário e nominal em 2018, em razão do dispêndio financeiro dos PCCR's já estar previsto no montante Despesa Total com Pessoal – DTP.

3. Adequação aos instrumentos legais de planejamento: PPA, LDO e LOA

Em relação a adequação das despesas previstas no Projeto de Lei em análise aos instrumentos legais de planejamento, quais sejam o Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentaria Anual – LOA, o município tem previsto sempre ações no sentido de implementar melhores práticas de gestão, otimizando os recursos com vistas a qualificar e ampliar o atendimento aos contribuintes, investido na capacitação e valorização dos servidores efetivos, entre outras medidas de modernização da gestão.

Como o início da despesa se dará em 2018, existe previsão no Projeto de Lei do Plano Plurianual 2018-2021 (**documento 01**), especificamente no Programa nº 503 – Políticas para o Servidor, que tem por objetivo modernizar a gestão pública com vistas à efetivação dos serviços com transparência, participação, responsabilidade fiscal e social, que tem como órgão responsável a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAD. Da mesma forma está previsto no Programa nº 601 – Manutenção Administrativa e Governamental, que tem por objetivo prover os órgãos municipais dos meios administrativos para a gestão dos seus programas.



ESTADO DO ACRE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN
Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN



Na Lei Complementar nº 22 de 20 de julho de 2017 (LDO 2018), que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2018, existe adequação nas despesas aqui previstas no Programa nº 0503 - Políticas para o Servidor e no Programa nº 601 – Manutenção Administrativa e Governamental (**documento 02**).

O Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA 2018, prevê no Demonstrativo de Despesas por Natureza – DDN do órgão nº 01.008.000.000 - Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SEAD, Unidade: 01.008.002.000 - Manutenção das Atividades de Gestão de Pessoas – SEAD, os diversos programas de trabalho das despesas com pessoal e encargos sociais, o que demonstra que as recomposições salariais dos grupos em análise tem adequação e previsão na Lei Orçamentária Anual (**documento 03**).

Desta forma, o Projeto de Lei em questão, que **“institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco”**, atende ao que estabelece a LRF em seu art. 16 quanto a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesas, possuindo o Município de Rio Branco as condições fiscal, orçamentária e financeira para efetivar as recomposições salariais previstas nos Planos de Cargos Carreiras e Salários elencados no presente Projeto de Lei.

É a nossa análise, s.m.j.

Rio Branco/AC, 11 de dezembro de 2017.


Maria Janete Sousa dos Santos
Secretária Municipal de Planejamento - SEFIN


Marcelo Castro Macêdo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico
e de Finanças - SEFIN



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Económico e Finanças – SEFIN
Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN



Documento 01 – Adequação do Plano Plurianual 2018-2021

PLANO PLURIANUAL 2018/2021

Eixo Estratégico: Gestão Transparente e Participativa	
Programa	
0503 - Políticas para o Servidor	
Objetivo	
Modernizar a gestão pública com vistas à efetividade dos serviços com a transparência, participação, responsabilidade fiscal e social.	
Público Alvo	
Servidores e população em geral	
Tipo do Programa	
Finalístico	
Órgão Responsável	
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD	
Horizonte Temporal: Contínuo	
Valor Total:	1.516.531,00
Valor do Investimento:	322.666,00
Início: 01/01/2018	
Fim: 31/12/2021	
Quantidade de Ações: 8	
Valor da Manutenção: 1.193.865,00	

Indicadores do Programa

Descrição	Fonte	Índice mais recente	Data	Desejado no Final do PPA
Capacitação dos servidores (%)	SEAD	25,00	2017	45,00
Periodicidade: anual				
Base Geográfica: Municipal				

f m.



Anexo II
Município de Rio Branco - AC
Plano Plurianual

PLANO PLURIANUAL 2018/2021

Eixo Estratégico: Gestão Transparente e Participativa		
Programa	Ação	Metas Físicas
0503 - Políticas para o Servidor		
	1 - Promoção da Saúde e Qualidade de Vida do Servidor	Servidores Atendidos (%) 100
	2 - Contratação de Servidores Públicos para o Quadro Efetivo do RBPREV	Concurso Público realizado (Unidade) 1
	3 - Qualificação Profissional dos Servidores Públicos Municipais	Servidor Capacitados (Unidade) 3200
	4 - Manutenção da Política de Qualidade de Trabalho e Vida do Servidor	Diagnóstico Realizado (Unidade) 1

f.m.



PLANO PLURIANUAL 2018/2021

Eixo Estratégico: Gestão Transparente e Participativa		Metas Físicas
Programa		
0503 - Políticas para o Servidor		
Ação		Produto(unidade)
5 - Implantação e Manutenção do Centro de Referência do Servidor	Centro Implantado e mantido (Unidade)	1
6 - Atualização do Cadastro de Gestão do Patrimônio Municipal	Cadastro atualizado e mantido (%)	100
7 - Modernização do Arquivo Geral	Arquivo adequado (%)	80
8 - Construção de Edifício Sede do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV	Edifício Construído (Unidade)	1

J. M.



PLANO PLURIANUAL 2018/2021

Eixo Estratégico: Coordenação e Manutenção Administrativa	
Programa 0601 - Manutenção da Administração Governamental	
Objetivo Prover os órgãos municipais dos meios administrativos para a gestão de seus programas	
Público Alvo População de Rio Branco	
Tipo do Programa Apoio Administrativo	
Órgão Responsável Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD	
Horizonte Temporal: Contínuo	Início: 01/01/2018
Valor Total: 1.376.072.859,00	Quantidade de Ações: 38
Valor do Investimento: 169.445.960,00	Valor da Manutenção: 1.206.626.899,00
Fim: 31/12/2021	

f m.



