



**PREFEITURA DE
VILHENA**
PROCURADORIA



Ofício nº 076/2020/PGM

Vilhena/RO, 20 de março de 2020.

Exmº. Sr.

Ronildo Macedo

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA

Data 23 / 03 / 2020

Hora 8h30

Assunto: Solicitação de sessão extraordinária.

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Eliane A. Souza
Assessora de Apoio Legislativo
Diretoria Legislativa
CVMV-RO

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para **sessão extraordinária**, bem como para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº 369 /2020, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VILHENA-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

061

Considerando, a proximidade do período de vedação eleitoral, e que o projeto de lei propõem alterações nas regras de progressão nas carreiras e os aumentos nos salários bases dos grupos apoio e serviços diversos, operacional e técnicos, técnicos educacionais e profissionais do magistério de nível superior, o que faz-se necessária a aprovação **com regime de urgência**.

Esclarece-se que os projetos posto a aprovação dos Edis foi amplamente discutido com os servidores envolvidos, tendo sido realizados encontros e assembleias para apresentação da proposta e confecção da redação final, motivo que atrasou a finalização da redação final do texto, sendo assim, requer-se a união de esforços dos poderes para garantir aos servidores a regulamentação dos direitos funcionais.

Atenciosamente,

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 369 /2020

M E N S A G E M

CAMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA

Data 23 /03 /2020

Hora 8h30

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores


Eliane A. Souza
Assessora de Apoio Legislativo
Diretoria Legislativa
CVMV-RO

Encaminha as Vossas Excelências o Projeto de Lei em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Público do Município de Vilhena-RO. (PCCR)

A proposta visa compilar e atualizar o Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos municipais, que não se enquadram em um PCCR próprio, tornando mais racional e eficiente a legislação aplicada aos seus servidores públicos municipais.

Neste intento, apresenta-se os direitos e deveres dos servidores públicos lotados nas diversas secretarias municipais, através de um instrumento legal composto por normas que cuidam da estrutura, conceitos técnicos e princípios que regem a atuação dos servidores públicos.

E que para tanto, elege princípios e diretrizes fundamentais à valorização dos servidores, definindo ente outras matérias as formas de provimento, o modelo de estrutura e os grupos operacionais, regras de progressão, vantagens, jornada de trabalho, grade salarial e qualificação profissional para os servidores integrantes da carreira dos servidores lotados nas diversas Secretarias Municipais.

Ressalta-se que, a Administração Pública Municipal busca valorizar seu servidor, mas sem, contudo, deixar de observar as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas.

Sendo assim, o Município dentro de suas possibilidades financeiras optou por contemplar o servidor que ganha menos, não para se estabelecer diferenças, mas para avançar aos poucos, uma vez que já existem classes de servidores municipais que já progridem nos moldes que serão estabelecidos para os Grupos Ocupacionais Apoio e Serviços Diversos e Apoio Técnico.

Reitera-se que, não é possível, a curto prazo, privilegiar todas as classes, igualizando os critérios da progressão por antiguidade, dado o impacto

que tal medida surtiria nos cofres públicos, com um aumento expressivo no gasto com pessoal.

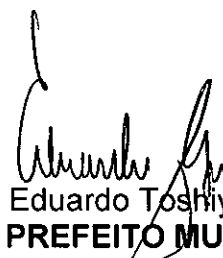
Contudo, não haverá prejuízos de ordem financeira aos servidores não pertencentes aos Grupos Ocupacionais Apoio e Serviços Diversos e Apoio Técnico, pois serão mantidas as regras já existentes que definem os critérios de progressão por antiguidade e merecimento.

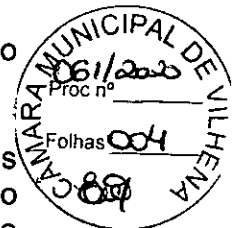
Noutra feita, em um esforço de valorização, foi estabelecida na lei a gratificação por elevação de escolaridades aos profissionais dos Grupos Ocupacionais Apoio e Serviços Diversos e Apoio Técnico, o que importa tanto na melhoria na remuneração desses grupos, quanto na qualidade do serviço público por eles prestados, tendo em vista o incremento na escolaridade dos servidores a curto, médio e longo prazo.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância desse projeto de lei, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais, visando sua valorização profissional, e a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

Respeitosamente,


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL





ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 369 , DE 20 DE MARÇO DE 2020

**INSTITUI O PLANO DE CARREIRA,
CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE VILHENA-RO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR, dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Vilhena-RO, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 2º São princípios básicos fundamentais de valorização da carreira dos servidores públicos do Município de Vilhena-RO:

I - adoção de carreiras, possibilitando o crescimento profissional, fundamentado na busca de maiores níveis de qualificação do servidor;

II - transparência das práticas de remuneração, com valorização dos vencimentos nas diversas referências da estrutura administrativa;

III - reconhecimento da qualificação profissional por critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais; e

IV - valorização dos servidores que buscam um constante aprimoramento profissional com aplicabilidade no cotidiano das atividades inerentes as atribuições do cargo.

Art. 3º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos;

IV - o mérito funcional relativo ao zelo, assiduidade, pontualidade e dedicação do servidor; e

V - o tempo de serviço público no cargo em que foi investido.



CAPÍTULO III

DA TERMINOLOGIA

Art. 4º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I - PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO: conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente cometida ou cometíveis a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão e função gratificada;

III - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quando a natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

IV - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: conjunto de funções e responsabilidades criados por lei com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessíveis a todo brasileiro, mediante concurso público;

V - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, de livre nomeação e exoneração;

VI - FUNÇÃO GRATIFICADA: conjunto de funções e responsabilidades definidas por lei, com base na estrutura organizacional do órgão ou entidade, privativas de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, de livre nomeação e exoneração;

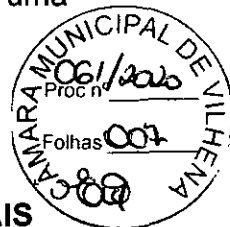
VII - CLASSE: conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

VIII - REFERÊNCIA: é o nível salarial integrante da faixa de salários fixados para a classe, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência a sua progressão;

IX - QUADRO LOTACIONAL: agrupamento de cargos de provimento em comissão, provimento efetivo e função gratificada integrantes do quadro de pessoal, por órgão ou entidade, necessário e adequado à consecução dos objetivos de cada estrutura;

X - TABELA DE VENCIMENTOS: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências; e

XI - PROGRESSÃO FUNCIONAL: é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de sua classe.



CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO, DA ESTRUTURA E DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Seção I

Do Provimento

Art. 5º A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso de provas e/ou de provas de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvada as nomeações para o cargo em comissão declarado de livre nomeação e exoneração por parte da Autoridade competente.

§ 1º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira ou situação equivalente;

II - o pleno gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e habilitação técnica exigida para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos na data da posse;

VI - aptidão física e mental.

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 3º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para tais pessoas serão reservadas o percentual mínimo previsto em lei específica.

Art. 6º É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro, sem concurso público.

Seção II
Da Estrutura



Art. 7º O PCCR é constituído de:

- I - composição dos grupos ocupacionais e cargos;
- II - linhas de transposição dos cargos;
- III - quantitativo, classe e órgão dos cargos;
- IV - tabelas de vencimentos e referências salariais dos cargos de provimento efetivo; e
- V - descrição das atividades dos cargos de provimento efetivo.

§ 1º A composição dos Grupos Ocupacionais e dos Cargos é enunciada no Anexo I.

§ 2º A alteração dos cargos efetivos é definida na Linha de Transposição, conforme Anexo II.

§ 3º Os cargos, quantitativos, classes e órgãos estão definidos no Anexo III.

§ 4º Os vencimentos e referências salariais dos cargos estão definidos nas Tabelas I, II e III do Anexo IV.

§ 5º No posicionamento das referências salariais, estas são dimensionadas em 6 (seis) Grupos Ocupacionais e 13 (treze) classes, classificados conforme abaixo:

I - Grupo Ocupacional Apoio e Serviços Diversos (GOASD), divide-se em duas carreiras distintas:

a) cargos cuja exigência de escolaridade seja de ensino fundamental completo, a carreira inicia na referência "I" até a referência "XX" da classe "A"; e

b) cargos cuja exigência de escolaridade seja ensino fundamental completo, a carreira inicia na referência "I" até a referência "XX" da classe "B".

II - Grupo Ocupacional Apoio Operacional - GOAO, divide-se em três carreiras distintas:

a) cargos cuja exigência de escolaridade de ensino fundamental completo, e atividades operacionais de complexidade mínima em suas várias modalidades, a carreira inicia na referência "I" até a referência "XX" da classe "C";

b) cargos cuja exigência de escolaridade de ensino fundamental completo, curso profissionalizante ou de capacitação profissional, a carreira inicia na referência "I" até a referência "XX" da classe "D"; e

c) cargos cuja exigência de escolaridade de ensino fundamental completo, curso profissionalizante ou de capacitação profissional, desenvolve atividades operacionais em suas várias modalidades a carreira inicia na referência "I" até a referência "XX" da classe "E".

III - Grupo Ocupacional Apoio Técnico - GOAT, cargos cuja exigência de escolaridade de ensino médio, ensino médio com curso profissionalizante ou curso técnico profissional, a carreira inicia na referência "I" até a referência "XX" da classe "F".

IV - Grupo Ocupacional de Atividades Administrativas e Informática - GOAAI, divide-se em quatro carreiras distintas:

a) **Auxiliar Administrativo**: servidor público aprovado em concurso público com escolaridade exigida de ensino médio, a carreira inicia na referência "I" até a referência "XX" da classe "G";

b) **Agente Administrativo**: servidor público aprovado em concurso público com escolaridade exigida de ensino superior em qualquer área, a carreira inicia na referência "I" até a referência "XX" da classe "H";

c) **Técnico em informática**: servidor público aprovado em concurso público com escolaridade exigida de ensino médio e curso técnico, a carreira inicia na referência "I" até a referência "XX" da classe "H"; e

d) **Técnico em Segurança do Trabalho**: servidor público aprovado em concurso público com escolaridade exigida de ensino médio e curso técnico, a carreira inicia na referência "I" até a referência "XX" da classe "H".

III - Grupo Ocupacional de Tributação, Arrecadação e Fiscalização (GOTAF), cargos que reúnem atividades inerentes à fiscalização, cuja escolaridade de ensino superior em qualquer área, a carreira inicia na referência "I" até a referência "X" da classe "I"; e

IV - Grupos Ocupacionais de Atividades de Nível Superior (GOANS), cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior a carreira inicia na referência "I" até a referência "X" das classes "J" até "N".

§ 5º Nas descrições de atividades estabelece-se denominação do cargo, grupo ocupacional, classe, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, jornada de trabalho e descrição detalhada das tarefas típicas a elas pertinentes.

§ 6º Ficam resguardados os direitos dos servidores contratados ou concursados segundo a exigência de escolaridade da lei em vigência à época da contratação ou do certame.

Art. 8º Os cargos terão seus perfis profissionais e suas denominações e integrarão ao PCCR através de enquadramento em conformidade com o Anexo I, sendo vetada a transposição de cargos.

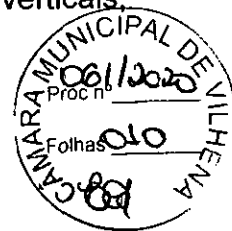
Art. 9º Os cargos discriminados no Anexo I classificam-se de acordo com

cada classe, estas compostas por níveis cuja grade salarial se encontram especificadas nas Tabelas I, II e III do Anexo IV.

Art. 10. O valor inicial de cada classe salarial correspondente aos cargos será considerado como referência salarial básica para as progressões verticais, de acordo com o estabelecido nas Tabelas I, II e III do Anexo IV.

Seção III

Dos Grupos Ocupacionais



Art. 11. Segundo a correlação, afinidade, natureza dos trabalhos e o nível de conhecimento aplicado, os grupos ocupacionais abrangem várias atividades, compreendendo:

I - APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS (GOASD) - Cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino fundamental e atividades operacionais de complexidade mínima em suas várias modalidades, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo;

II - APOIO OPERACIONAL (GOAO) - Cargos que compreendem as atividades técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino fundamental e capacitação profissional, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo;

III - APOIO TÉCNICO (GOAT) - Cargos que compreendem as atividades técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade ensino médio, técnico e capacitação profissional, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo;

IV - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E INFORMÁTICA (GOAAI) - Cargos que compreendem as atividades administrativa e técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio, técnico e superior em qualquer área, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo;

V - TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (GOTAF) - Cargos que reúnem atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do sistema financeiro do Município, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino superior em qualquer área; e

VI - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (GOANS) - Cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior e capacitação profissional.

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA E DA PROGRESSÃO

Art. 12. O Desenvolvimento na carreira é a forma de evolução dentro da grade salarial, no mesmo cargo, através de mecanismos de progressão por

antiguidade e por merecimento, levando-se em consideração o tempo de exercício no cargo, a qualificação e o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos nas seções que seguem e em regulamento próprio.

Art. 13. O desenvolvimento dos servidores nas carreiras de que se trata esta Lei Complementar dar-se-á mediante progressão funcional por antiguidade e merecimento:

I - a progressão funcional por antiguidade é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte, dentro de uma mesma classe, observado o interstício mínimo em relação à progressão imediatamente anterior, respeitando os critérios a seguir:

a) para os Grupos Ocupacionais Apoio e Serviços Diversos; Apoio Operacional; Apoio Técnico e Atividades Administrativas e Informática a progressão se dará por antiguidade, observando o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício em relação à progressão imediatamente anterior, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do nível anterior, excetuado o primeiro período de progressão que, em razão do estágio probatório, dar-se-á após os 03 (três) anos de efetivo exercício, contendo 20 (vinte) referências, designadas pelos algarismos de "I" a "XX", devidamente escalonadas, observado o intervalo contínuo entre as referências; e

b) para os Grupos Ocupacionais Tributação, Arrecadação e Fiscalização e Atividades de Nível Superior a progressão se dará por antiguidade, observando o interstício de 04 (quatro) anos de efetivo exercício em relação à progressão imediatamente anterior, no percentual de 3% (três por cento) sobre o vencimento do nível anterior, contendo 10 (dez) referências, designadas pelos algarismos de "I" a "X", devidamente escalonadas, observado o intervalo contínuo entre as referências.

II - A progressão funcional por merecimento é a movimentação do servidor na mesma carreira e cargo, observado interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência.

a) o servidor progredirá por merecimento se obtiver, no mínimo, 70 (setenta) pontos na avaliação de Desempenho; e

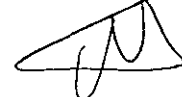
b) o Chefe do Poder Executivo Municipal editará o regulamento disciplinando o processo de avaliação de desempenho e o instituto da progressão por merecimento.

Parágrafo único. As progressões por antiguidade e merecimento não são cumulativas entre si.

Art. 14. O servidor pertencente ao quadro de provimento efetivo, cedido para outro órgão público que não integre o Município de Vilhena, não concorrerá ao desenvolvimento na carreira por merecimento, ainda que optante pelo vencimento do cargo efetivo do órgão de origem.

Art. 15. Não terá direito ao desenvolvimento na carreira o servidor que se enquadre nas seguintes condições:

I - em disponibilidade;



II - submetido a estágio probatório, contando-se este, no entanto, como tempo do primeiro interstício;

III - afastado sem remuneração para tratar de interesse particular;

IV - suspensão disciplinar e afastamento por decisão judicial; e

V - em prisão decorrente de sentença judicial transitada em julgado.



CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 16. Além das gratificações previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e outras instituídas por lei, poderão ser concedidas aos servidores em atividade, as seguintes gratificações:

I - gratificação por elevação de escolaridade;

II - gratificação por trabalho em frente de serviço; e

III - gratificação especial.

Seção I

Da Gratificação por Elevação de Escolaridade

Art. 17. Será concedida ao servidor gratificação por elevação da escolaridade e da habilitação profissional conforme Grupos Ocupacionais a seguir:

I - Os servidores pertencentes ao Grupo Operacional Apoio e Serviços Diversos e Apoio Operacional farão jus à gratificação de incentivo a capacitação pela elevação da escolaridade e da habilitação profissional calculada sobre o vencimento base, conforme critérios a seguir estabelecidos:

- a) conclusão do ensino médio no valor de 15% (quinze por cento);
- b) curso técnico e profissionalizante no valor de 20% (vinte por cento); e
- c) graduação no valor 30% (trinta por cento).

II - Os servidores pertencentes aos Grupos Operacionais Apoio Técnico; Tributação, Arrecadação e Fiscalização e Atividades de Nível Superior farão jus à gratificação de incentivo à capacitação pela elevação da escolaridade e da habilitação profissional, calculada sobre o vencimento base, conforme critérios a seguir estabelecidos:

- a) graduação no valor de 15% (quinze por cento);
- b) pós-graduação no valor de 20% (vinte por cento);
- c) mestrado no valor de 25% (vinte e cinco por cento); e
- d) doutorado no valor de 30% (trinta por cento).

III - O servidor pertencente ao Grupo Atividades Administrativa e Informática farão jus à gratificação de incentivo à capacitação pela elevação da escolaridade e da habilitação profissional, calculada sobre o vencimento base, conforme critérios a seguir estabelecidos:

- a) curso técnico e profissionalizante no valor de 10% (dez por cento);
- b) graduação no valor de 20% (vinte por cento);
- c) pós-graduação no valor 30% (trinta por cento);
- d) mestrado no valor de 40% (quarenta por cento); e
- e) doutorado no valor de 50% (cinquenta por cento).

§ 1º Serão considerados para fins de pagamento da gratificação de incentivo à capacitação pela elevação da escolaridade e da habilitação profissional somente os cursos que vierem a ser concluídos após a admissão do servidor, excepcionados os servidores contratados antes da edição desta Lei Complementar.

§ 2º É vedada a cumulação dos percentuais de gratificação regulados neste artigo.

§ 3º Os percentuais aplicados nas alíneas dos incisos I, II e III não são cumulativos entre si.

§ 4º A gratificação deverá ser solicitada mediante requerimento do interessado e comprovação de titulação, através de juntada de fotocópia do certificado de conclusão de curso, devidamente registrado, sendo concedida após análise e parecer favorável da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 5º Não serão considerados para fins de pagamento da gratificação de incentivo à capacitação pela elevação da escolaridade e da habilitação profissional os títulos ou certificados apresentados para a investidura no cargo.

Seção II

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 18. A gratificação por trabalho em frente de serviço é devida a servidores lotados nas Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos e Agricultura, pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em decreto regulamentar.

§ 1º A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§ 2º Para efeito desta Subseção, é considerado frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas atividades de campo, em conformidade com atividades de cada Secretaria.

Seção III

Da Gratificação Especial

Art. 19. Ao servidor lotado: no Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, responsável por tarefas específicas de elaboração de Folha de Pagamento e no Controle de Pessoal; na Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Terras, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Planejamento, responsável por atividades de tributação, arrecadação ou fiscalização; nas Coordenadorias de Contabilidade e Convênios, Finanças e Tributação da Secretaria Municipal de Fazenda, responsável por lançamento e cálculo de imposto, controle de arrecadação e de dívida ativa, registros contábeis, controle de bancos e balancetes; na Controladoria Geral do Município, responsável por análises de processos (diversos); na Procuradoria Geral do Município, responsável pela assistência quanto a elaboração de documentos pertinentes a atividade jurídica e na Secretaria Municipal de Terras, responsável por lançamento e cálculo de imposto (ITBI), que não esteja nomeado para cargo em comissão ou em função gratificada, e, servidores nomeados para Comissões Especiais, será concedido gratificação especial, conforme critérios definidos em regulamento, como estímulo à dedicação ao serviço.

Parágrafo único. A gratificação instituída no *caput* deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

CAPÍTULO VII

DAS VANTAGENS

Seção I

Gratificações e Auxílios

Art. 20. Ficam asseguradas aos servidores todas as vantagens existentes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como gratificação:

I - pelo exercício de cargo em comissão, conforme símbolo e valores fixados em Lei Específica - reservando - se ao servidor o direito de opção pela totalidade da remuneração do cargo em comissão ou pela totalidade do cargo efetivo acrescida da devida gratificação;

II - pelo exercício de função gratificada (FG), devida a servidor designado pelo Prefeito Municipal, conforme símbolo e valores fixados em Lei específica;

III - pela prestação de serviço extraordinário, em razão do trabalho realizado em plantão extra conforme fixado em lei própria e horas excedentes ao expediente diário normal, por exigência da própria atividade funcional ou por motivo de força maior ou de situação excepcional, limitada até duas horas por

dia sendo cada hora remunerada a razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo a hora normal ou 100% (cem por cento) se o trabalho for prestado em domingos ou feriados;

IV - pela participação em Comissão Especial, será concedido gratificação especial, como estímulo a dedicação ao serviço, conforme critérios definidos em regulamento aos demais;

VI - auxílio-interiorização: assegurado aos servidores enquanto exercerem suas atividades na zona rural auxílio de interiorização de até 25% (vinte e cinco por cento) do salário base do servidor, segundo critérios de distâncias medidas a partir dos limites do perímetro urbano ou rural de acordo com as especificações abaixo:

a) gratificação de 15% (quinze por cento) para quem atuar em locais distantes até 10 (dez) quilômetros;

b) gratificação de 20% (vinte por cento) para quem atuar em locais distantes entre 10 (dez) e 15 (quinze) quilômetros; e

c) gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) para quem atuar em locais distantes superiores a 15 (quinze) quilômetros.

Parágrafo único. O auxílio de interiorização será proporcional a carga horária trabalhada.

Art. 21. O auxílio-transporte será sempre devido ao servidor integrante deste Plano por vínculo, com valor a ser definido em Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, e independe de qualquer outra vantagem que o mesmo venha a perceber, e:

I - não possui natureza salarial ou de vencimento, nem se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos;

II - não constitui base de incidência de contribuição previdenciária ou de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

III - não é considerada para efeito de férias ou gratificação natalina; e

IV - não configura rendimento tributável do servidor.

Art. 22. Não faz jus à percepção do auxílio-transporte o serviço que se enquadra nas seguintes situações:

I - durante a concessão de afastamento para realizar curso dentro do país, mas fora da cidade;

II - afastamento para o exterior;

III - quaisquer afastamentos com ou sem remuneração;

IV - férias;

V - licença-prêmio por assiduidade;



VI - faltas;

VII - licença maternidade ou paternidade;

VIII - licença para acompanhamento do cônjuge com ou sem remuneração;

IX - licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;

X - nomeado para exercer função de agente político; e

XI - afastamento do cargo ou função por decisão administrativa ou judicial;

§ 1º A concessão do auxílio-transporte somente será efetuada aos servidores que comparecerem efetivamente ao local da lotação e possuírem desempenho regular de seus serviços.

§ 2º O Sistema de concessão do auxílio-transporte será gerenciado pela Secretaria de Administração como órgão central de pessoal, que tomará as medidas necessárias para implantar o sistema de suspensão e/ou desconto do auxílio-transporte nos casos mencionados no artigo 20.

§ 3º Ao servidor que, nos casos previstos em lei utilizar veículo municipal, como meio de transporte residência/trabalho, ida e volta, fica vedada a concessão do benefício de que trata esta Lei Complementar, devendo a Secretaria de lotação do servidor informar à Secretaria de Administração para suspensão do auxílio.

§ 4º O recebimento indevido de auxílio-transporte caracteriza falta grave, sujeitando o responsável as penalidades previstas em lei, como a suspensão ou cassação do benefício.

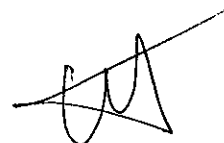
Art. 23. O auxílio-transporte cessará:

I - pela exoneração do cargo que originou o direito, aposentadoria, falecimento, demissão ou qualquer outro ato que implique perda do cargo ou função;

II - afastamento por decisão administrativa ou judicial; e

III - pela cassação em conformidade com o § 4º do artigo 20.

Art. 24. O Auxílio-alimentação, cujo valor será definido por Decreto do Poder Executivo Municipal, será concedido aos servidores regido por essa Lei Complementar lotados e em efetivo exercício, e contratado por tempo determinado ou indeterminado, com caráter indenizatório, não refletirá em nenhuma outra vantagem pecuniária recebida, não se incorporará para quaisquer efeitos, não sofrerá descontos, não será acumulável com outros benefícios semelhantes, e não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.



Art. 25. O servidor que for contratado ou tiver redução de carga horária contratual, para 20 (vinte) horas receberá apenas 50% (cinquenta por cento) do valor do Auxílio-alimentação.

Seção II

Do Prêmio por Produtividade

Art. 26. O prêmio por produtividade aos servidores que exerçam atividades de: Fiscal Tributário, Fiscal de I.T.B.I, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fiscal de Meio Ambiente, Arquiteto, Desenhista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Sanitarista, Engenheiro Civil, Arquiteto, Desenhista e Técnico em Segurança e Medicina do Trabalho ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo único. As leis que instituem a produtividade de que trata o *caput* deste artigo serão recepcionadas por esta Lei Complementar, devendo serem regulamentadas através de lei específica, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, obedecendo aos seguintes parâmetros:

I - O prêmio por produtividade de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará os vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com horas-extras, cargo comissionado ou função gratificada.

II - O servidor, para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença prêmio por assiduidade, licença por motivo de doença do servidor e em pessoa da família, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, avós, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão e licença maternidade e licença paternidade, fará jus ao prêmio por produtividade calculado pela média do período dos últimos 12 (doze) meses ou dos meses trabalhados.

CAPÍTULO VIII

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 27. O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações.

Art. 28. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, devendo sua escolha recair em pessoas que possuam experiência e ilibada conduta moral.

Parágrafo único. Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, 5% (cinco por cento), no mínimo, será ocupado por servidores estáveis.

Art. 29. O quadro de provimento em comissão e função gratificada da



Administração Direta do Poder Executivo obedecerá aos quantitativos definidos em lei própria.

Art. 30. A primeira investidura no cargo dar-se-á na classe e referência iniciais, após a aprovação em concurso público.

Art. 31. Os cargos que tiveram seu símbolo alterado ficam automaticamente reclassificados a partir da vigência desta Lei Complementar, assegurado o direito de continuar percebendo a remuneração do cargo no qual exerce.



CAPÍTULO IX

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Administração, como órgão central de recursos humanos, expedir normas complementares, coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e administração do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração.

Seção I

Da Política Salarial

Art. 33. Fica limitado em até 20 (vinte) vezes a relação entre o menor vencimento básico da tabela salarial e o vencimento básico do Secretário Municipal ou equivalente.

Art. 34. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 35. A estrutura remuneratória dos servidores públicos civis da Administração Direta do Poder Executivo, das Autarquias e Fundações, tem a seguinte constituição:

- I - vencimento básico;
- II - gratificações; e
- III - do prêmio por produtividade.

Seção II

Do Vencimento Básico e Grade Salarial

Art. 36. Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme símbolos, classes e referências fixadas em lei.

Art. 37. Ficam instituídas as grades salariais das carreiras do quadro dos servidores, compreendendo as classes, referências e os valores constantes nas Tabelas I, II e III, do Anexo IV, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores das grades salariais poderão ser reajustados a partir de janeiro de cada ano, sofrendo as correções e valorizações, nos termos da legislação específica.

Art. 38. Os valores apurados em decorrência das tabelas de vencimentos dos cargos de provimento efetivo serão arredondados para a unidade de real mais próxima, quando obtiver dezena igual ou superior a cinquenta centavos serão elevados para a unidade de real subsequente.

Seção III

Da Integração e Enquadramento



Art. 39. A integração dos servidores ocorrerá em conformidade com o artigo 11 e seus respectivos incisos.

Parágrafo único. No processo de enquadramento, observar-se-á correlação existente entre o cargo ocupado em data anterior à vigência desta Lei Complementar e o cargo deste PCCR.

Art. 40. O enquadramento dos servidores contratados após a vigência desta Lei Complementar dar-se-á na referência salarial I, de acordo com o Anexo IV, no cargo e classe no qual o servidor vier a ocupar.

Art. 41. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados neste PCCR na referência no qual se encontram na carreira, não retroagindo a contagem para enquadramento dos servidores à data de sua contratação.

§ 1º A contagem para novo enquadramento deverá ser mediante contagem de tempo de efetivo exercício no cargo, observados os critérios estabelecidos no artigo 13 desta Lei Complementar.

§ 2º Os servidores que já tiverem completados o lapso temporal de 2 (dois) anos serão automaticamente reenquadrados na próxima referência, aproveitando-se o tempo de efetivo exercício para a próxima referência.

§ 3º O enquadramento previsto neste artigo será realizado exclusivamente para fins de integração do servidor nas carreiras de que trata esta Lei Complementar.

Art. 42. Os certificados apresentados para enquadramento inicial e/ou evolução na carreira não poderão ser reapresentados, exceto para fins de concurso público, sob pena de nulidade do ato administrativo que concedeu a evolução indevida na carreira.

CAPÍTULO X

DA LOTAÇÃO

Art. 43. Lotação é à força de trabalho qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único. A lotação própria de cada Secretaria Municipal ou Órgão em nível equivalente e das Autarquias e Fundações será estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo, observada a lotação geral fixada em lei.

Art. 44. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos, constituir-se-á em centro de lotação de cargos e exercer-lhe-á o controle de provimento.