PLANO PLURIANUAL 2018/2021

Eixo Estratégico: Coordenação e Manutenção Administrativa		
Programa		
0601 - Manutenção da Administração Governamental		
Ação	Metas Físicas	
	Produto(unidade)	Metas Físicas
29 - Manutenção do Programa Rio Branco Amiga	Programa mantida (Unidade)	1
30 - Centro de Referência do Servidor	Centro de Referência Mantido (Unidade)	1
31 - Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD	Secretaria Mantida (Unidade)	1
32 - Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura e Floresta - SAFRA	Secretaria Mantida (Unidade)	1

K.M.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN
Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN



Documento 02 – Adequação a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2018



ESTADO DO ACRE

ESTADO DO ACRE

Prefeitura Municipal de Rio Branco - AC

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - 2018

ANEXO I - PRIORIDADES E METAS PARA - 2018

Eixo Estratégico		Produto(unidade)	Metas Físicas
Gestão Transparente e Participativa			
Programa			
0503 - Políticas para o Servidor			
Objetivo			
Modernizar a gestão pública com vistas à efetividade dos serviços com a transparência, participação, responsabilidade fiscal e social.			
Ação			
1 - Promoção da Saúde e Qualidade de Vida do Servidor	Servidores Atendidos		50
2 - Contratação de Servidores Públicos para o Quadro Efetivo do RBPREV	Concurso Público realizado		0
3 - Qualificação Profissional dos Servidores Públicos Municipais	Servidor Capacitados		500
4 - Manutenção da Política de Qualidade de Trabalho e Vida do Servidor	Diagnóstico Realizado		1
5 - Implantação e Manutenção do Centro de Referência do Servidor	Centro Implantado e mantido		1
6 - Atualização do Cadastro de Gestão do Patrimônio Municipal	Cadastro atualizado e mantido		70
7 - Modernização do Arquivo Geral	Arquivo adequado		50
8 - Construção de Edifício Sede do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV	Edifício Construído		0

m. f.





ESTADO DO ACRE

ESTADO DO ACRE

Prefeitura Municipal de Rio Branco - AC LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - 2018 ANEXO I - PRIORIDADES E METAS PARA - 2018

Eixo Estratégico		Produto(unidade)	Metas Físicas
Coordenação e Manutenção Administrativa			
Programa			
0601 - Manutenção da Administração Governamental			
Objetivo			
Prover os órgãos municipais dos meios administrativos para a gestão de seus programas			
Ação			
1 - Manutenção da Câmara Municipal de Rio Branco		Câmara Municipal Mantida	1
10 - Manutenção da Superintendência Municipal de Transporte de Transito - RBTRANS		Superintendência Mantida	1
11 - Manutenção da Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos		Secretaria Mantida	1
12 - Manutenção Administrativa da Casa Civil		Casa Civil Mantida	1
13 - Manutenção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças		Secretaria Mantida	1
14 - Manutenção Departamento de Comunicação		Departamento Mantido	1
15 - Manutenção Administrativa da secretaria Municipal de Articulação Comunitária e Social		Secretaria mantida	1
16 - Manutenção Administrativa da Procuradoria Geral do Município		Procuradoria Mantida	1
17 - Manutenção Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento		Secretaria mantida	1
18 - Manutenção Administrativa do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco		Instituto mantido	1
19 - Manutenção Administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		Secretaria mantida	1
2 - Manutenção Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde		Secretaria Mantida	1
20 - Manutenção Administrativa da Fundação Municipal de Cultura Garibaldi Brasil		Fundação mantida	1
21 - Manutenção Administrativa da Controladoria Geral do Município		Controladoria mantida	1
22 - Manutenção Administrativa do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco - SAERB		Autarquia mantida	1
23 - Manutenção Administrativa da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco		Empresa mantida	1
24 - Manutenção da Secretaria Municipal Adjunta da Mulher		Secretaria Municipal Adjunta Mantida	1
25 - Manutenção da Secretaria Municipal Adjunta da Juventude		Secretaria Municipal Adjunta Mantida	1
26 - Manutenção da Secretaria Municipal Adjunta da Igualdade Racial		Secretaria Municipal Adjunta Mantida	1
27 - Manutenção da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC		Coordenadoria Mantida	1
28 - Manutenção da Coordenadoria Municipal do Trabalho e Economia Solidária - COMTES		Coordenadoria Mantida	1
29 - Manutenção do Programa Rio Branco Amiga		Programa mantida	1
3 - Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente		Secretaria Mantida	1
30 - Centro de Referência do Servidor		Centro de Referência Mantido	1
31 - Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD		Secretaria Mantida	1
32 - Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura e Floresta - SAFRA		Secretaria Mantida	1
33 - Manutenção da Sec. das Atividades do Gabinete Militar		Gabinete Mantida	1
34 - Manutenção das Atividades do Gabinete do Vice-Prefeito		Gabinete Mantido	1



Handwritten initials 'm' and 'f' in the top right corner.



ESTADO DO ACRE

ESTADO DO ACRE

Prefeitura Municipal de Rio Branco - AC

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - 2018

ANEXO I - PRIORIDADES E METAS PARA - 2018

Eixo Estratégico		Produto(unidade)	Metas Físicas
Coordenação e Manutenção Administrativa			
Programa			
0601 - Manutenção da Administração Governamental			
Objetivo			
Prover os órgãos municipais dos meios administrativos para a gestão de seus programas			
Ação			
35 - Manutenção das Atividades do Gabinete Militar	Gabinete mantido	1	
36 - Manutenção Administrativa do Instituto Rio Branco de Previdência - RBPREV	Instituto mantido	1	
37 - Manutenção das Atividades a Cargo do Fundo Especial da Câmara Municipal de Rio Branco	Fundo mantido	1	
38 - Manutenção das Atividades da Comissão Municipal de Defesa Civil	Atividades da Comissão mantidas	1	
4 - Manutenção da Secretaria Municipal de Obras Públicas	Secretaria Mantida	1	
5 - Manutenção Administrativa da Secretaria Municipal da Cidade	Secretaria Mantida	1	
6 - Manutenção Instituto de Tecnologia da Informação e Inovação do Município de Rio Branco - ITEC	Instituto Mantido	1	
7 - Manutenção administrativa da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social	Secretaria Mantida	1	
8 - Manutenção Administrativa da Secretaria Municipal de Educação	Secretaria Mantida	1	
9 - Manutenção Administrativa da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas	Secretaria Mantida	1	

J. M.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças – SEFIN
Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN



Documento 03 – Adequação a Lei Orçamentária Anual – LOA 2018

Despesa	Descrição	Crédito Inicial Crédito Especial	Crédito Extraordinário Anulação de Crédito Crédito Atual	Empenhado Mês Liquidado Mês Pago Mês	Empenhado Ano Liquidado Ano Pago Ano	Saldo a Empenhar Saldo a Liquidar Saldo a Pagar
3.0.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES	101.000.000,00	0,00	0,00	0,00	101.000.000,00
3.1.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	100.549.760,00	0,00	0,00	0,00	100.549.760,00
3.1.90.00.00.00	Aplicações Diretas	91.048.610,00	0,00	0,00	0,00	91.048.610,00
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	83.825.163,00	0,00	0,00	0,00	83.825.163,00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	4.198.950,00	0,00	0,00	0,00	4.198.950,00
3.1.90.92.00.00	Despesas de Exercícios Anteriores	850.000,00	0,00	0,00	0,00	850.000,00
3.1.90.94.00.00	Indenizações e Restituições Trabalhistas	1.733.384,00	0,00	0,00	0,00	1.733.384,00
3.1.90.96.00.00	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	441.113,00	0,00	0,00	0,00	441.113,00
3.1.91.00.00.00	Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social	9.501.150,00	0,00	0,00	0,00	9.501.150,00
3.1.91.13.00.00	Obrigações Patronais	8.731.150,00	0,00	0,00	0,00	8.731.150,00
3.1.91.92.00.00	Despesas de Exercício Anteriores	770.000,00	0,00	0,00	0,00	770.000,00
3.3.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	450.240,00	0,00	0,00	0,00	450.240,00
3.3.90.00.00.00	Aplicações Diretas	450.240,00	0,00	0,00	0,00	450.240,00