Art. 45. A lotação do servidor no âmbito das Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações é de competência do titular de cada órgão ou entidade.

Art. 46. A movimentação de servidores, havendo necessidade comprovada, será processada voluntariamente ou *ex-officio*, respeitadas as suas respectivas lotações e as disposições do Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena, observados os grupos ocupacionais, cargos e as classes a que pertencer, vedado o desvio de função, devendo ser comunicado à Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º Fica vedada a devolução de profissional aos órgãos hierarquicamente superiores à unidade administrativa, no decorrer do ano letivo, sem o devido registro das advertências, suspensão e/ou justificativa da devolução e ser for o caso da avaliação de desempenho do servidor devolvido, resguardado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

§ 2º A justificativa e avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverão constar da ficha funcional do servidor.

CAPÍTULO XI

DA IMPLANTAÇÃO



Art. 47. A implantação administrativa deste plano, pela Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos, obedecerá as seguintes etapas:

I - levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais; e

II - implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

§ 1º A implantação administrativa referida no *caput* e incisos deste artigo far-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei Complementar.

§ 2º Fica o Sindicato com direito de acompanhar e fiscalizar a implantação e administração do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Administração baixará os atos normativos necessários à execução do disposto no presente Capítulo



CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. As disposições contidas neste diploma são aplicáveis aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vilhena da Administração Direta do Poder Executivo, Autarquias e Fundações.

Art. 50. Os ocupantes dos cargos dos grupos ocupacionais integrantes do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Poder Executivo, Autarquias e Fundações, ficam sujeitos a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, exceto previsões em leis específicas, admitida a redução de jornada nas hipóteses legais de cumulação remunerada de cargos públicos conforme previsão da Constituição Federal.

Art. 51. Nenhum servidor do Poder Executivo, Autarquias e Fundações poderá receber, mensalmente, a qualquer título, importância superior aos valores percebidos como remuneração pelo Prefeito, ressalvados as exceções constitucionais.

Art. 52. O servidor estadual e federal colocado à disposição do Município, bem como o servidor público municipal, que vier a ocupar cargo em comissão ou em função gratificada fará jus à gratificação de representação, nos termos estabelecidos em lei específica.

Art. 53. Não será paga, sob qualquer pretexto gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em lei ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade desta, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo único. Os órgãos de controle interno promoverão a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos e entidades que permitirem a acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 54. A partir da publicação desta Lei Complementar os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais da Administração Direta do Poder Executivo, com exceção dos grupos ocupacionais não previsto nesta Lei Complementar, são os constantes das Tabelas de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º Os valores referentes ao salário base estabelecidos em tabelas conforme Anexo IV e alterações, inferiores ao salário mínimo vigente, serão equiparados ao valor deste.

§ 2º A equiparação citada no § 1º não será considerada na hipótese de reposição ou aumento salarial, ficando os percentuais vinculados à aplicação da tabela constante nos Anexos IV e suas alterações.

Art. 55. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 56. Para os concursados, empossados a partir da publicação desta Lei Complementar, aplicar-se-á o nível escolaridade correspondente à função a que se candidatou, resguardado o direito dos servidores que prestaram concurso anterior ou em andamento.

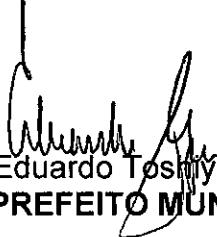
Art. 57. O servidor regido por este plano poderá ter sua lotação fixada nas diversas Secretárias Municipais, de acordo com a necessidade do serviço e mediante ato motivado da Administração Pública Municipal.

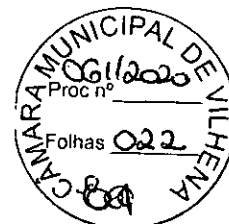
Art. 58. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 59. Fica revogada a Lei Complementar nº 008, de 29 de outubro de 1996, e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

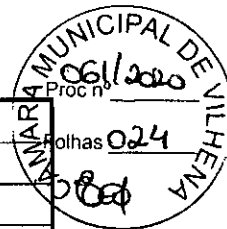


PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 369 /2020



ANEXO I

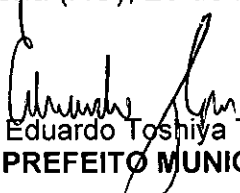
COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS E CARGOS	
Grupo Ocupacional Apoio e Serviços Diversos (GOASD)	
Auxiliar de Mecânico	
Borracheiro	
Carpinteiro	
Costureira	
Coveiro	
Cozinheira	
Eletricista Predial	
Encanador Hidro Sanitário	
Fotógrafo	
Motorista de Viaturas Leves	
Pedreiro	
Pintor	
Serviços Gerais	
Telefonista	
Vigia	
Grupo Ocupacional Apoio Operacional (GOAO)	
Chapeador	
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	
Mecânico Geral	
Motorista de Viaturas Pesadas	
Operador de Maquinas Leves	
Operador de Motoniveladora	
Operador de Pá Carregadeira	
Operador de Retroescavadeira	
Operador de Trator de Esteira	
Soldador	
Torneiro Mecânico	
Grupo Ocupacional Apoio Técnico (GOAT)	
Desenhista	
Programador de VT	
Técnico em Agropecuária	
Técnico em Contabilidade	
Técnico em Edificações	
Técnico em Laboratório de Ciências Agrárias	
Técnico em Laboratório de Solos	
Técnico em Meio Ambiente	
Topógrafo	



Grupo Ocupacional Atividades Administrativas e Informática (GOAAI)
Auxiliar Administrativo
Agente Administrativo
Técnico em Informática
Técnico em Segurança do Trabalho
Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização (GOTAF)
Fiscal de I.T.B.I.
Fiscal de Meio Ambiente
Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal Tributário
Grupo Ocupacional Atividades de Nível Superior (GOANS)
Administrador de Empresas
Analista de Sistemas
Arquiteto
Biólogo
Contador
Economista
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Ambiental
Engenheiro Civil
Engenheiro de Tráfego
Engenheiro Eletricista
Engenheiro Sanitarista
Geólogo
Jornalista
Químico
Turismólogo
Zootecnista


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

LINHAS DE TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS



SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - GASD		
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Auxiliar de Mecânico	SEMOSP	Auxiliar de Mecânico
Borracheiro	SEMOSP	Borracheiro
Carpinteiro	SEMOSP/SEMA	Carpinteiro
Costureira	SEMAS	Costureira
Coveiro	SEMOSP	Coveiro
Cozinheira	SEMAS	(cargo em extinção)
Eletricista Predial	DIVERSOS	Eletricista Predial
Encanador Hidro Sanitário	SEMOSP	Encanador Hidro Sanitário
Fotógrafo	SEMCOM	Fotógrafo
Motorista de Viaturas Leves	DIVERSOS	Motorista de Viaturas Leves
Pedreiro	DIVERSOS	Pedreiro
Pintor	DIVERSOS	Pintor
Serviços Gerais	DIVERSOS	(cargo em extinção)
Telefonista	DIVERSOS	Telefonista
Vigia	DIVERSOS	(cargo em extinção)

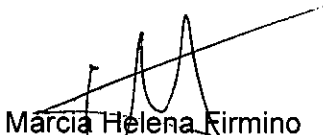
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - GAO		
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Chapeador	SEMOSP/SEMAGRI	Chapeador
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	SEMOSP/SEMAGRI	Eletricista de Viaturas e Equipamentos
Mecânico Geral	SEMOSP/SEMAGRI	Mecânico Geral
Motorista de Viaturas Pesadas	DIVERSOS	Motorista de Viaturas Pesadas
Operador de Maquinas Leves	SEMOSP/SEMAGRI	Operador de Maquinas Leves
Operador de Motoniveladora	SEMOSP/SEMAGRI	Operador de Motoniveladora
Operador de Pá Carregadeira	SEMOSP/SEMAGRI	Operador de Pá Carregadeira
Operador de Retroescavadeira	SEMOSP/SEMAGRI	Operador de Retroescavadeira
Operador de Trator de Esteira	SEMOSP/SEMAGRI	Operador de Trator de Esteira
Soldador	SEMOSP/SEMAGRI	Soldador
Torneiro Mecânico	SEMOSP/SEMAGRI	Torneiro Mecânico

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - GAT		
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Desenhista	DIVERSOS	Desenhista
Programador de VT	SEMCOM	(cargo em extinção)
Técnico em Agropecuária	SEMAGRI/SEMMA	Técnico em Agropecuária
Técnico em Contabilidade	DIVERSOS	Técnico em Contabilidade
Técnico em Edificações	SEMPAN	Técnico em Edificações
Técnico em Laboratório de Ciências Agrárias	SEMAGRI	Técnico em Laboratório de Ciências Agrárias
Técnico em Laboratório de Solos	SEMOSP	Técnico em Laboratório de Solos
Técnico em Meio Ambiente	SEMMA	Técnico em Meio Ambiente
Topógrafo	SEMTER/SEMPAN/SEMAGRI	Topógrafo

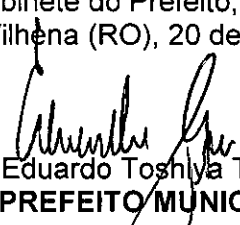
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E INFORMÁTICA - GAAI		
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Auxiliar Administrativo	DIVERSOS	Auxiliar Administrativo
Agente Administrativo	DIVERSOS	Agente Administrativo
Técnico em Informática	DIVERSOS	Técnico em Informática
Técnico em Segurança do Trabalho	SEMAD	Técnico em Segurança do Trabalho

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA
GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - GTAF		
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Fiscal de I.T.B.I.	SEMTER	Fiscal de I.T.B.I.
Fiscal de Meio Ambiente	SEMMA	Fiscal de Meio Ambiente
Fiscal de Obras e Posturas	SEMPPLAN	Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal Tributário	SEMFAZ	Fiscal Tributário

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - GANS		
CATEGORIA FUNCIONAL	ÓRGÃO	CARGO
Administrador de Empresas	SEMTIC/CGM/SEMAD	Administrador de Empresas
Analista de Sistemas	DIVERSOS	Analista de Sistemas
Arquiteto	SEMPPLAN/SEMTER	Arquiteto
Biólogo	SEMMA	Biólogo
Contador	DIVERSOS	Contador
Economista	SEMFAZ/SEMPPLAN/CGM	Economista
Engenheiro Agrônomo	SEMTER/SEMMA/SEMAGRI	Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Ambiental	SEMMA	Engenheiro Ambiental
Engenheiro Civil	DIVERSOS	Engenheiro Civil
Engenheiro de Tráfego	SEMTRAN	Engenheiro de Tráfego
Engenheiro Eletricista	SEMPPLAN/SEMOSP	Engenheiro Eletricista
Engenheiro Sanitarista	SEMMA	Engenheiro Sanitarista
Geólogo	SEMMA/SEMAGRI	Geólogo
Jornalista	SEMCOM	Jornalista
Químico	SEMAGRI/SEMMA	Químico
Turismólogo	SEMMA/SEMAGRI	Turismólogo
Zootecnista	SEMMA	Zootecnista


 Marcia Helena Firmino
 PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
 Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


 Eduardo Toshio Tsuru
 PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO III

QUANTITATIVOS, CLASSES E ÓRGÃOS DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS (GOASD)			
CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	ÓRGÃO
Auxiliar de Mecânico	15	A	SEMOSP
Borracheiro	05	B	SEMOSP
Carpinteiro	10	B	SEMOSP/SEMAD
Costureira	05	A	SEMAS
Coveiro	05	A	SEMOSP
Cozinheira	20	A	SEMAS
Eletricista Predial	10	B	DIVERSOS
Encanador Hidro Sanitário	07	B	SEMOSP
Fotógrafo	03	B	SEMCOM
Motorista de Viaturas Leves	25	B	DIVERSOS
Pedreiro	15	B	DIVERSOS
Pintor	10	B	DIVERSOS
Serviços Gerais	500	A	DIVERSOS
Telefonista	10	B	DIVERSOS
Vigia	160	A	DIVERSOS

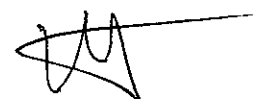
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL (GOAO)			
CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	ÓRGÃO
Chapeador	04	E	SEMOSP/SEMAGRI
Eletricista de Viaturas e Equipamentos	07	D	SEMOSP/SEMAGRI
Mecânico Geral	15	E	SEMOSP/SEMAGRI
Motorista de Viaturas Pesadas	50	D	DIVERSOS
Operador de Maquinas Leves	13	C	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Motoniveladora	10	E	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Pá Carregadeira	10	E	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Retroescavadeira	10	E	SEMOSP/SEMAGRI
Operador de Trator de Esteira	10	E	SEMOSP/SEMAGRI
Soldador	04	D	SEMOSP/SEMAGRI
Torneiro Mecânico	04	D	SEMOSP/SEMAGRI

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO (GOAT)			
CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	ÓRGÃO
Desenhista	08	F	DIVERSOS
Programador de VT	01	F	SECOM
Técnico em Agropecuária	08	F	SEMAGRI/SEMMA
Técnico em Contabilidade	10	F	DIVERSOS
Técnico em Edificações	05	F	SEMPPLAN
Técnico em Laboratório de Ciências Agrárias	04	F	SEMAGRI
Técnico em Laboratório de Solos	05	F	SEMOSP
Técnico em Meio Ambiente	03	F	SEMMA
Topógrafo	05	F	SEMTER/SEMPPLAN/SEMAGRI

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E INFORMÁTICA (GOAAI)			
CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	ÓRGÃO
Auxiliar Administrativo	60	G	DIVERSOS
Agente Administrativo	105	H	DIVERSOS
Técnico em Informática	10	H	DIVERSOS
Técnico em Segurança do Trabalho	05	H	SEMAD

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (GOTAF)			
CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	ÓRGÃO
Fiscal de I.T.B.I.	03	I	SEMTER
Fiscal de Meio Ambiente	03	I	SEMMA
Fiscal de Obras e Posturas	15	I	SEMPPLAN
Fiscal Tributário	20	I	SEMFAZ

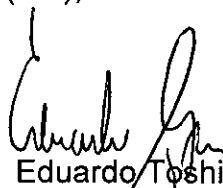
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (GOANS)			
CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	ÓRGÃO
Administrador de Empresas	06	K	SEMTIC/CGM/SEMAD
Analista de Sistemas	04	J	DIVERSOS
Arquiteto	04	M	SEMPPLAN/SEMTER
Biólogo	03	M	SEMMA
Contador	11	L	DIVERSOS
Economista	04	L	SEMFAZ/SEMPPLAN/CGM
Engenheiro Agrônomo	04	M	SEMTER/SEMMA/SEMAGRI
Engenheiro Ambiental	03	M	SEMMA
Engenheiro Civil	11	M	DIVERSOS
Engenheiro de Tráfego	02	K	SEMTAN
Engenheiro Eletricista	04	M	SEMPPLAN/SEMOSP

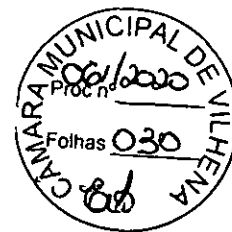
Engenheiro Sanitarista	03	K	SEMMA
Geólogo	03	J	SEMMA/SEMAGRI
Jornalista	03	J	SEMCOM
Químico	04	J	SEMAGRI/SEMMA
Turismólogo	03	J	SEMMA/SEMAGRI
Zootecnista	02	J	SEMMA

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL





PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 369 /2020

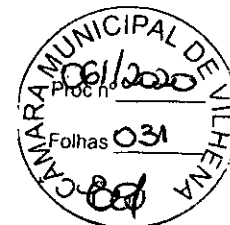
ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS					
REFERÊNCIA SALARIAL	TABELA I GRUPOS OCUPACIONAIS				
	APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS (GOASD)		APOIO OPERACIONAL (GOAO)		
	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"	CLASSE "D"	CLASSE "E"
I	R\$ 1.048,00	R\$ 1.064,00	R\$ 1.064,00	R\$ 1.216,00	R\$ 1.293,00
II	R\$ 1.100,00	R\$ 1.117,00	R\$ 1.117,00	R\$ 1.277,00	R\$ 1.357,00
III	R\$ 1.155,00	R\$ 1.173,00	R\$ 1.173,00	R\$ 1.341,00	R\$ 1.425,00
IV	R\$ 1.213,00	R\$ 1.231,00	R\$ 1.231,00	R\$ 1.408,00	R\$ 1.496,00
V	R\$ 1.274,00	R\$ 1.293,00	R\$ 1.293,00	R\$ 1.478,00	R\$ 1.571,00
VI	R\$ 1.337,00	R\$ 1.358,00	R\$ 1.358,00	R\$ 1.522,00	R\$ 1.650,00
VII	R\$ 1.404,00	R\$ 1.425,00	R\$ 1.425,00	R\$ 1.629,00	R\$ 1.732,00
VIII	R\$ 1.475,00	R\$ 1.497,00	R\$ 1.497,00	R\$ 1.711,00	R\$ 1.819,00
IX	R\$ 1.548,00	R\$ 1.571,00	R\$ 1.571,00	R\$ 1.796,00	R\$ 1.910,00
X	R\$ 1.626,00	R\$ 1.650,00	R\$ 1.650,00	R\$ 1.886,00	R\$ 2.005,00
XI	R\$ 1.707,00	R\$ 1.733,00	R\$ 1.733,00	R\$ 1.981,00	R\$ 2.105,00
XII	R\$ 1.792,00	R\$ 1.819,00	R\$ 1.819,00	R\$ 2.080,00	R\$ 2.211,00
XIII	R\$ 1.882,00	R\$ 1.910,00	R\$ 1.910,00	R\$ 2.184,00	R\$ 2.321,00
XIV	R\$ 1.976,00	R\$ 2.006,00	R\$ 2.006,00	R\$ 2.293,00	R\$ 2.437,00
XV	R\$ 2.075,00	R\$ 2.106,00	R\$ 2.106,00	R\$ 2.407,00	R\$ 2.559,00
XVI	R\$ 2.179,00	R\$ 2.211,00	R\$ 2.211,00	R\$ 2.528,00	R\$ 2.687,00
XVII	R\$ 2.287,00	R\$ 2.322,00	R\$ 2.322,00	R\$ 2.654,00	R\$ 2.821,00
XVIII	R\$ 2.402,00	R\$ 2.438,00	R\$ 2.438,00	R\$ 2.787,00	R\$ 2.963,00
XIX	R\$ 2.522,00	R\$ 2.560,00	R\$ 2.560,00	R\$ 2.926,00	R\$ 3.112,00
XX	R\$ 2.648,00	R\$ 2.688,00	R\$ 2.688,00	R\$ 3.072,00	R\$ 3.268,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS			
TABELA II			
GRUPOS OCUPACIONAIS			
REFERÊNCIA SALARIAL	APOIO TÉCNICO (GOAT)	ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E INFORMÁTICA (GOAAI)	
	CLASSE "F"	CLASSE "G"	CLASSE "H"
I	R\$ 1.216,00	R\$ 1.220,00	R\$ 1.420,00
II	R\$ 1.277,00	R\$ 1.281,00	R\$ 1.491,00
III	R\$ 1.341,00	R\$ 1.345,00	R\$ 1.566,00
IV	R\$ 1.408,00	R\$ 1.412,00	R\$ 1.644,00
V	R\$ 1.478,00	R\$ 1.483,00	R\$ 1.727,00
VI	R\$ 1.522,00	R\$ 1.557,00	R\$ 1.813,00
VII	R\$ 1.629,00	R\$ 1.635,00	R\$ 1.904,00
VIII	R\$ 1.711,00	R\$ 1.717,00	R\$ 1.999,00
IX	R\$ 1.796,00	R\$ 1.803,00	R\$ 2.099,00
X	R\$ 1.886,00	R\$ 1.893,00	R\$ 2.204,00
XI	R\$ 1.981,00	R\$ 1.988,00	R\$ 2.314,00
XII	R\$ 2.080,00	R\$ 2.087,00	R\$ 2.430,00
XIII	R\$ 2.184,00	R\$ 2.191,00	R\$ 2.552,00
XIV	R\$ 2.293,00	R\$ 2.301,00	R\$ 2.680,00
XV	R\$ 2.407,00	R\$ 2.416,00	R\$ 2.814,00
XVI	R\$ 2.528,00	R\$ 2.537,00	R\$ 2.955,00
XVII	R\$ 2.654,00	R\$ 2.664,00	R\$ 3.103,00
XVIII	R\$ 2.787,00	R\$ 2.797,00	R\$ 3.258,00
XIX	R\$ 2.926,00	R\$ 2.937,00	R\$ 3.421,00
XX	R\$ 3.072,00	R\$ 3.084,00	R\$ 3.592,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.

Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO

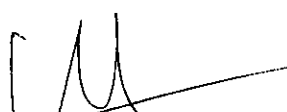
Eduardo Toshio Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL

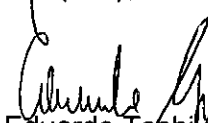


ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS E REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS						
TABELA III						
GRUPOS OCUPACIONAIS						
REFERÊNCIA SALARIAL	TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (GOTAF)	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (GOANS)				
		CLASSE "I"	CLASSE "J"	CLASSE "K"	CLASSE "L"	CLASSE "M"
I		R\$ 3.150,00	R\$ 1.680,00	R\$ 2.100,00	R\$ 3.150,00	R\$ 4.305,00
II		R\$ 3.245,00	R\$ 1.730,00	R\$ 2.163,00	R\$ 3.245,00	R\$ 4.434,00
III		R\$ 3.342,00	R\$ 1.782,00	R\$ 2.228,00	R\$ 3.342,00	R\$ 4.567,00
IV		R\$ 3.442,00	R\$ 1.836,00	R\$ 2.295,00	R\$ 3.442,00	R\$ 4.704,00
V		R\$ 3.545,00	R\$ 1.891,00	R\$ 2.364,00	R\$ 3.545,00	R\$ 4.845,00
VI		R\$ 3.652,00	R\$ 1.948,00	R\$ 2.434,00	R\$ 3.652,00	R\$ 4.991,00
VII		R\$ 3.761,00	R\$ 2.006,00	R\$ 2.508,00	R\$ 3.761,00	R\$ 5.140,00
VIII		R\$ 3.874,00	R\$ 2.066,00	R\$ 2.583,00	R\$ 3.874,00	R\$ 5.295,00
IX		R\$ 3.990,00	R\$ 2.128,00	R\$ 2.660,00	R\$ 3.990,00	R\$ 5.453,00
X		R\$ 4.110,00	R\$ 2.192,00	R\$ 2.740,00	R\$ 4.110,00	R\$ 5.617,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshio Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO V

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - GOASD

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Mecânico

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades relacionadas a serviços mecânicos, sob supervisão do mecânico geral, relacionadas à reparação e manutenção de máquinas e equipamentos.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar trabalhos de mecânica em máquinas, ferramentas, inclusive os que requeiram habilidade técnica especial;
- ✓ Confeccionar peças complexas à vista de especificações;
- ✓ Executar trabalhos normais em torno-mecânico, torno-revólver, torno-cutileiro, plaina, fresas, retificadoras, máquinas-furadeiras, de atarraxar, de desempenar eixos, laminadoras, prensas metálicas, serras metálicas e outras, bem como trabalho de bancada, pertinentes à profissão;
- ✓ Confeccionar ou colaborar na confecção de parafusos, porcas, cilindros, pistões, bilhas, válvulas, mancais, buchas, eixos, esferas, anéis de sedimento, arruelas, confecções de peças redondas para viaturas e máquinas, calibres dispositivos e ferramentas, bujões, eixos, molas de segmento, cilindro para laminação, para viatura, réguas reprográficas, rasgos para chavetas, aplainamentos e rebaixas de quaisquer peças planas, ferramentas para empregos diversos, engrenagens, estrias, coroas para sem-fim e sem-fim para coroas, fendas com parafusos, peças de formato poligonal, canaletas nos bronzes para óleo, furacões, guias de válvulas e pistões, etc;
- ✓ Executar trabalhos normais de montagem, desmontagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas, linotipos, máquinas impressoras, máquinas escavadeiras, guindastes, pontes e mesas rotativas;
- ✓ Instalar e ajustar máquinas pesadas, grupos de geradores e turbinas elétricas;
- ✓ Confeccionar ferramentas especiais;
- ✓ Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- ✓ Orientar por desenho, croquis ou instruções, executar trabalhos normais de montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, a óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrol, rolo compressor, máquinas agrícolas, ceifadeiras, geradores de intensidade, locomotivas, motores de embarcações e outros;

- ✓ Desmontar, reparos, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais de motores a combustão;
- ✓ Zelar pela limpeza e higiene dos locais de trabalho;
- ✓ Requisitar materiais e ferramentas;
- ✓ Engraxar e lubrificar carros, caminhões e aeronaves;
- ✓ Desempenhar outras tarefas semelhantes.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Borracheiro

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar tarefas relacionadas com a conservação e utilização de calibradores e dispositivos de montagem, utilizando ferramentas e instrumentos manuais, máquinas e outros materiais.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar serviços compreendendo montagem e desmontagem de pneus de veículos, máquinas e caminhões.
- ✓ Reparar câmaras de ar, bem como trocar válvulas e colocação de manchões.
- ✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços.
- ✓ Executar tarefas correlatas as acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Carpinteiro

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar trabalhos de confecção, conservação e manutenção preventiva ou corretiva nas áreas de carpintaria e marcenaria.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar quaisquer trabalhos de carpintaria e marcenaria, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;

- ✓ Confeccionar estruturas complexas em madeira, à vista de desenhos ou especificações;
- ✓ Riscar sobre madeiras as peças a serem confeccionadas, escolher a madeira adequada para as várias peças;
- ✓ Operar e ajustar máquinas de carpintaria;
- ✓ Orientar e treinar servidores da categoria inferior quando à técnica e aos processos de trabalho que requeiram maior aperfeiçoamento;
- ✓ Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria;
- ✓ Lixar, envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, caixilhos e outros objetos de madeira;
- ✓ Executar quaisquer trabalhos, especialmente os complexos, de furacão e encavilhamento de peças e ferragens;
- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- ✓ Fazer tratamento em madeira para diversos fins;
- ✓ Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria;
- ✓ Zelar pela higiene e limpeza dos locais de trabalho;
- ✓ Auxiliar na confecção, encaixe, montagem e reparo de peças na armação das partes de madeiras trabalhadas;
- ✓ Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças, bem como no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, e na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
- ✓ Transportar ferramentas e/ou equipamentos necessários aos trabalhos de carpintaria e marcenaria;
- ✓ Manter em condições de uso os equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENONIMAÇÃO DO CARGO: Costureira

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD
CLASSE: A



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de costura atendendo necessidades de roupas para funcionamento do Hospital Regional, Secretaria Municipal de Bem Estar Social e de Creches, conforme atividades dos Órgãos de Lotação

ESPECIFICAÇÕES

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto;
- ✓ Curso básico de Corte e Costura.

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 Horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ✓ Operar máquinas de costura comum, Overloque ou máquinas industriais de pequeno e médio porte;
- ✓ Executar os serviços de corte, costura e reformas de roupas em variadas formas e tipos de tecidos de uso nos diversos Setores da Prefeitura, tais como Toalhas, lençóis, aventais, panos de prato e outros. Em atividades do Hospital Regional, pacotes cirúrgicos, confecção de gorros, lençóis, calças, jalecos, máscaras, camisas, camisolas e propés aos pacientes e funcionários;

- ✓ Requisitar ao seu Superior hierárquico de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Coveiro

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD
CLASSE: A



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar tarefas braçais, obedecendo às normas atinentes.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar serviços compreendendo abertura de covas, alinhando-as e mantendo a ordem numérica para as demais que serão abertas.
- ✓ Zelar das instalações do cemitério, necrotério e capela.
- ✓ Efetuar sepultamentos em covas subterrâneas e auxiliar os serviços funerários em jazigos.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Cozinheira

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Efetuar tarefas na execução de refeições e lanches para atender necessidades do Hospital Regional.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Preparar refeições variadas no trivial fino, em fogão e forno;
- ✓ Auxiliar na execução de cardápios, incluindo serviços de dietas;
- ✓ Verificar se os gêneros fornecidos para a utilização correspondem à quantidade e as especificações das refeições a preparar;
- ✓ Manter livres de contaminação ou de deterioração os víveres sob sua guarda;

- ✓ Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- ✓ Operar com fogões industriais, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;
- ✓ Preparar refeições ligeiras e variadas;
- ✓ Selecionar verduras, carnes, peixes e cereais para cozimento, quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação;
- ✓ Manter a limpeza da copa, conservação e limpeza da roupa de mesa, talheres, substituindo-os sempre que for necessário;
- ✓ Coordenar, orientar e executar os serviços de rouparia, copa, arrumação e limpeza da repartição;
- ✓ Coordenar e controlar o bom funcionamento do maquinário sob sua guarda;
- ✓ Proceder diariamente o balanço das roupas em uso e estoque de mercadorias sob responsabilidade da cozinha;
- ✓ Preparar e distribuir refeições, nos locais determinados pela chefia imediata (quartos e alas do hospital regional ou em refeitório no caso da Secretaria de Bem-Estar Social), ou orientar o encarregado de fazê-lo, quando tiver;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista Predial

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD

CLASSE: B



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- ✓ Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- ✓ Consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão, etc;
- ✓ Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- ✓ Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, etc;
- ✓ Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- ✓ Executar serviços de montagem instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões, etc;
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidro Sanitário

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar tarefas relacionadas com a instalação e conservação das instalações hidráulicas e demais.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar serviços compreendendo as instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal.
- ✓ Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fotógrafo

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Fotografar acontecimentos da atualidade, utilizando máquinas fotográficas e outros equipamentos.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Fotografar eventos de qualquer natureza que for escalado para cobrir;
- ✓ Utilizar máquinas fotográficas e outros equipamentos adequados para produzir fotos destinadas à ilustração, artigos, jornais, revistas e publicações análogas;
- ✓ Fotografar pessoas e acontecimentos que possam ser de interesse público;
- ✓ Expor os materiais fotográficos em locais de solenidades e outros promovidos pelo poder público;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlates), para o transporte de pessoas e materiais.



ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- ✓ Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- ✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- ✓ Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- ✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- ✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- ✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD
CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

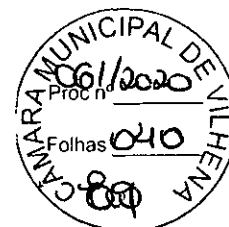
- ✓ Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria.
- ✓ Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços.
- ✓ Instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria.
- ✓ Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc.
- ✓ Verificando medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.



- ✓ Assentar assoalhos, forros e divisões comuns e acústicas.
- ✓ Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadrias, andaimes externos e internos, etc.
- ✓ Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria.
- ✓ Transportar, carregar, descarregar materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- ✓ Escavar valas e fossos, extraíndo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
- ✓ Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassa;
- ✓ Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pintor

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD
CLASSE: B



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar serviços compreendendo toda a área de pintura em suas variedades, efetuando aplicação de tintas, massa plástica e pintura em geral.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de pintura em madeira, alvenaria, estruturas metálicas, inclusive grades de alinhamento predial.
- ✓ Verificar sempre o tipo de revestimento da alvenaria para efetuar serviços de pintura, incluindo paredes em madeira e fibras.
- ✓ Conservar rolos de lã e suportes sempre limpos para evitar aglomeração da pelagem dos rolos.
- ✓ Manter espatinhos sempre afiados para raspagem de resíduos nas paredes e mesmo para aplicação de massa plástica.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Serviços Gerais

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- ✓ Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos em geral, serviços de limpeza, manutenção, organização, apoio em atividades básicas administrativas e atividades de conservação das instalações das repartições públicas.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto, mínimo o 5º ano do ensino fundamental (antiga 4ª série).

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio, observando as normas de segurança para obter melhor aproveitamento;
- ✓ Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- ✓ Executar os serviços de limpeza e conservação;
- ✓ Executar manutenção das instalações, tais como serviços de reparos básicos elétricos, hidráulicos, de sistema de ar – condicionado, de máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros para assegurar o funcionamento com segurança;
- ✓ Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc;
- ✓ Conforme necessidade do órgão de lotação, poderá executar tarefas de auxílio, compreendendo atividades de controle, organização, recepção, manter a boa ordem em almoxarifados, distribuição de materiais e/ou documentos em unidades internas e outras atividades administrativas, sob orientação de chefia superior.
- ✓ Exercer atividades de auxílio em portaria e recepção;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com o órgão de lotação;

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Telefonista

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- ✓ Executar serviços compreendendo a transmissão e o recebimento de mensagens, usando linguagem formal, utilizando o terminal da mesa operadora do sistema telefônico para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanos.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas;
- ✓ Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;
- ✓ Registrar todas as ligações realizadas;
- ✓ Atender pedidos de informações quando solicitados;
- ✓ Gerenciar as chamadas de técnicos de enfermagem na escala de viagem;



- ✓ Gerenciar as chamadas de motoristas da escala de viagem quando necessário;
- ✓ Anotações de recados;
- ✓ Realizar ligações para atender toda demanda de todos os setores;
- ✓ Receber ligações externas de urgência, tendo que solicitar ambulância para remoção de pacientes em casa ou na via pública;
- ✓ Realizar contato com médicos e demais profissionais em situações de urgência/emergência;
- ✓ Comunicar motorista quando o mesmo necessita levar pacientes para realização de exames cotidianamente;
- ✓ A telefonista deverá estar disposta a se comunicar claramente com todos os grupos de pessoas, entre pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e demais funcionários da instituição e de outras localidades;
- ✓ Registrar a duração e/ou custos das ligações interurbanas, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;
- ✓ Operar a mesa telefônica, para estabelecer comunicação interna, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
- ✓ Cumprir os instrumentos normativos desta Prefeitura;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OPERACIONAL: Apoio e Serviços Diversos - GOASD
CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades de nível médio, relacionadas com a vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danos em edifícios e materiais sob sua guarda;
- ✓ Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- ✓ Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- ✓ Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- ✓ Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- ✓ Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- ✓ Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- ✓ Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- ✓ Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- ✓ -Executar outras tarefas semelhantes.

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL - GOAO



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Chapeador

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional - GOAO
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar serviços na área de funilaria automotiva: veículos utilitários, veículos leves, caminhões, máquinas e equipamentos que fizerem necessário tal manutenção.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar serviços de lanternagem utilizando aparelhagem de solda, oxigênio, eletrodo e cromoniquel.
- ✓ -Aplicação de massa plástica a base de material fibroso.
- ✓ Zelando sempre ao desmontar os acessórios existentes nos mais diversos equipamentos e também na montagem.
- ✓ Cuidar na calibragem dos compressores e pistolas de pintura, bem como na utilização de luvas de raspa e protetores faciais.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletricista de Viaturas e Equipamentos

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional - GOAO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar serviços relacionados com eletricidade alternada na sua manutenção e instalação.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL;

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto;

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Montar chicotes de comando elétrico, montar e desmontar motor de partida, alternadores e geradores.
- ✓ Testar em bancada alternadores, geradores, motor de partida antes de colocar no veículo, caminhão e máquina.

- ✓ Verificar bancada antes de testar qualquer aparelho de corrente alternada, para o seu fiel funcionamento.
- ✓ Manter o ferramental de utilização durante o serviço em ordem para uma boa colocação sem danificar carcaças, suportes ou mesmo bases de assentamentos dos tais aparelhos.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional - GOAO
CLASSE: E



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades de nível médio, sob supervisão, relacionadas com projetos e pesquisas, montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Elabora os orçamentos dos materiais e da mão-de-obra utilizada para os veículos;
 - ✓ Em pesquisas, coleta dados, registra observações relativas às máquinas, motores, veículos e instalações mecânicas e hidráulicas, etc...
 - ✓ Supervisiona e orienta o pessoal operacional, na execução de tarefas, assistindo-o tecnicamente;
 - ✓ Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos;
 - ✓ Conhecimento geral em motores, câmbio, transmissão, freio, direção, suspensão, adaptações, transformações, reformas, consertos, sistema hidráulico, sistema esteiras, RPM, sistema refrigeração, sistema elétrico, conhecimento prático de todo funcionamento de máquinas e veículos em geral.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mestre de Obras

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional - GOAO
CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- ✓ Executar serviços compreendendo a construção civil em suas diversas divisões, alvenaria, carpintaria, armação e elétrica.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ensino Fundamental Completo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público;

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Ler e repassar serviços de projetos.
- ✓ Conferir alinhamento horizontal e prumos em alvenaria e em madeira.
- ✓ Administrar serviços que compreendem a mão-de-obra de pedreiro, carpinteiro, armador, eletricista e serventes.
- ✓ Confeccionar croquis, copiá-los de projeto, acompanhado do serviço técnico em engenharia.
- ✓ Administrar montagem de formas para concretagem, colocação de tubulação e pistas de rolamento.
- ✓ Orientar pessoal na área de segurança pessoal no desenvolvimento de cada tarefa incumbida.
- ✓ Verificar em término de obra a fiel conclusão para ser entregue aos usuários.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional - GOAO

CLASSE: D

SCRIÇÃO SUMARIA:

- ✓ Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.
- ✓ Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- ✓ Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- ✓ Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- ✓ Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- ✓ Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Leves

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional - GOAO
CLASSE: C



DESCRIÇÃO SUMARIA:

- ✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas leves em geral, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
- ✓ Conduzir trator de pneus, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- ✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- ✓ Operar trator de pneus para puxar ferramentas, material de obras e pessoal, e auxiliar, quando necessário, na terraplenagem de ruas e avenidas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Motoniveladora

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional - GOAO
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- ✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas motoniveladoras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Operar máquinas Motoniveladora, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- ✓ Controlar o andamento da operação de nivelação, regulando o consumo do material;

- ✓ Conduzir a Motoniveladora, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- ✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- ✓ Executar serviços de nivelção de ruas ou estradas, terrenos baldios, praças e etc, sob orientação do chefe imediato;
- ✓ Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho:
 - ✓ Conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos;
 - ✓ Manobrando a máquina;
 - ✓ Manuseando seus implementos;
 - ✓ Acionando as alavancas de comando;
 - ✓ Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
 - ✓ Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
 - ✓ Executando os serviços de raspagens de terra, retirada de entulhos e retirada de capa asfáltica.
- ✓ Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições dos mesmos:
 - ✓ Vistoriando-o;
 - ✓ Realizando reparos;
 - ✓ Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
 - ✓ Testando o freio, a parte elétrica;
 - ✓ Detectando problemas mecânicos;
 - ✓ Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
 - ✓ Checando indicações dos instrumentos do painel;
 - ✓ Lubrificando-o;
 - ✓ Solicitando manutenção quando necessário.
- ✓ Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
 - ✓ Evitando acidentes;
 - ✓ Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
 - ✓ Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
- ✓ Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;
- ✓ Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
- ✓ Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho;
- ✓ Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município;
- ✓ Utilizar equipamentos de proteção individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Pá Carregadeira

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional - GOAO

CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas pá carregadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

**ESPECIFICAÇÃO:**

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto;

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Operar máquinas pá carregadeiras, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- ✓ Controlar o andamento da operação de carregamento, regulando o consumo do material;
- ✓ Conduzir a pá carregadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- ✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- ✓ Carregar caçambas de areia, entulhos, britas e etc;
- ✓ Efetuar limpeza de terrenos, auxiliar em construção de pontes e etc;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Retroescavadeira

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional - GOAO

CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- ✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Operar máquinas retroescavadeiras, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- ✓ Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- ✓ Conduzir a retroescavadeira, dirigindo-a, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- ✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;

- ✓ Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas, auxiliar em construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e etc;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Trator de Esteira

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional - GOAO
CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Orientar, controlar e realizar serviços de operações de tratores de esteiras, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental Incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Operar a máquina alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários para o seu devido uso;
- ✓ Conduzir trator de esteiras, dirigindo-o, operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- ✓ Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeitas condições de uso;
- ✓ Operar o trator de esteiras para abrir estradas, fazer aterros, efetuar limpeza de ruas/avenidas/terrenos e etc;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Soldador.

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional - GOAO
CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar serviços relacionados à solda em geral.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar serviços na área de solda elétrica em geral e oxigênio, em veículos: utilitários, leves, caminhões, máquinas e outros equipamentos, que se fizerem necessário;
- ✓ Preenchimentos de pinos;
- ✓ Apoio do serviço de torno;
- ✓ Adaptações, transformações, reformas, consertos em sistema esteira e rodantes;
- ✓ Elaborar orçamentos dos materiais e mão-de-obra utilizada para manutenção de veículo e máquina;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Torneiro Mecânico.

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Operacional - GOAO
CLASSE: D



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividade de nível médio sob supervisão, relacionados com montagem, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos pesados.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Fundamental incompleto.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Trocar ponta de luva carda;
- ✓ Tornear campana;
- ✓ Confeccionar rosca em ponta de carcaça, carda, buchas, pinos, eixos e outras;
- ✓ Elaborar orçamentos dos materiais e mão-de-obra a serem utilizados nos veículos;
- ✓ Supervisionar e orientar pessoal operacional, na execução das tarefas assistindo tecnicamente;
- ✓ Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das máquinas para que aumente sua durabilidade em uso;
- ✓ Elaborar adaptações, transformações, reformas em buchas, pinos e eixos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

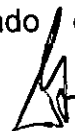
GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO - GOAT

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Desenhista

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico - GOAT
CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, projetos de ferramentas, produtos da mecânica, moldes e matrizes,, coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e



instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras. Auxiliar na coordenação de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos, verificando viabilidade e coletando dados, aplicando os equipamentos e instrumentos disponíveis, especificando material usado, desenvolvendo protótipos e estimando custo/benefício. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Nível médio profissionalizante ou nível médio completo + experiência;
- ✓ Certificado de desenhista.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Auxiliar na coordenação dos projetos;
 - ✓ Consultar normas técnicas e padrões de desenho da empresa;
 - ✓ Colaborar na definição das diretrizes dos projetos;
 - ✓ Solicitar projetos complementares;
 - ✓ Auxiliar a compatibilização de projetos;
 - ✓ Participar de reuniões de avaliação do projeto;
 - ✓ Conferir projetos sob supervisão;
 - ✓ Arquivar documentos relativos ao projeto;
- ✓ Planejar o desenvolvimento dos projetos:
 - ✓ Analisar projetos;
 - ✓ Definir metodologia de trabalho;
 - ✓ Auxiliar arquiteto no estudo de viabilidade;
 - ✓ Estimar quantitativos de pranchas de desenho;
 - ✓ Dimensionar equipe de desenhistas;
 - ✓ Determinar prazos para elaboração dos projetos utilizando-se de "softwares" (Autocad, Coreldraw, Sketchup, etc);
- ✓ Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos:
 - ✓ Seguir princípios da qualidade total;
 - ✓ Analisar viabilidade de uso de materiais;
 - ✓ Verificar condições de uso equipamentos de desenho;
 - ✓ Utilizar programas de informática específicos para elaboração de projetos;
 - ✓ Aplicar novas tecnologias;
- ✓ Utilizar recursos de informática;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Programador de VT

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico - GOAT

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Controla e efetua tecnicamente a gravação das reportagens, acontecimentos ou fatos.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.



HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Responsável pela manutenção do site oficial da instituição;
- ✓ Coordena as publicidades nas redes sociais;
- ✓ Acompanha os comentários dos usuários;
- ✓ Cuida do relacionamento digital da instituição com os usuários;
- ✓ Interage nas mídias sociais;
- ✓ Gera conteúdo relacionado aos interesses da instituição;
- ✓ Cria e divulga conteúdo;
- ✓ Realiza o planejamento e criação de conteúdo para redes sociais com publicações, textos e mecanismos de ações para melhoria de desempenho da instituição;
- ✓ Acompanha o desempenho do site e campanhas por meio de relatórios, inclusive do google adwords;
- ✓ Executa outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Agropecuária

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico - GOAT

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- ✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos da área de agropecuária.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

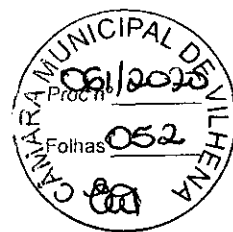
- ✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Orientar turmas de operários rurais, orientar o combate às doenças e pragas da lavoura, os trabalhos de floricultura e de plantio de cereais, em geral;
- ✓ Encarregar-se da distribuição de sementes, inspecionar as lavouras, visando a descoberta de pragas e doenças;
- ✓ Fazer a distribuição e vendas de inseticidas e sementes;
- ✓ Promover o preparo de inseticidas e fungicidas e a seleção de sementes;
- ✓ Efetuar medição de áreas de captação, a preparação de rações e levantamento de canteiros;
- ✓ Auxiliar na preparação de material botânico para exame atômico;
- ✓ Separar e preparar o material botânico a ser incorporado ao herbanário;
- ✓ Confeccionar cortes ao micrótomo, sua colagem às lâminas, colocação, desidratação e montagem final desses cortes;
- ✓ Organizar quadros da produção florestal;
- ✓ Executar e coordenar os serviços de semeadura e de plantação de frutos de essências florestais, ornamentais e exóticas aclimatadas;
- ✓ Executar e coordenar os trabalhos de repicagem e envieramento de mudas;



- ✓ Despachar os pedidos de fornecimento de mudas;
- ✓ Realizar trabalhos de inseminação artificial;
- ✓ Atender aos rebanhos vacinando-os, tomando temperatura, fazendo curativos, ministrando remédios ou coletando sangue;
- ✓ Providenciar a fabricação de soros e vacinas, visando a imperimunição dos animais;
- ✓ Preparar mapas de distribuição de consumo local;
- ✓ Ministar conhecimentos sobre os métodos modernos de cultura e sobre o uso das máquinas no preparo do solo, no plantio, no cultivo e nas colheitas;
- ✓ Dar demonstrações sobre as vantagens do plantio com sementes selecionadas e expurgadas;
- ✓ Ministar ensinamento sobre proteção e correção da terra, e sobre as vantagens de análise do solo e sua técnica;
- ✓ Fazer as notificações cabíveis;
- ✓ Manter vigilância sobre a higiene dos estabelecimentos de carnes, leite e derivados;
- ✓ Auxiliar na inspeção de animais mortos;
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Contabilidade

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico - GOAT

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relativos aos registros inerentes à área de contabilidade da repartição.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Médio Profissionalizante;
- ✓ Datilografia;
- ✓ Digitação;
- ✓ Operar máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
- ✓ Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- ✓ Instruir processos de prestações de contas;
- ✓ Exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária;
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas da repartição;
- ✓ Auxiliar no levantamento de dados para elaboração de relatórios patrimoniais;
- ✓ Executar os serviços sob o comando do Contador ou Chefe da Contadoria;
- ✓ Executar outras tarefas semelhantes.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Edificações

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico - GOAT

CLASSE: F





DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar tarefas secundárias sob a supervisão e orientação do Engenheiro Civil ou Arquiteto

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional do CREA/RO;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Estar apto a desenvolver trabalhos de desenho técnico-arquitetônico;
- ✓ Operar e ter conhecimento de equipamentos e/ou ferramentas usadas na construção civil;
- ✓ Dominar e estar atualizado com relação a materiais de construção de uso corrente;
- ✓ Dominar a execução de instalações tais como: instalação elétrica, hidro-sanitária, combate a incêndios;
- ✓ Executar levantamentos de dados em campo e em pesquisa bibliográfica de natureza técnica para elaboração de projetos;
- ✓ Conduzir trabalhos técnicos em todas as suas etapas, assim como promover treinamento de equipes de trabalho;
- ✓ Execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- ✓ Operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais;
- ✓ Aplicação das normas técnicas, concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- ✓ Levantamento de dados de natureza técnica;
- ✓ Condução de trabalho técnico;
- ✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✓ Treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- ✓ Desempenho de cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- ✓ Fiscalização da execução de serviços e de atividades de sua competência;
- ✓ Organização de arquivos técnicos;
- ✓ Execução de trabalhos repetitivos de manutenção e controle de qualidade;
- ✓ Execução de serviços de manutenção, instalações e equipamentos;
- ✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
- ✓ Prestação de assistência técnica ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais.
- ✓ Elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- ✓ Execução de ensaios de rotina;
- ✓ Execução de desenhos técnicos;
- ✓ Execução de outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Laboratório de Ciências Agrárias

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico - GOAT

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar trabalhos técnicos de laboratórios relacionados com as áreas de física, química do solo e nutrição mineral de plantas; realizar e orientar a coleta, análise e registros de material e

substâncias através de métodos específicos, e processamento de informações relacionadas com análise química, física e biológica de solo e análise nutricional de plantas.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Médio profissionalizante ou Ensino Médio completo;
- ✓ Curso técnico em agropecuária e/ou técnico agrícola e/ou técnico em química na área de ciências agrárias.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Fazer coletas de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- ✓ Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo;
- ✓ Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material utilizando metodologia prescrita;
- ✓ Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos-e materiais dos laboratórios;
- ✓ Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- ✓ Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
- ✓ Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam de informática;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Laboratório de Solos

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico - GOAT

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividade de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Médio Profissionalizante.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:



- ✓ Ensaios de controle tecnológicos em agregados: análise granulométrica, adesividade de agregados a ligante betuminoso, desgaste por abrasão, resistência de agregados ao esmagamento, índice de forma, densidade de agregado graúdo e miúdo;
- ✓ Ensaios de controle tecnológico em concreto: moldagem e cura de prova cilíndricas, compressão axial de corpos de prova cilíndricas;
- ✓ Ensaios de controles tecnológicos em solos: preparo de amostras de solos para ensaios de caracterização, umidade pelo método expedito speedy, unidade pelo método expedito de álcool, análise granulométrica por peneiramento, análise granulométrica de solos, limite de plasticidade e de liquidez, densidade real, massa específica aparente do solo "in situ", com frasco de areia, índice de suporte Califórnia (CBR) de solo com amostra não trabalhada e trabalhada, adensamento, compreensão simples de amostra indeformadas de solos coesivos, equivalente de areia, ensaio de expansibilidade, fatores de contração de solos;
- ✓ Ensaios de controle tecnológicos em materiais betuminosos: penetração, ponto de amolecimento, viscosidade absoluta, viscosidade Saybout-Furol e alta temperatura, ductilidade, água em petróleo e em materiais betuminosos, ponto de fulgor de asfalto diluído, destilação de asfalto diluído, teor de betume nos cimentos asfálticos de petróleo (CAP), densidade do petróleo e seus derivados, pontos de fulgor e de combustão, viscosidade Saybout-Furol de produtos de petróleo;
- ✓ Ensaios de controle tecnológicos em emulsões asfálticas: ruptura de emulsões asfálticas com cimento Portland, ruptura de emulsões asfálticas com filler silícico, viscosidade Saybout-Furol, PH, carga das partículas de emulsões asfálticas, resistência de emulsões asfálticas à água (adesividade), desmulsibilidade de emulsões asfálticas catiônicas, peneiramento, sedimentação, resíduo da destilação;
- ✓ Ensaios de controle tecnológicos em misturas betuminosas:
- ✓ Tomada de amostras de misturas betuminosas, percentagem de betume, ensaio Marshall, densidade aparente de corpo de prova;
- ✓ Na fiscalização e construção de qualquer obra de grande e pequeno porte, construção de drenagem, pavimentação asfáltica, meios fios sargetas, na construção de praças, escolas, abertura e cascalhamento de qualquer estrada e ruas urbanas e rurais;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÕES DO CARGO: Técnico em Meio Ambiente

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico - GOAT
CLASSE: F



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas, orientação e controle de processos na área de conservação, pesquisa proteção e defesa ambiental, auxiliando os gestores e analistas Ambientais.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro no respectivo conselho da categoria profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Médio ou Ensino Médio profissionalizante;
- ✓ Curso técnico em meio ambiente.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Efetuar vistorias e fiscalização em atividades potencialmente poluidoras, em conjunto com a Vigilância Sanitária, com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento;
- ✓ Auxiliar as demais secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais;
- ✓ Fazer vistorias e emitir parecer para definir as autorizações de corte, derrubada, substituição ou poda de árvores quando solicitados;
- ✓ Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais;
- ✓ Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual;
- ✓ Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigente e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Participar do planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental;
- ✓ Acompanhar as Auditorias de Manutenção do Sistema de Gestão Ambiental;
- ✓ Participar da elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos;
- ✓ Coletar dados e acompanhar os processos de Licenciamento Ambiental;
- ✓ Participar de atividades de vigilância, controle e fiscalização relativas ao meio ambiente;
- ✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Topógrafo

GRUPO OPERACIONAL: Apoio Técnico - GOAT

CLASSE: F



DESCRIÇÃO SUMARIA:

- ✓ Efetuar levantamentos da superfície e do sub-solo da terra, de sua topografia natural e das outras existentes, determinando o perfil, a localização, dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, com a finalidade de fornecer dados básicos ao trabalho de construção e outros projetos.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

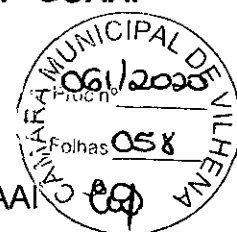
- ✓ Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- ✓ Efetuar nivelamentos geográficos, localizando, na área a ser levantada, o ponto referência, utilizando cartas geográficas e/ou desenhos, instalando a leitura e registrando os dados obtidos em cadernos topográficos;
- ✓ Realizar levantamentos da área demarcada, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, referências de nível e outras características da superfície terrestre da área subterrânea e de edifícios.
- ✓ Determinar e implantar marcos básicos, anotando cotas e coordenadas, de acordo com o projeto de construção;

- ✓ Realizar trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de localização de demais elementos, para orientação na execução dos trabalhos;
- ✓ Elaborar "croquis" de nivelamento e perfis estabelecidos;
- ✓ Descrever o perfil do terreno, com anotações de medições e de cálculos efetuados, transcrevendo as cotas-bases, para determinação do perfil desejado;
- ✓ Auxiliar no balizamento, das diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a sua precisão;
- ✓ Efetuar cálculos trigonométricos, mediante dados verificados, na execução do levantamento;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E INFORMÁTICA - GOAAI

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar Administrativo

GRUPO OPERACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - GOAAI
CLASSE: G



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando documentos.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- ✓ Ensino Fundamental Completo
- ✓ Digitação

JORNADA DE TRABALHO 40: horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público.
- ✓ Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;
- ✓ Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;
- ✓ Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- ✓ Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- ✓ Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- ✓ Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro à natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- ✓ Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;
- ✓ Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;

- ✓ Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;
- ✓ Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- ✓ Recepcionar pessoas, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou as pessoas indicadas;
- ✓ Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- ✓ Registrar as visitas, anotando dados pessoais de visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- ✓ Digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OPERACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - GOAAI

CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridade de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino Médio Completo
- ✓ Digitação

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- ✓ Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandas e outros;
- ✓ Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- ✓ Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- ✓ Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- ✓ Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- ✓ Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- ✓ Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- ✓ Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividade administrativas em geral;

- ✓ Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferências, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- ✓ Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- ✓ Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- ✓ Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente;
- ✓ Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- ✓ Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;
- ✓ Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Informática.

GRUPO OPERACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - GOAAI
CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Realizar treinamentos, orientações e serviços nos laboratórios de informática, executando tarefas técnicas de complexidade média.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino médio completo e curso técnico de informática.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Elaborar, orientar, controlar e realizar serviços nos laboratórios de Informática das Escolas Municipais, atendendo alunos e professores, efetuando treinamento, repassar conceito básicos de segurança;
- ✓ Orientar outros servidores, quando solicitado, sobre treinamentos de lógica de programação, conceitos básicos de rede, desenvolver aplicações no Microsoft-Excel 2000 Avançado e Microsoft-Word, criação e manutenção de banco de dados em ambiente Windows;
- ✓ Elaborar analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, lançamentos, ajustamentos e outros efeitos comparativos disponíveis nos programas;
- ✓ Instalação de software;
- ✓ Estudar processos de complexidade média, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessário, sob orientação superior;
- ✓ Elaborar e digitar textos solicitados pelo seu superior;
- ✓ Ter conhecimento básico sobre Internet e o funcionamento dos principais serviços;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

GRUPO OPERACIONAL: Atividades Administrativas e Informática - GOAAI

CLASSE: H



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Implantação dos serviços especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Nível médio completo profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho;

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalhos, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- ✓ Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou o seu controle;
- ✓ Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- ✓ Executar programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- ✓ Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, e doenças profissionais;
Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- ✓ Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- ✓ Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos, e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- ✓ Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientado quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- ✓ Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
- ✓ Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

- ✓ Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das prevenções, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica que permitam a proteção coletiva e individual;
- ✓ Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- ✓ Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes no órgão, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação e neutralização dos mesmos;
- ✓ Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- ✓ Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- ✓ Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - GOTAF

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de ITBI

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - GOTAF
CLASSE: I



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- ✓ Atividades de nível médio de natureza repetitiva sob supervisão, envolvendo a execução e qualidade do trabalho, relacionado à fiscalização e vistoria de ITBI (Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis).

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino médio Completo;
- ✓ Possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação) para veículo tipo motocicleta.