Demonstrativo da Despesa por Natureza

Unidade(s): 008.002

Despesa	Descrição	Crédito Inicial Crédito Especial	Crédito Extraordinário Anulação de Crédito Crédito Atual	Empenhado Mês Liquidado Mês Pago Mês	Empenhado Ano Liquidado Ano Pago Ano	Saldo a Empenhar Saldo a Liquidar Saldo a Pagar
3.3.90.08.00.00.00	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	50.000,00 0,00 0,00	0,00 0,00 50.000,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	50.000,00 0,00 0,00
3.3.90.39.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	400.240,00 0,00 0,00	0,00 0,00 400.240,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	400.240,00 0,00 0,00
Total:		101.000.000,00 0,00 0,00	0,00 0,00 101.000.000,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	101.000.000,00 0,00 0,00

h m j.





CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL
PROCURADORIA LEGISLATIVA



PARECER N. 367/2017

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 23/2017

ASSUNTO: Parecer sobre o Projeto de Lei Complementar n. 23/2017, que "Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores de Administração Pública Direta do Município de Rio Branco"

INTERESSADAS: Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final e Comissão de Orçamento, Finanças e Tributação

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 23/2017. PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO. POSSIBILIDADE. RECOMENDAÇÕES.

I - RELATÓRIO

Trata-se de parecer sobre o Projeto de Lei Complementar nº 23/2017, de iniciativa do Prefeito Municipal, que tem como objetivo instituir o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores da Administração pública direta do município de Rio Branco.

Constam dos autos o texto inicial do referido projeto de lei complementar, mensagem governamental com justificativa da proposição, análise de impacto orçamentário-financeiro do projeto e seus anexos e ofícios do Prefeito ao Presidente desta Câmara Municipal de Rio Branco, solicitando urgência especial na apreciação e deliberação do Projeto de Lei Complementar, fundamento o pedido no art. 39 da Lei Orgânica.

A proposta vem redigida em quarenta e um artigos, que dispõem sobre enquadramento, criação e extinção de cargos e funções públicas, estabelece critérios para progressão, promoção e estabelece as escalas de vencimentos adotadas.

É o necessário a relatar. Segue o parecer.

II – FUNDAMENTAÇÃO

À luz dos artigos 2º, § 2º c/c 15 da Lei municipal 2.168, de 14 de maio de 2016, incumbe a esta procuradoria prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar a conveniência e a oportunidade dos atos praticados no âmbito da Câmara Municipal, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnica ou administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL
PROCURADORIA LEGISLATIVA



O projeto de lei complementar se enquadra nas autorizações para legislar franqueadas aos Municípios, de acordo com o que dispõe o art. 30, I, da Constituição, por se tratar de matéria de interesse local.

Além disso, trata-se de matéria relativa ao regime de pessoal de autarquia municipal de Rio Branco, conforme previsão do art. 23, VI, da Lei Orgânica, sendo competência dessa Casa Legislativa sua aprovação.

Também não há vício de iniciativa, pois, conforme o art. 61, § 1º, II, c, da Constituição Federal, bem como o art. 36, II, da Lei Orgânica Municipal, cabe à iniciativa privativa do Prefeito Municipal a instauração do processo legislativo de leis que disponham sobre criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta, autárquica e fundacional ou aumento de sua remuneração, servidores públicos municipais, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria.

Quanto à espécie normativa utilizada, trata-se de matéria reservada à lei complementar, conforme art. 43, § 1º, IV e V, da Lei Orgânica, não havendo equívoco neste ponto.

Quanto ao conteúdo da presente proposição, esta institui o plano de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da Administração pública direta do município de Rio Branco.

As disposições normativas do projeto no geral atendem aos parâmetros legais e constitucionais previstos no ordenamento jurídico e importam na valorização dos servidores públicos municipais.

Outrossim, é importante ressaltar que, quanto aos projetos que envolvam aumento de despesas com pessoal, o art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal determina o atendimento de diversas exigências, conforme abaixo:

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;

II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

Nesse sentido, cabe ressaltar que na Análise de Impacto Orçamentário-Financeiro do projeto há demonstração do impacto nas metas de resultados



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL
PROCURADORIA LEGISLATIVA



fiscais. Todavia, não consta dos autos do processo legislativo a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das mudanças no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, conforme exige o art. 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal. Apenas há a menção de que o projeto resultará em um dispêndio adicional de R\$ 852.859,83.

Com relação ao cumprimento do art. 37, XIII, da CF, que prevê ser vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público, a proposta se encontra dentro do permissivo constitucional, pois não promoveu nenhuma vinculação remuneratória.

Ademais, o art. 169, § 1º da Constituição Federal, prevê:

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: (Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

[...]

Aqui a exigência de prévia dotação orçamentária e de autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias restaram enunciadas nos autos, conforme Análise de Impacto Orçamentário-Financeiro do projeto de lei apresentada.

Por fim da análise, resta atendida a exigência do parágrafo único do art. 21 da LRF, visto não se encontrar o momento da proposição nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder.

III - CONCLUSÃO

Ante o exposto, esta Procuradoria entende que há óbices jurídicos para a aprovação do Projeto de Lei Complementar n. 23/2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL
PROCURADORIA LEGISLATIVA



Assim, visando à aprovação da presente proposição, recomenda-se a juntada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro do projeto no exercício em que deva entrar em vigor a alteração legislativa e nos dois subsequentes, conforme exige o art. 16, I, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

É o parecer.

Rio Branco-Acre, 13 de dezembro de 2017.


Renan Braga e Braga
Procurador



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



PARECER CONJUNTO Nº 70/2017

Da **COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL** e da **COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO**, sobre o Projeto de Lei Complementar nº 23/2017, que "Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores de Administração Pública Direta do Município de Rio Branco".

Autoria: Executivo Municipal

Relator: Vereador Eduardo Farias - CCJ

Vereador Rodrigo Forneck - COFT

I - RELATÓRIO

Trata-se de parecer sobre o Projeto de Lei Complementar nº 23/2017, de iniciativa do Prefeito Municipal, que tem como objetivo instituir o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores da Administração pública direta do município de Rio Branco.