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ✓ Manter-se informado quanto aos dispositivos do Código Tributário do Município
- ✓ Executar com agilidade e competência os serviços vistorias em lotes urbanos e chácara para cálculo de ITBI, objetivando as transferências
- ✓ Recadastramento de lotes (vagos) nos setores urbanos e chácaras do município
- ✓ Ter conhecimento amplo de mapas de localização do perímetro urbano e chácaras
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Meio Ambiente

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - GOTAF



CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Exerce a fiscalização geral quando a matéria tratar de meio ambiente.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Ensino médio;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação Categoria A.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Atuar na fiscalização ambiental em cumprimento a legislação própria, especialmente o Código de Posturas e Ambiental do Município;
- ✓ Fiscalizar locais onde esteja ocorrendo fatores que caracterizem poluição ambiental e danos a saúde coletiva;
- ✓ Fiscalizar a implantação de áreas residenciais, comerciais, industriais e recreativas objetivando manter os requisitos ambientais indispensáveis à qualidade de vida;
- ✓ Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- ✓ Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores, desmatamentos e queimadas;
- ✓ Fiscalizar a invasão e aberturas de vias, ou retirada de cobertura vegetal e material do solo em área de preservação ou de proteção de mananciais;
- ✓ Fiscalizar atividades de exploração de recursos naturais;
- ✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonoras;
- ✓ Auxiliar no controle e monitoramento das operações do SAAE e aterro Sanitário;
- ✓ Lavrar as demais secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais;
- ✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal de Obras e Posturas

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - GOTAF

CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Executar serviços compreendendo a fiscalização de obras e posturas dentro do perímetro urbano bem como embargos e desembargos de obras clandestinas.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

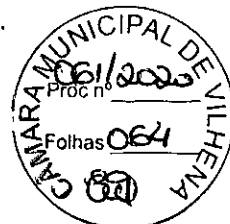
- ✓ Ensino médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Fiscalizar toda construção que não esteja adequada à legislação, verificando sempre se a mesma está cadastrada nos órgãos Municipais, Estaduais e Federais.
- ✓ Fiscalizar o fiel cumprimento dos projetos aprovados pela repartição pública.
- ✓ Acompanhar o início da construção até o término.
- ✓ Fiscalizar a postura do Município, compreendendo as atitudes tomadas por leigos dentro do Município.
- ✓ Impedir quaisquer atos de comercialização de produtos em logradouros, praças, ruas e avenidas.
- ✓ Impedir construções que avancem logradouros públicos, bem como confecção de fossas e sumidouros nos logradouros.
- ✓ Impedir quaisquer construção que venha atrapalhar o aspecto paisagístico do município, salvo com autorização do Executivo Municipal.
- ✓ Impedir que munícipes alterem quaisquer construção executada pelo órgão público.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de ordens superiores.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Fiscal Tributário

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização - GOTAF
CLASSE: I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Atividades de nível médio, de natureza repetitiva sob supervisão, envolvendo a execução e qualificação do trabalho, relacionados com a fiscalização da receita tributária e conferência de mercadorias.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

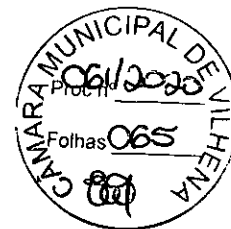
- ✓ Ensino médio Completo.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Acessar sistemas integrados de fiscalização e receita;
- ✓ Acompanhamento de arrecadação nas esferas Estadual e Federal;
- ✓ Efetuar lançamentos de tributos e taxas;
- ✓ Realizar apreensão de documentos fiscais ou que comprovem atos e sonegação fiscal;
- ✓ Realizar visitas em empresas para verificação de regularidade quanto ao cadastro mobiliário municipal;
- ✓ Realizar baixa, homologações, contra-razões fiscais em processo administrativos;
- ✓ Realizar plantões fiscais;
- ✓ Notificar Dívida Ativa;
- ✓ Realizar ações voltadas a incremento de receita;
- ✓ Realizar ações de acompanhamento de repasse de FPM, ICMS, IPVA, ITR e outros convênios que se fizerem necessário;
- ✓ Realizar serviços internos conforme determinações do chefe imediato;
- ✓ Participar de cursos voltados aos atos pertinentes ao cargo;
- ✓ Realizar deslocamentos em veículos Oficiais devidamente habilitados em sua categoria para desenvolvimento do serviço fiscal;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas às acima descritas.



GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - GOANS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador de empresas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS
CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas, relativas à área da administração municipal, agindo com eficiência.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro no respectivo conselho da categoria profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de Graduação Superior em Administração de Empresas.

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução de problemas nos setores de administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento;
- ✓ Planejar, organizar programas e projetos administrativos e orçamentários de material, financeira, mercadológica, de produção, relações públicas e industriais para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada à minimização de custos;
- ✓ Diagnosticar condições ambientais internas e externas à instituição visando à sugestão definição de estratégias de ação administrativa e operacional;
- ✓ Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas;
- ✓ Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da instituição;
- ✓ Emitir pareceres fundamentados técnica e legalmente, com fins de orientar despachos decisórios na área de atuação;
- ✓ Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- ✓ Realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- ✓ Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos em todas as áreas da Administração;
- ✓ Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas com a função.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- ✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir as atividades relacionadas a processamento eletrônico de dados.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro profissional do CRA;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Ciências da Computação.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Ensino de técnicas de processamento de dados;
- ✓ Desempenho de cargo de supervisão ou chefia nas áreas de análise, programação, operação, digitação, controle e preparo;
- ✓ Estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
- ✓ Planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- ✓ Elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
- ✓ Acompanhamento, fiscalização e controle de projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados, em produção;
- ✓ Gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- ✓ Definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
- ✓ Codificação, elaboração, teste e simulação de programas;
- ✓ Estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
- ✓ Pesquisas de novas aplicações e otimizações operacionais;
- ✓ Desempenho principal de atividades diretamente relacionada à manipulação e operação dos aparelhos ou máquinas necessárias ao processamento eletrônico de dados;
- Desempenho principal de atividade de codificação de dados e preparo de serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvam técnicas especiais de codificação e linguagens de serviços computadorizados;
- ✓ Desempenho principal de atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamento de processamento eletrônico de dados;
- ✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

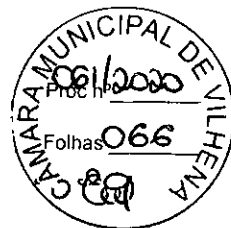
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Arquiteto

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS

CLASSE: M

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, coordenar, supervisionar, operacionalizar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, paisagísticos, monumentos, loteamentos e outras obras, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras e a ordenação estética e funcional da paisagem.



ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro profissional do CREA
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Arquitetura.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico;
- ✓ Elaborar o projeto final, segundo sua capacidade criativa e obedecendo as normas, regulamentos de construção vigente e estilos arquitetônicos de lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de edificações, conjunto urbano e outras obras;
- ✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para análise quanto à realização do projeto;
- ✓ Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- ✓ Planejar, orientar e fiscalizar os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição paisagística e de outras obras arquitetônicas, distribuindo e acompanhando os trabalhos, para garantir a observância das especificações e dos prazos previstos;
- ✓ Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreio, e outros serviços comunitários, para permitir uma visualização da ordenação futura da área;
- ✓ Projetar a paisagem, harmonizando o traçado com as características do terreno dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar a preservação dos monumentos naturais e o equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- ✓ Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, emitir laudos e pareceres técnicos, de acordo com sua experiência, conhecimento e critérios específicos, para fornecer orientação segura segundo a natureza do fato gerador;
- ✓ Consultar especialistas nas áreas de arquitetura, engenharia e outras, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- ✓ Planejar a construção, com todas as minúcias, fazendo os projetos, maquetes e orçamento, pesquisando o material a ser utilizado, para possibilitar a orientação, acompanhamento e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- ✓ Recorrer ao sociólogo, conhecendo as características culturais, econômicas e sociais da população a qual se destinará a construção, para decidir sobre a melhor maneira de harmonizar os projetos com estas características;
- ✓ Planejar áreas livres não construídas, projetando parques, praças, jardins, clubes, enfim, todas as áreas que devem ser equipadas para o uso social e recreativo, analisando as condições e disposição dos terrenos, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem;
- ✓ Estudar os projetos urbanísticos e de loteamento, analisando o solo, condições climáticas, vegetação e outras, para indicar os tipos de vegetação mais adequadas;
- ✓ Coordenar a coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e a outros fatores que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando o trabalho, para obter os subsídios necessários à realização dos estudos de urbanizações;
- ✓ Analisar os dados obtidos, estudando e efetuando correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento da região;



- ✓ Projetar os espaços internos de maneira a satisfazerem os interesses dos usuários no tocante a problemas de iluminação, ventilação, acústica, dedicando-se, ainda a elaboração de projetos de móveis, louças, sanitários, objetos de decoração e outros.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Biólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS
CLASSE: M



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Orientar, dirigir, realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; formular e elaborar estudos e projetos nos setores da Biologia relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando as atividades resultantes desses trabalhos.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro profissional no respectivo conselho da categoria profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de Graduação Superior de Ciências Biológicas, ou licenciado em Ciências com Habilitação em Biologia.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência política sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o Meio Ambiente;
- ✓ Planejar, coordenar, executar e verificar atividades, objetivando a preservação do Meio Ambiente;
- ✓ Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na Legislação Ambiental; Coletar e analisar dados biológicos para evitar ou solucionar problemas oriundos da intervenção humana no Meio Ambiente; Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;
- ✓ Propor medidas para proteger os processos ecológicos essenciais e agrupamentos paisagísticos naturais, bem como a preservação e utilização da fauna e da flora;
- ✓ Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizar o uso de recursos renováveis do meio ambiente;
- ✓ Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
- ✓ Executar direta ou indiretamente as atividades resultantes dos estudos, projetos e pesquisas realizadas na área da biologia;
- ✓ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
- ✓ Desempenhar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS
CLASSE: L

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- ✓ Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

**ESPECIFICAÇÕES:**

- ✓ Registro Profissional Equivalente;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior em Ciências Contábeis.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- ✓ Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- ✓ Inspecionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza;
- ✓ Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- ✓ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- ✓ Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- ✓ Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- ✓ Assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
- ✓ Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- ✓ Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente ;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS

CLASSE: L

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a

orçamento financeiros da organização, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos.

ESPECIFICAÇÕES;

- ✓ Registro Profissional Equivalente;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

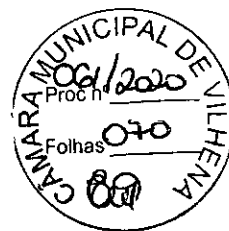
- ✓ Curso Superior em Ciências Econômicas.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referente a produção, incremento e distribuição de bens;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
- ✓ Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- ✓ Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- ✓ Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- ✓ Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
- ✓ Organizar e dirigir pesquisas sobre o mercado consumidor, elaborando questionários e outros instrumentos necessários à coleta de informações, para investigar a reação do consumidor com relação a determinados produtos e serviços;
- ✓ Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços;
- ✓ Planejar, elaborar os programas financeiros e orçamentários calculando e especificando receitas e custos durante o período considerando, para permitir o desenvolvimento equilibrado da instituição na área financeira;
- ✓ Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
- ✓ Identificar os meios adequados para uma distribuição equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
- ✓ Realizar estudos e análises financeiros a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
- ✓ Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis a justificativas econômicas de novos projetos ou modificação dos existentes;
- ✓ Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
- ✓ Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- ✓ Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;



- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Agrônomo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS
CLASSE: M

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, coordenar, acompanhar e executar programas e projetos referentes a cultivos agrícolas, desenvolvimento agro-pecuário e pastos, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro Profissional do CREA;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior de Engenharia Agrônômica.

QUANTIDADE DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

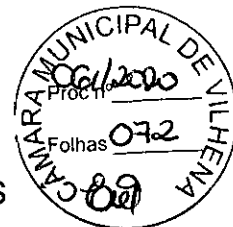
- ✓ Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de apoio e defesa da produção agropecuária, irrigação e recursos naturais, analisando dados e informações, para melhor avaliação das atividades desses setores;
- ✓ Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com o tipo de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, e adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- ✓ Pesquisar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto, com abreviado ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo?
- ✓ Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura, silvicultura, caprinocultura e outros, para elaborar novos métodos e/ou aperfeiçoar os já existentes, visando a obtenção de maior rendimento e qualidade dos produtos;
- ✓ Orientar os agricultores e outros trabalhadores rurais sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações sobre épocas e sistemas e plantio, custo de cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- ✓ Planejar, promover e coordenar as atividades relativas a produção, aquisição, conservação, comercialização e distribuição de sementes e mudas;
- ✓ Prestar assistência técnica as hortas comunitárias, orientando os horticultores sobre os trabalhos dessa cultura, para obter produtos de boa qualidade;
- ✓ Promover a exploração racional da fruticultura, cultivando uma ou várias espécies frutíferas, visando aumentar a produtividade, melhorar a qualidade dos produtos e minimizar os efeitos da intermediação;
- ✓ Prorrogar as atividades do sistema de estações de avisos fitos-sanitários, objetivando a aplicação integrada das diversas técnicas de combate as pragas do algodoeiro, supervisionando os trabalhos desenvolvidos nas usinas demonstrativas e implantadas pelas estações;
- ✓ Levantar informações sobre as ofertas de alimentos de origem animal, vegetal e pescado, para avaliação do quadro alimentar da população rural e orientar os programas de saúde;
- ✓ Realizar levantamento de cadastro rural, visando ao aproveitamento econômico das terras, a aplicação ao desenvolvimento do crédito agrícola;
- ✓ Organizar campanhas de profissionais e combate a doenças e pragas em vegetais;

- ✓ Levantar dados e informações agroeconômicos de pequenos agricultores, visando à elaboração de propostas e projetos;
- ✓ Discutir com agricultores fórmulas que se ajustem a realidade do campo, no que concerne ao tipo de titulação de sua propriedade;
- ✓ Analisar e fazer avaliações de projetos de exploração agropecuária, apresentados por ocupantes de terras devolutas;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser devolvidas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Ambiental

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS

CLASSE: M



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, gerir, supervisionar, elaborar, coordenar, acompanhar, pesquisar e executar programas, relativos à área ambiental.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro profissional no respectivo conselho da categoria profissional;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior em Engenharia Ambiental.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Efetuar o controle ambiental;
- ✓ Gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- ✓ Realizar pesquisas e estudo de poluição da água, ar e solo;
- ✓ Analisar os riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores ambientais; Efetuar estudo de sistema de gestão e planejamento ambiental, buscando tecnologias limpas e valorização de resíduos;
- ✓ Gerir e planejar o uso de áreas urbanas, recursos hídricos e ordenamento de territórios;
- ✓ Análise de auditorias ambientais;
- ✓ Analisar o ciclo de vida de produtos, regulamentos e normatização destes, procedendo à defesa do consumidor e economia ambiental;
- ✓ Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
- ✓ Fiscalizar áreas públicas e particulares conferindo projetos e normas, no que se refere à legislação e especificações técnicas;
- ✓ Verificar a adequação das áreas quanto ao seu licenciamento, fiscalizando os loteamentos, avaliando as execuções e aprovações;
- ✓ Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades, informando imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;
- ✓ Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a quantidade do ar, água, ou solo;
- ✓ Fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais de solo em áreas de preservação ou de proteção de mananciais;
- ✓ Controlar formas de aplicação e ou uso de agrotóxicos e destino final suas embalagens;
- ✓ Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;

- ✓ Fiscalizar todas as formas de agressão à fauna e à flora nativas, aplicando as penalidades cabíveis;
- ✓ Fiscalizar fontes emissoras de poluição atmosférica e sonora;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS
CLASSE: M

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

- ✓ Registro Profissional do CREA;
- ✓ Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Superior em Engenharia Civil.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- ✓ Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- ✓ Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- ✓ Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
- ✓ Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- ✓ Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- ✓ Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistência aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
- ✓ Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser

desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

- ✓ Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de águas potáveis sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- ✓ Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto;
- ✓ Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- ✓ Inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgoto;
- ✓ Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- ✓ Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo à colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- ✓ Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quanto a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- ✓ Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificações técnicas;
- ✓ Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro de Tráfego

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS
CLASSE: K



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, Elaborar e organizar projetos de sinalização viária, operação de tráfego urbano, sistemas de controle e segurança no trânsito e gestão do transporte urbano.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro profissional no respectivo conselho da categoria profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de graduação Superior em Engenharia Civil, com ênfase em tráfego ou curso de Graduação Superior em Engenharia Civil, com especialização em tráfego.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Determinar o local de instalação, se for necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal;