Constam dos autos o texto inicial do referido Projeto de Lei Complementar, mensagem governamental com justificativa da proposição, análise de impacto orçamentário-financeiro do projeto e seus anexos e ofícios do Prefeito ao Presidente desta Câmara Municipal de Rio Branco, solicitando urgência especial na apreciação e deliberação do Projeto de Lei Complementar, fundamento o pedido no art. 39 da Lei Orgânica. Também consta o parecer da Procuradoria Legislativa deste órgão.

A proposta vem redigida em quarenta e um artigos, que dispõem sobre enquadramento, criação e extinção de cargos e funções públicas, estabelece critérios para progressão, promoção e estabelece as escalas de vencimentos adotadas.

É o necessário a relatar.

II - ANÁLISE

De acordo com o disposto no artigo 72 e 73 do Regimento Interno, cabe a estas Comissões a análise da matéria sob os aspectos constitucionais, legais e de mérito, no que tange à oportunidade, conveniência e impactos orçamentários.

Inicialmente, constata-se que o objeto da presente proposição é assunto que se insere na competência municipal, tendo em vista tratar-se de matéria relativa a ao regime de pessoal da Administração Direta do Município de Rio Branco, conforme previsão do art. 23, VI, da Lei Orgânica.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Setor das Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



Também não há vício de iniciativa, pois, conforme o art. 61, § 1º, II, a, da Constituição Federal, bem como o art. 36, I e II, da Lei Orgânica Municipal, cabe à iniciativa privativa do Prefeito Municipal a instauração do processo legislativo de leis que disponham sobre a estrutura remuneratória e regime jurídico dos servidores públicos da administração direta municipal.

A respeito do conteúdo da presente proposição, não há óbices jurídicos às alterações pretendidas, visto que dentro das opções disponíveis ao gestor público no sentido de aprimoramento das condições de trabalho dos servidores da Administração Direta Municipal.

Já em relação à adequação orçamentário-financeira, os requisitos necessários para a criação de despesas pelo Poder Público, em especial as de pessoal, caracterizadas como Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado, nos termos dos arts. 15 a 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF são:

- i. estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- ii. declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.
- iii. comprovação de que a despesa não afetará as metas previstas no Anexo de Metas Fiscais contido na LDO, devendo seus efeitos, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

Pelo exposto, constata-se, da análise da projeção financeira e orçamentária da proposição e da documentação juntada aos autos, que restaram atendidos os requisitos acima elencados.

Isso porque restou demonstrado, pelo Prefeito, por meio da “Análise de Impacto Orçamentário-Financeiro” anexada aos autos, o cumprimento dos itens acima elencados, comprovando-se que o ônus adicional a ser gerado com a despesa não impactará negativamente o equilíbrio orçamentário do município.

Com base no exposto, portanto, atendidos os requisitos constitucionais e legais relacionados à expansão das despesas de pessoal no âmbito da Administração Pública Municipal, recomenda-se a aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 23/2017.

III - VOTO

Tendo em vista o exposto, o voto é pela aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 23/2017.

Sala das Comissões Técnicas, em 13 de dezembro de 2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



Vereador Eduardo Farias
Relator

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, em reunião nesta data, decide pela aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 23/2017.

Presidente:

Vereador Eduardo Farias

Vice-Presidente:

Vereadora Elzinha Mendonça

Membros Titulares:

Vereador Rodrigo Forneck

Vereador Artêmio Costa

Vereador Roberto Duarte

Membros Suplentes:

Vereador Antônio Morais

Vereador N. Lima

Vereador Rodrigo Forneck
Relator

A Comissão de Orçamento, Finanças e Tributação, em reunião nesta data, decide pela aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 23/2017.

Presidente:

Vereador Rodrigo Forneck

Vice-Presidente:

Vereador Railson Correia

Membros Titulares:

Vereador Mamed Dankar

Vereador Emerson Jarude

Vereador Célio Gadelha

Membros Suplentes:

Vereador Raimundo Neném

Vereadora Lene Petecão



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



Parecer Conjunto nº 70/2017

Da: Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final e Comissão de Orçamento,
Finanças e Tributação

Projeto de Lei Complementar nº 23/2017

Autoria: Executivo Municipal

Ementa: "Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores
da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco".

Ficam aprovados em redação final, todos os termos do Projeto de Lei
Complementar nº 23/2017, que "Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração -
PCCR dos Servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco".

Sala de Sessões 'GOV. EDMUNDO PINTO DE ALMEIDA NETO', em 13 de
dezembro de 2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



REDAÇÃO FINAL

“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social, enquadra, cria e extingue cargos e funções, estabelece critérios para progressão, promoção e estabelece as escalas de vencimentos adotadas.

Parágrafo único. As regras estabelecidas e os princípios observados neste PCCR, encontram-se em consonância com as regras estabelecidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e na Lei disciplinadora do regime jurídico estatutário dos servidores públicos do município de Rio Branco.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - PCCR é o instrumento das ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos servidores efetivos da Administração Pública Direta do município de Rio Branco;

II - vencimento base é o valor correspondente ao nível do grupo ocupacional, acrescido da respectiva referência padrão;

III - remuneração no cargo efetivo é o vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, na forma estabelecida nesta Lei Complementar;

IV - nível é a classificação do servidor, na tabela de vencimento, de acordo com o conjunto de requisitos exigidos para o acesso e provimento do cargo, consoante sua complexidade, responsabilidades, atribuições e habilitações ou qualificações;

V - referência representa a letra indicativa do valor progressivo do vencimento base de acordo com o tempo efetivo de serviço público municipal do servidor;

VI - grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu provimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



VII - categoria compreende as profissões cujas atribuições integram um campo profissional ou ocupacional de atuação para o qual se exige nível de formação específica;

VIII - cargo é a unidade administrativa instituída por lei, com denominação própria, atribuições específicas, estipêndio correspondente, provido e exercido por seu titular aprovado em concurso público;

IX - carreira é a trajetória do servidor desde seu ingresso no cargo público até seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e remuneração;

X - promoção é o desenvolvimento vertical do servidor público, dentro de um mesmo grupo, mediante passagem de um nível remuneratório para outro superior, pelos critérios estabelecidos nesta Lei Complementar, conservando no novo nível a referência (letra) mantida no nível anterior;

XI - progressão é o desenvolvimento horizontal do servidor público, dentro de um mesmo nível, mediante avanço de uma referência (letra) para outra imediatamente posterior, pelo critério de tempo de efetivo serviço público municipal;

XII - enquadramento é o ato pelo qual se estabelece ao servidor, na tabela de vencimento, uma determinada posição, integrante do respectivo grupo ocupacional, nível e referência; e

XIII - sentença judicial é a vantagem remuneratória recebida por servidor que obteve êxito em ação judicial transitada em julgado.

TITULO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPITULO I

DOS QUADROS DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º Os quadros de Pessoal da Administração Direta, disciplinados por esta Lei Complementar, são constituídos:

I - Quadro Permanente Efetivo, integrado por cargos públicos, grupo ocupacional, nível, quantitativos, denominação e grau de escolaridade exigido para o provimento do cargo, constante nos Anexos I, II, IV, V, VI e VII desta Lei Complementar.

II - Quadro Suplementar em Extinção, integrado por cargos públicos, com grupo ocupacional, nível, quantitativos, denominação e grau de escolaridade exigido para o provimento do cargo, constante nos Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei Complementar.

CAPITULO II

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 4º Os grupos ocupacionais do quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar, são constituídos da seguinte forma:

I - Grupo 1: Administrativo Operacional, ocupado por servidores da Administração Pública Direta municipal em que o cargo exige formação mínima de ensino fundamental;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



II - Grupo 2: Assistente Administrativo, ocupado por servidores da Administração Pública Direta municipal em que o cargo exige formação mínima de ensino médio;

III - Grupo 3: Técnico Administrativo, ocupado por servidores da Administração Pública Direta municipal em que o cargo exige formação mínima de ensino médio técnico, ocupado pelos cargos constantes no Anexo VI desta Lei Complementar;

IV - Grupo 4: Profissional Superior, ocupado por servidores da Administração Pública Direta municipal com formação mínima de ensino superior, ocupado pelos cargos constantes no Anexo VII desta Lei Complementar.

§1º. O Grupo 1 se divide em:

I – Grupo 1 - A: ocupado pelos cargos constantes no Anexo I desta Lei Complementar;

II – Grupo 1 - B: ocupado pelos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar;

III – Grupo 1- C: ocupado pelos cargos constantes no Anexo III desta Lei Complementar.

§2º. O Grupo 2 se divide em:

I – Grupo 2 - A: ocupado pelos cargos constantes no Anexo IV desta Lei Complementar;

II – Grupo 2 - B: ocupado pelos cargos constantes no Anexo V desta Lei Complementar;

§3º. Cada grupo ocupacional se desdobra em VII (sete) níveis e 12 (doze) referências (letras), conforme Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei Complementar.

CAPITULO III

DOS CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º O quadro de pessoal da Administração Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar, compreende os seguintes cargos públicos:

- I - Auxiliar de Agente de Inspeção;
- II - Auxiliar Mecânico;
- III - Auxiliar de Topógrafo;
- IV - Auxiliar de Escritório;
- V - Agente Administrativo;
- VI - Agente de Fiscalização de Feiras e Merc. Municipais;
- VII - Administrador;
- VIII - Analista Processual;
- IX - Analista de Sistemas;
- X- Analista de Suporte;
- XI - Assistente Administrativo;
- XII - Arquivista;
- XIII - Assistente Social;
- XIV - Biólogo;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



- XV - Contador;
- XVI - Controlador de Balança;
- XVII - Carpinteiro;
- XVIII - Coveiro;
- XIX - Digitador;
- XX - Desenhista;
- XXI - Escriturário;
- XXII - Economista;
- XXIII - Educador Social;
- XXIV - Estatístico;
- XXV - Educador Físico;
- XXVI - Gari;
- XXVII - Guarda de Segurança;
- XXVIII - Jardineiro;
- XXIX - Motorista;
- XXX - Mecânico;
- XXXI - Monitor Ambiental;
- XXXII - Operador de Máquinas Pesadas;
- XXXIII - Oficial Administrativo;
- XXXIV - Programador de Computador;
- XXXV - Psicólogo;
- XXXVI - Servente-Contínuo;
- XXXVII - Supervisor Alimentar;
- XXXVIII - Sociólogo;
- XXXIX - Telefonista;
- XL - Telexista;
- XLI - Tratador de Animais Silvestres;
- XLII - Técnico em Gestão Pública;
- XLIII - Técnico em Contabilidade;
- XLIV - Técnico em Informática;
- XLV- Técnico de Controle de Meio Ambiente;
- XLVI - Técnico em Orçamento Público;
- XLVII - Topógrafo.
- XLVIII - Vigia; e
- XLIX - Zelador.

CAPITULO IV

DO DESENVOLVIMENTO HORIZONTAL E VERTICAL

Art. 6º O desenvolvimento horizontal dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar, ocorrerá mediante progressão em 12 (doze) referências/letras até que atinja a última referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



Art. 7º O desenvolvimento vertical dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar, ocorrerá mediante promoção em VII (sete) níveis até que atinja o último nível.

Seção I

Da progressão

Art. 8º A progressão, passagem do servidor de uma referência/letra a outra imediatamente posterior, será automática a cada 03 (três) anos de efetivo exercício e terá um acréscimo pecuniário de 3% (três por cento) de uma referência/letra para a outra na tabela de vencimento.

Art. 9º Os afastamentos e licenças dos servidores da Administração Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar, impedem sua progressão, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício na legislação municipal.

Parágrafo único. Ao servidor que estiver no desempenho do mandato sindical é garantida a progressão de que trata o artigo 8º desta Lei Complementar.

Seção II

Da Promoção

Art. 10. A promoção, passagem do servidor da Administração Pública Direta municipal de um nível para outro no mesmo grupo, será concedida após requerimento do servidor que comprovar os seguintes requisitos:

I - ter permanecido por um tempo mínimo de 04 (quatro) anos no nível que se encontra;

II - comprovar a conclusão de:

a) curso de ensino médio para os servidores do grupo 1;

b) curso técnico profissionalizante com base curricular de, no mínimo, 1.200 (mil e duzentas) horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado à área de atuação ou curso superior para os profissionais do grupo 2;

c) curso pós-técnico profissionalizante com base curricular de, no mínimo 240 horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado à área de atuação ou curso superior para os servidores do grupo 3;

d) no mínimo um dos títulos de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação e vinculados a sua área de atuação para os servidores do grupo 4.

III - não ter sofrido punição disciplinar, após processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, no período dos 04 (quatro) anos, necessários à permanência no nível em que se encontra;

IV - comprovar assiduidade no serviço.

§1º. O servidor da Administração Pública Direta municipal que tiver sofrido punição disciplinar nos termos do inciso III, somente terá direito a requerer nova promoção depois de 04 (quatro) anos após o cumprimento da punição.

§2º. A assiduidade a que se refere o inciso IV será demonstrada por Certidão fornecida pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

Setor das Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



§3º. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a promoção do servidor da Administração Pública Direta municipal na proporção de 1 mês para cada falta dentro do período dos 04 (quatro) anos necessários à permanência no nível.

§4º. O servidor da Administração Pública Direta municipal não poderá exceder ao número de 8 faltas injustificadas no período de 4 (quatro) anos necessários à permanência no nível, sob pena de reiniciar nova contagem para promoção a partir do primeiro dia útil, contado da data da oitava falta injustificada.

§5º. O servidor da Administração Pública Direta municipal que tiver sua promoção retardada nos termos do §3º, somente fará *jus* à promoção se durante o período de retardamento não tiver nenhuma falta injustificada, passando o novo período a contar a partir do final do retardamento.

§6º. A cada promoção concedida será assegurado ao servidor da Administração Pública Direta municipal um acréscimo pecuniário de 4% (quatro por cento) sobre os valores da referência (letra) do nível em que se encontra na tabela.

Art. 11. Os afastamentos e licenças do servidor da Administração Pública Direta impedem sua promoção, excetuados os casos previstos como efetivo exercício na legislação municipal.

Parágrafo único. Ao servidor que estiver no desempenho do mandato sindical é garantida a promoção de que trata o artigo 10 desta Lei Complementar, desde que cumpra todos os requisitos.

Art. 12. Fica garantida a promoção ao servidor da Administração Pública Direta que exerça cargo considerado em extinção, até sua desvinculação definitiva do quadro efetivo do Município, desde que preencha todos os requisitos exigidos nesta Seção para a promoção.

Seção III

Do Enquadramento

Art. 13. Os servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar, submetidos ao regime jurídico estatutário, são enquadrados na forma do disposto nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei Complementar.

Art. 14. Do enquadramento não poderá resultar redução do vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, na forma estabelecida nesta Lei Complementar.

§1º. Constatada a redução de que trata o *caput*, decorrente do enquadramento deste artigo, a diferença será paga a título de Diferença de Remuneração (DR), que passa a sujeitar-se exclusivamente a atualização provinda de revisão geral da remuneração dos servidores municipais na mesma ocasião e nos mesmos percentuais.

§2º. Sobrevindo decisões judiciais favoráveis ao servidor, após o enquadramento operado por essa Lei Complementar, será feito novo cálculo de forma a apurar os valores da remuneração vigente a época do enquadramento determinado pela Lei, e, nesse caso, os valores apurados a maior serão pagos a títulos de Vantagem Pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



CAPITULO V DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 15. A remuneração dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar é constituída pelas seguintes verbas:

I - verbas permanentes:

- a) vencimento base;
- b) diferença de remuneração incorporada (DRI);
- c) sentença judicial;
- d) adicional de titulação;
- e) adicional de formação;
- f) gratificação de sexta parte;
- g) adicional de dedicação integral para motorista, operador de máquinas pesadas e mecânico;
- h) adicional de insalubridade e periculosidade, quando inerente ao cargo;
- i) gratificação de atividade de contador; e
- j) diferença de remuneração (DR).

II - Verbas Transitórias:

- a) adicional por serviço extraordinário;
- b) adicional de insalubridade e periculosidade;
- c) jornada suplementar;
- d) indenização de campo;
- e) adicional noturno;
- f) gratificação de dedicação integral de Chefe de Equipe de Campo da SEMSUR;
- g) gratificação de lotação no Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;
- h) benefício de transformação de caráter transitório;
- i) gratificação de atividade do pessoal do Grupo I; e
- j) adicional de plantão.

§1º. Nas hipóteses de licença para tratamento de saúde, licença gestante, licença à adotante, licença paternidade, licença prêmio e de férias, para fins de fixação da remuneração do cargo efetivo, serão observadas as seguintes condições:

I - As verbas permanentes de que trata o inciso I, do *caput*, deste artigo serão consideradas nos respectivos valores pagos ao servidor;

II - As verbas transitórias previstas na alíneas "a", "b", "c", "e", "f", "g" e "h" do inciso II, do *caput* deste artigo, serão levadas em conta na média dos valores percebidos pelo servidor nos últimos 12 (doze) meses anteriores à concessão do respectiva licença.

§2º. Ao servidor será concedida, após vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, estadual ou federal, a gratificação correspondente à sexta parte, que será calculada na forma prevista no art. 18 da Lei Orgânica Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



§3º. A averbação de tempo de serviço público prestado em outros entes públicos da federação, para fins de percepção do valor relativo à sexta parte de vencimentos, não acarretará efeitos pecuniários retroativos e será considerada, para fins de pagamento, a data do requerimento do servidor, desde que comprovado o tempo efetivamente prestado.

§4º. Os cargos que farão *jus* ao adicional de insalubridade e periculosidade de que trata a alínea “h”, do inciso I, do *caput* deste artigo serão estabelecidos em Decreto, sendo o adicional incorporado à remuneração do servidor para efeito de contribuição para o Regime Próprio de Previdência, integrando os proventos de aposentadoria.

§5º. Os adicionais de que trata a alínea “h” do inciso I e o da alínea “b” do inciso II, deste artigo, serão pagos nos percentuais discriminados na Lei nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, a insalubridade calculada sobre o menor vencimento do Município e a periculosidade sobre o vencimento base do servidor.

§6º. A indenização de campo estabelecida na alínea “d”, do inciso II, deste artigo será concedida aos servidores que se deslocarem da zona urbana do Município para prestar serviços na zona rural, no valor diário conforme Tabela 1, do Anexo VIII desta Lei Complementar, sendo que o servidor não poderá receber valor excedente ao equivalente a 22 (vinte e duas) diárias mensais.

§7º. Decreto do Executivo estabelecerá os critérios e condições para a percepção das referidas indenizações de campo.

§8º. As verbas permanentes que trata as alíneas “d”, “e” e “h” do inciso I deste artigo, integrarão os proventos de aposentadoria, desde que decorridos, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetiva contribuição previdenciária.

§9º. O servidor que na data da entrada em vigor desta Lei Complementar fizer *jus* ao Benefício de Caráter Transitório previsto na alínea “h”, do inciso II deste artigo, instituído pelo § 4º, do art. 200 da Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, continuará percebendo o referido benefício até a data da sua aposentadoria.

§10. Os servidores ocupantes dos cargos de motorista, operador de máquinas pesadas e mecânico farão *jus* ao adicional de dedicação integral, estabelecido na alínea “g”, do inciso I deste artigo, calculada no percentual de 100% (cem por cento) do vencimento base, de acordo com o nível e a referência em que o servidor se encontra na tabela de vencimento.

§11. A gratificação de dedicação integral de Chefe de Equipe de Campo da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR, estabelecida na alínea “f”, do inciso II deste artigo, será concedida aos servidores designados em Portaria pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos, com valor constante do Anexo IX desta Lei Complementar.

§12. O adicional de que trata o parágrafo anterior será considerado na base de cálculo contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrarão os proventos de aposentadoria para os servidores que ingressaram nos quadros da Administração Pública até 5 de outubro de 1988 e exerceu, durante o período de 5 (cinco) anos consecutivos ou intercalados, o cargo de chefe de equipe de campo da



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR até a data da publicação da Lei 2.127, de 14 de setembro 2015.

§13. A gratificação de lotação no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, prevista na alínea “g”, do inciso II, deste artigo, será paga ao servidor municipal lotado e em exercício nos CAC's, no percentual de 100% (cem por cento), calculado sobre o seu vencimento base, quando convocado para esse fim.

§14. A gratificação prevista no parágrafo anterior será estendida para os servidores lotados exclusivamente nas divisões do Departamento da Administração Tributária que desenvolvem atendimento ao público na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças.

§15. A gratificação de que trata os §§13 e 14 será considerada na base de cálculo contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrará a remuneração e os proventos de aposentadoria, desde que a contribuição seja por, no mínimo, 10 (dez) anos consecutivos ou intercalados.

§16. A gratificação de atividade de contador, prevista na alínea “i” do inciso I deste artigo, será concedida ao servidor municipal investido no cargo de Contador pela Responsabilidade Técnica contábil perante os órgãos de controle externo, e será calculada à razão de 150% (cento e cinquenta por cento) do vencimento base, conforme posição do servidor no nível e referência na tabela de vencimento de que trata esta Lei Complementar.

§17. O adicional de que trata o §10 e a gratificação de que trata o §16 deste artigo, serão considerados na base contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrarão os proventos de aposentadoria.

§18. A gratificação de atividade do pessoal do Grupo I, será paga ao servidor que efetivamente estiver no exercício de seu cargo, de acordo com o valor estipulado na Tabela 2, do Anexo VIII desta Lei Complementar.

§19. O adicional de plantão de que trata a alínea “j”, do inciso II deste artigo, será devido ao servidor que, por necessidade da Administração, for convocado a atuar além da jornada legal de trabalho, cujos períodos e valores estão estabelecidos no Anexo X desta Lei Complementar.

§20. O pagamento do adicional de que trata o §19 fica condicionado à autorização expressa do Secretário Municipal da pasta em que o servidor estiver lotado.

Art. 16. Os servidores da Administração Pública Direta com formação superior àquela exigida pelo cargo, farão *jus* ao adicional de formação nos seguintes percentuais incidentes sobre seu vencimento base, não cumulativos:

I - 10 % (dez por cento) para formação de nível médio;

II - 20% (vinte por cento) para graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação; e

III - 30% (vinte por cento) para curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), realizado na área de atuação.

Parágrafo único. Os percentuais a que se referem os incisos I, II e III deste artigo, não serão cumuláveis e o pagamento ocorrerá pelo maior percentual.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor das Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



Art. 17. Os servidores da Administração Direta ocupantes de cargos pertencentes aos Grupos 1, 2 e 3, farão *jus* ao adicional de titulação por curso técnico e pós-técnico no percentual de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento base, vedada a acumulação de titulações, desde que preenchidos os seguintes requisitos:

I - comprovação de conclusão, nos termos da legislação, de curso técnico com carga horária superior a 1.200 horas, na área de atuação do respectivo cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação para os servidores do Grupo 1 e 2;

II - comprovação de conclusão, nos termos da legislação, de curso pós-técnico com carga horária superior a 240 horas, na área de atuação do respectivo cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação para os servidores do Grupo 3.

Parágrafo único. Quando o título a que se refere o *caput* deste artigo for exigência para provimento do cargo, tal exigência impedirá o servidor de perceber o percentual do adicional da respectiva titulação.

Art. 18. Os servidores, de que trata esta Lei Complementar, ocupantes de cargo de nível superior, possuidores de cursos de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação e vinculados a sua área de atuação funcional, farão jus ao adicional de titulação calculado sobre o vencimento base, nos seguintes percentuais:

I - 7,5% (sete e meio por cento) para curso de Especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

II - 10% (dez por cento) para Mestrado;

III - 15% (quinze por cento) para Doutorado.

Parágrafo único. Os percentuais a que se referem os incisos deste artigo serão cumuláveis até o limite de 20% (vinte por cento).

Art. 19. Ao servidor público municipal beneficiado pela licença para capacitação, nos termos do estatuto dos servidores públicos municipais, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao da licença, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com sua licença.

Art. 20. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeitos de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21. A jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta do Município, regidos por esta Lei Complementar, será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, com a exceção prevista nesta Lei Complementar, observado o limite máximo de 07 (sete) horas diárias.

§1º. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de Vigia, Motorista, Mecânico e Operador de Máquinas Pesadas será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de 8 (oito) horas diárias.

§2º. A jornada de trabalho do Assistente Social e do Psicólogo será de 30 (trinta) horas semanais, em regime de 6 (seis) horas diárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



§3º. Os servidores a que se referem o **caput** deste artigo poderão ser convocados pelo Secretário da Pasta, por ato administrativo devidamente justificado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, e desde que não estejam em acumulação de cargos, emprego ou função pública, bem como comprovada a compatibilidade de horário, para prestar serviços em regime suplementar de mais 5 (cinco) horas.

§4º. Os servidores a que se referem o § 2º deste artigo poderão ser convocados pelo Secretário da Pasta, por ato administrativo devidamente justificado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, e desde que não estejam em acumulação de cargos, emprego ou função pública, bem como comprovada a compatibilidade de horário, para prestar serviços em regime suplementar de mais 10 (dez) horas.

§5º. A interrupção da convocação de que trata o parágrafo anterior deste artigo ocorrerá:

- I - a pedido do servidor;
- II - quando cessada a razão determinante da convocação;
- III - quando descumprida as condições estabelecidas para a convocação.

§6º. A duração semanal do trabalho dos servidores em regime de jornada suplementar não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais.

§7º. O servidor terá direito à diferença de carga horária, pelo trabalho em regime suplementar, calculado proporcionalmente ao seu vencimento base e será considerada na base contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrará os proventos de aposentadoria, desde que a contribuição seja de, no mínimo, 10 (dez) anos consecutivos ou intercalados.

CAPITULO VI

DO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas-SEAD, por meio do Centro de Referência do Servidor, promoverá políticas de desenvolvimento de gestão de pessoas para a qualificação profissional.

Parágrafo único. Entende-se como política de desenvolvimento de recursos humanos o conjunto de ações destinadas a proporcionar ao servidor o seu aprimoramento enquanto individuo, profissional e cidadão, em estreita relação com a função social desenvolvida no setor de trabalho.

Art. 23. Especificamente, considerar-se-á as seguintes formas de desenvolvimento de recursos humanos:

- I – elevação do nível de escolaridade formal;
- II - desenvolvimento profissional, envolvendo treinamento e aperfeiçoamento nos conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho das atribuições profissionais.

Art. 24. Aos servidores do Sistema Único de Assistência Social, ocupantes dos cargos de Assistente Social, Sociólogo, Educador Social e Psicólogo, fica assegurado políticas de Gestão de Pessoas voltadas para o funcionamento específico do Sistema de Desenvolvimento dos Trabalhadores do SUAS.

TÍTULO II



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Ficam submetidos à Lei que instituiu o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco, suas Autarquias e Fundações Públicas Municipais, todos os servidores regidos por esta Lei Complementar.

Art. 26. Fica vedado o provimento de cargos do quadro suplementar em extinção.

Art. 27. O Poder Executivo Municipal, em cumprimento ao artigo 39, § 6º da Constituição Federal, publicará anualmente os valores do vencimento base dos cargos constantes no artigo 5º, desta Lei Complementar.

Art. 28. É vedada a mudança de área de atuação em razão da promoção de nível.

Art. 29. São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI que correspondem as tabelas de vencimento, nomenclatura e quantitativos dos cargos, tabelas de adicionais, descrições e atribuições.

Art. 30. As tabelas de vencimento constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII serão atualizadas sempre que houver revisão geral das remunerações ou reajustes.

Parágrafo único. O índice aplicado na revisão geral dos reajustes de que trata o caput será utilizado para revisão da verba de Diferença de Remuneração Incorporada.

Art. 31. As descrições e as atribuições afetas aos cargos dos servidores de que trata o artigo 5º, constam no Anexo XI desta Lei Complementar.

Art. 32. Fica assegurado aos atuais ocupantes dos cargos que trata o artigo 5º, o cômputo do tempo de efetivo exercício transcorrido desde a data da última movimentação na carreira para a próxima progressão e promoção até o cumprimento dos períodos, de 3 (três) e 4 (quatro) anos, a que se referem o caput do artigo 8º e o inciso I, do artigo 10 desta Lei Complementar.

Art. 33. Os períodos de licença prêmio adquiridos na forma das Leis Municipais nº 1.063, de 06 de outubro de 1992, nº 1.232, de 1º de julho de 1996, nº 1.475, de 15 de agosto de 2002 e Lei nº 1.955, de 28 de dezembro de 2012 e alterações, poderão ser usufruídos pelo servidor.

§1º. Fica assegurado o pagamento de licença prêmio em pecúnia aos servidores, regidos por esta Lei Complementar, nos termos da Lei Municipal nº 1.955, de 28 de dezembro de 2012 e suas alterações posteriores.

§2º. O requerimento para o pagamento da conversão da licença prêmio em pecúnia de que trata o § 1º, deste artigo, deverá ser instruído com Certidão de comprovação, fornecida pela Secretaria Municipal de Administração de Gestão de Pessoas - SEAD, na qual conste o período de licença prêmio adquirido e não usufruído.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



Art. 34. A lotação no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC e nas divisões de atendimento ao público do Departamento da Administração Tributária, a partir da publicação desta Lei Complementar, fica condicionada exclusivamente aos servidores investidos nos cargos de Auxiliar de Escritório, Escrivão, Digitador, Assistente Administrativo, Agente Administrativo, Oficial Administrativo e Técnico em gestão pública.

Parágrafo único. Fica assegurada a permanência dos atuais servidores que estão exercendo função de atendimento no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC e nas divisões de atendimento ao público do Departamento da Administração Tributária até a data do ato de aposentadoria ou a pedido do servidor.

Art. 35. Os servidores, regidos por esta Lei Complementar, terão asseguradas as vantagens pecuniárias transitórias de demais PCCR do Município, quando for específica pelo exercício das atividades de lotação.

Art. 36. Ficam extintos os cargos de Eletricista, Encanador, Repórter, zootecnista e Técnico de Assuntos Culturais do Quadro de Pessoal Suplementar em Extinção da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco.

Art. 37. Dentro de 180 (cento e oitenta dias), a contar da publicação desta Lei Complementar, o Poder Executivo regulamentará, nos termos do §4º, do artigo 15 desta Lei Complementar, os cargos efetivos da Administração Direta considerados insalubres e perigosos.

Parágrafo único. Até que seja regulamento por Decreto o adicional de insalubridade e periculosidade, quando inerente ao cargo efetivo, previsto na alínea “h”, do inciso I do artigo 15, serão obedecidas as regras fixadas nas normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 38. Os servidores que recebem a gratificação de lotação no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, há mais de quatro anos e seis meses, terão a redução do prazo em que trata o § 15, do artigo 15 pela metade, de forma que integrará a aposentadoria do servidor, desde que haja a contribuição previdenciária por, no mínimo, 5 (cinco) anos a partir da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Município arcará com o impacto atuarial relativo a redução do prazo mínimo de contribuição de trata o §15, do artigo 15, referente ao passivo em que não houve a devida contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Branco.

Art. 39. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão à conta de recursos próprios destinados no orçamento do Município de Rio Branco.

Art. 40. Fica revogada a Lei Municipal nº.1.892, de 3 de abril de 2012, e todas as disposições em contrário.

Art. 41. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, excepcionados:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
Setor da Comissões Técnicas

Rua 24 de janeiro, nº 53 – 6 de Agosto - Rio Branco – AC – CEP 69.905-596
Tel. +55 (68) 3302 – 7235 - Email: camara@riobranco.ac.leg.br



I - A Tabela de vencimento dos Grupos 1-B, 1-C, 2-A, 2-B e 3, constantes nas Tabelas II, do Anexo II, III, IV, V e VI desta Lei Complementar, entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2018;

II - A Tabela de vencimento do Grupo 4, constante na Tabela II, do Anexo VII desta Lei Complementar, entrará em vigor a partir de 1º de março de 2018.

Sala de Sessões "EDMUNDO PINTO DE ALMEIDA NETO", 13 de dezembro de 2017.

OBSERVAÇÃO: Informamos que os anexos constantes do Projeto de Lei Complementar, estão em conformidade com os originais.