- ✓ Realizar análise de acidentes de trânsito;
- ✓ Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir trânsito seguro;
- ✓ Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de trânsito;
- ✓ Planejar a operação de trânsito, nas vias urbanas;
- ✓ Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de determinadas pela Administração Municipal;
- ✓ Implantar e manter os dispositivos de controle de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semaforizada, quando e como requeridos;
- ✓ Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente;
- ✓ Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestres e interseções perigosas;
- ✓ Estabelecer zonas de segurança de pedestres e áreas de circulação exclusivas para pedestres;
- ✓ Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de trânsito é necessário;
- ✓ Implantar áreas de cargas de descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos;
- Acompanhar os projetos de obras do município referente à construção (abertura) de ruas /estradas, pontes, pontilhões, bueiros, túneis, viadutos de forma a viabilizar uma melhor condição de trânsito;
- ✓ Fornecer orientações técnicas e revisão teórica e prática a profissionais e auxiliares no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando sua execução, possibilitando o atendimento às normas e especificações técnicas;
- ✓ Consultar outros especialistas, engenheiros civis, arquitetos, engenheiros elétricos, trocando informações relativas ao trabalho desenvolvido para decidir sobre exigências técnicas e melhor desempenho da obra executada;
- ✓ Planejamento do sistema de transporte coletivo, elaborando projeto de construção de estacionamento e dos terminais;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Eletricista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS
CLASSE: M

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia elétrica, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Ser aprovado em Concurso;
- ✓ Registro Profissional no CREA.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

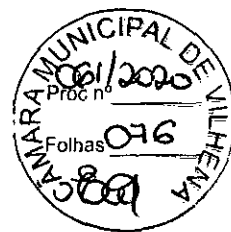
- ✓ Curso Superior de Engenharia Elétrica.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Desempenho de atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos; Desempenho de atividades referentes a materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistema de medição e controle elétrico e eletrônico, envolvendo:
- ✓ Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- ✓ Estudo, planejamento, projeto e especificação;
- ✓ Estudo de viabilidade técnica-econômica;
- ✓ Assistência, assessoria e consultoria;
- ✓ Direção de obra e serviço técnico;
- ✓ Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- ✓ Desempenho de cargo e função técnica;
- ✓ Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão;
- ✓ Elaboração de orçamento;
- ✓ Padronização, mensuração e controle de qualidade;
- ✓ Execução de obra e serviço técnico;
- ✓ Produção técnica e especializada;
- ✓ Condução de trabalho técnico;
- ✓ Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✓ Execução de instalação, montagem e reparo;
- ✓ Operação e manutenção de equipamento e instalação;
- ✓ Execução de desenho técnico;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS

CLASSE: K

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- ✓ Executar estudos, planejamento, projetos e especificações técnicas relacionadas ao campo da engenharia sanitária, coordenar projetos de saneamento básico e obras sanitárias, controle sanitário do ambiente, tratamento de resíduos, controle de poluição e drenagem.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro no respectivo conselho da categoria profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de Graduação Superior em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

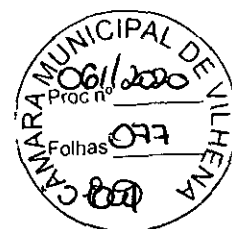
- ✓ Supervisionar, coordenar e orientar procedimentos técnicos, fiscalizando os programas e projetos relacionados ao saneamento ambiental;
- ✓ Elaborar estudos e implantar programadas e tecnologias voltas a prevenção e controle de poluição ambiental, desenvolvendo e executando planos e programas relacionados ao saneamento básico;
- ✓ Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos, supervisionando sua implantação;

- ✓ Supervisionar e prestar assessoria aos serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo;
- ✓ Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ações, referente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerente aos serviços;
- ✓ Promover educação ambiental, efetuando e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental;
- ✓ Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse de saúde pública, emitindo pareceres;
- ✓ Fiscalizar obras e serviços relacionados a limpeza urbana (serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros);
- ✓ Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do município, sempre que solicitado;
- ✓ Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalhos nos procedimentos inerentes aos serviços referente a área de saneamento ambiental;
- ✓ Coordenação, analisar e elaborar pareceres técnicos, nos aspectos referentes a sua formação profissional;
- ✓ Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes a sua formação profissional;
- ✓ Realizar vistorias, análise, parecer, embargos, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes a sua formação profissional;
- ✓ Manutenção e ampliação de projetos que melhorem a qualidade da água, sistema de tratamento, esgoto drenagem e irrigação pluvial, limpeza urbanas e de resíduos;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Geólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS

CLASSE: J



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Realizar investigações sobre a constituição, estrutura e história da crosta terrestre, desenvolvendo estudos e realizando experiências no campo das ciências-geológicas, para incrementar os conhecimentos científicos na área da exploração mineral.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro no respectivo conselho profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de Graduação Superior em Geologia.

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando seus conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projeto referente a construção de represas, túneis pontes e grandes edifícios;
- ✓ Elaborar especificações técnicas e esboço da área estudada utilizando fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresenta-los sob forma de mapas e diagramas geológicos;
- ✓ Proceder a supervisão, fiscalização e medição de poços executados sobre antigos depósitos de lixo urbano e monitoramento constante da água contida nesse local;

- ✓ Localizar e determinar a extensão de depósito mineral de gás, petróleo e águas subterrâneas, baseando-se nos resultados das pesquisas efetuadas e nos seus conhecimentos científicos, para avaliar as possibilidades de exploração dos mesmos;
- ✓ Organizar reuniões técnicas com as Prefeituras da região para a discussão de assuntos de natureza ambiental de interesse comum;
- ✓ Buscar viabilizar, através de consultorias, projetos para reciclagem de entulhos;
- ✓ Buscar firmar convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de pesquisas e cooperação técnico-científica;
- ✓ Interagir com equipe multidisciplinar para o desenvolvimento de estudos de recuperação de áreas degradadas;
- ✓ Realizar estudos hidrológicos de parques;
- ✓ Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de zoneamento ambiental do município, Plano Diretor, Plano Plurianual e matérias correlatas;
- ✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Jornalista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias jornalísticas a serem divulgadas, acompanhar eventos de interesse público relativos ao Município e à administração municipal e sobre eles preparar matéria jornalística para divulgação.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro no respectivo conselho da categoria profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de Graduação Superior em Jornalismo ou Curso de Graduação Superior em Comunicação Social em habilitação em jornalismo.

JORNADA DE TRABALHO:

40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ✓ Fazer entrevistas ou reportagens, escritas ou faladas;
- ✓ Acompanhar eventos de interesse público relativo ao município e a administração municipal e sobre eles redigir matéria jornalística para divulgação;
- ✓ Redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da administração municipal para informação ao público;
- ✓ Elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;
- ✓ Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meios de comunicação;
- ✓ Interagir com jornalistas e veículos de comunicação, buscando ou prestando informações;
- ✓ Preparar pautas para rádio, jornal, televisão, e outros veículos de comunicação;
- ✓ Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas;
- ✓ Organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisas dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- ✓ Manter arquivos de matéria jornalísticas de interesse da administração municipal;
- ✓ Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional;
- ✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Químico

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, coordenar, acompanhar, assessorar, elaborar, executar estudos e dirigir projetos de pesquisa e executar programas relativos à área de engenharia química.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro no respectivo conselho da categoria profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso Graduação Superior em Engenharia Química ou Bacharelado em Química.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Analisar riscos e impactos ambientais, além do estudo de indicadores químicos no meio ambiente;
- ✓ Elaborar, executar e controlar projetos de pesquisa e desenvolvimento, gestão e planejamento ambiental na área de engenharia química, inclusive em saneamento e controle ambiental;
- ✓ Efetuar estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos;
- ✓ Proceder análise de auditoria ambiental na área de atuação;
- ✓ Emitir pareceres e prestar assessoria técnica na área de atuação;
- ✓ Efetuar Regulamentação e normatização de produtos químicos;
- ✓ Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial;
- ✓ Fiscalizar áreas públicas e particulares, conferindo projetos e normas, no que se refere a Legislação e especificações técnicas;
- ✓ Verificar a adequação das áreas quanto a seu licenciamento;
- ✓ Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;
Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam compreender a qualidade do ar, água, ou solo;
- ✓ Fiscalizar forma de aplicação e o uso de agrotóxicos e destino final de suas embalagens;
- ✓ Fiscalizar e monitorar as atividades de exploração de recursos naturais;
- ✓ Fiscalizar modificações de características dos recursos hídricos;
- ✓ Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade;
- ✓ Emitir parecer em licenciamento e auditoria ambiental;
- ✓ Propor soluções para problemas surgidos na área ambiental do município.
- ✓ Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;
- ✓ Realizar fiscalização produção, fabricação e comercialização de produtos químicos e industriais, obtidos por meio de reações químicas; produtos obtidos através de agentes físico-químicos ou biológicos, produtos industriais derivados de matéria prima de origem animal, vegetal, ou mineral, e tratamento de resíduos resultantes da utilização destas matérias-primas sempre que vinculadas à Indústria Química;
- ✓ Realizar análise química, físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade;
- ✓ Pesquisar e desenvolver operações e processos industriais;
- ✓ Proceder A Estudos, elaboração e execução de projetos de processamento de alimentos;

- ✓ Conduzir e controlar operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, montagens, reparos e manutenção;
- ✓ Efetuar quando necessário tratamento químico, para fins de conservação, melhoria ou acabamento de produtos naturais ou industriais; mistura ou adição recíproca, acondicionamento, embalagem e reembalagem de produtos químicos e seus derivados cuja manipulação requeira conhecimentos de Química;
- ✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Turismólogo

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Planejar, coordenar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro no respectivo conselho da categoria profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de tecnólogo em turismo ou Graduação em turismo.

JORNADA DE TRABALHO:

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Coordenar o planejamento das atividades do departamento de turismo;
- ✓ Estudar a implantação de projetos para incentivar a atividade turística no Município;
- ✓ Elaborar projetos turísticos;
- ✓ Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise do turismo, em planejamento e desenvolvimento dos serviços no mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, esporte e lazer, transporte, relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos visando o desenvolvimento sustentável;
- ✓ Orientar e colaborar com a iniciativa privada no desenvolvimento da indústria de turismo;
- ✓ Realiza Eventos turísticos;
- ✓ Elaborar boletins de informações turísticas para os visitantes;
- ✓ Trabalhar pela divulgação, através da imprensa em geral e de publicações especializadas, o potencial turístico no Município;
- ✓ Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- ✓ Acompanhar os projetos turísticos oriundos do turismo nas entidades pública envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução;
- ✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Zootecnista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior - GOANS
CLASSE: J

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- ✓ Contribuir para o bem-estar animal; promover a saúde pública e defesa do consumidor; desenvolver atividades de pesquisa e extensão, elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

ESPECIFICAÇÕES:

- ✓ Registro no respectivo conselho da categoria profissional;
- ✓ Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- ✓ Curso de Graduação Superior em Zootecnia.

JORNADA DE TRABALHO

- ✓ 40 horas semanais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ✓ Participação no planejamento, desenvolvimento, implantação e acompanhamento das pesquisas, bem como analisar seus resultados. Visando tecnologias e orientações à criação de animais;
- ✓ Controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade precoce, fertilidade e maior tamanho;
- ✓ Participar na realização de experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes à manutenção de animais;
- ✓ Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes, para evitar a proliferação de doenças;
- ✓ Emitir laudos e pareceres em assuntos de sua especialidade;
- ✓ Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, a fim de possibilitar a avaliação dos resultados obtidos;
- ✓ Desenvolver suas atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- ✓ Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- ✓ Elaborar boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- ✓ Vistoriar estabelecimentos comerciais, bem como residências visando o bem estar animal e a aplicação da legislação vigente sobre o comércio de animais;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas, de acordo com a regulamentação da profissão.
- ✓ Desempenhar outras atribuições correlatas.





ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

Processo: 438 Ano: 2020 Tipo: 1 GERAL 16/01/2020- 11: 37
Assunto: IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIO

Arquivo

Interessado: 3 SEMAD

Anexo: SOL. IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E
SALÁRIO REFERENTE AOS GRUPOS OCUPACIONAIS ASD -
APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS E ATA -
ATIVIDADES TÉCNICOS ADMINISTRATIVO. MEMO Nº 156/
2020 SEMAD

438X2020X1

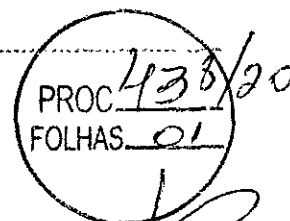
MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

Destino	Data	Destino	Data
1 SEMAD	16/01/2020	26	
2 Folia	16/01/2020	27	
3 SEMAD/CONTABILIDADE	16.01.2020	28	
4 Controleadoria	19.03.2020	29	
5 SEMAD 16	19/03/2020	30	
6		31	
7		32	
8		33	
9		34	
10		35	
11		36	
12		37	
13		38	
14		39	
15		40	
16		41	
17		42	
18		43	



MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO Nº 156/2020/SEMAD



Prezado Prefeito do Município de Vilhena, Senhor Eduardo Toshiya Tsuru,

Venho por meio deste solicitar a implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salário referente aos grupos ocupacionais ASD – Apoio Operacional e Serviços Diversos e ATA – Atividades Técnico Administrativo com as seguintes adequações:

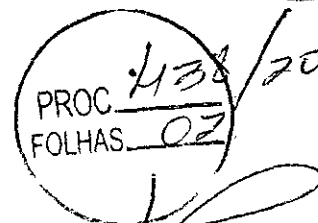
1. TEMPO DE PROGRESSÃO DE 02 (dois) EM 02 (dois) ANOS;
2. ALTERAÇÃO DE 3% PARA 5% A CADA PROGRESSÃO;
3. GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO PARA O GRUPO ASD – APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS NO PERCENTUAL DE ATÉ 30% (trinta por cento).

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Vilhena, 09 de janeiro de 2020.


WELLITON OLIVEIRA FERREIRA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 46.917/2019



ENCAMINHO PROCESSO Nº.

Para

Contendo os seguintes documentos

438 / 2020

Demanda

Memor. n.º. 156 / 2020

Em 16 / 01 / 2020

Responsável Protocolo

Edingda Rosa Pedral
Téc. Adm. SEMAC

*A Folha
por levantamento de custos
e após encaminhado à Superf
por inpedimento
organização.*

16/01/2020
WELLTON OLIVEIRA FERREIRA
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 46.917/2019

INFLAÇÃO 2019	4,31%
REAJUSTE	5,00%

IMPLANTAÇÃO PCCS ASD ATA	SIM
GRATIFICAÇÃO	30,00%
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	257,00
AUXÍLIO TRANSPORTE	90,00
AUXÍLIO SAÚDE	-

SALÁRIO MÍNIMO 2019	998,00
SALÁRIO MÍNIMO 2020	1.045,00

SECRETÁRIO ESCOLAR I	25,00%
----------------------	--------

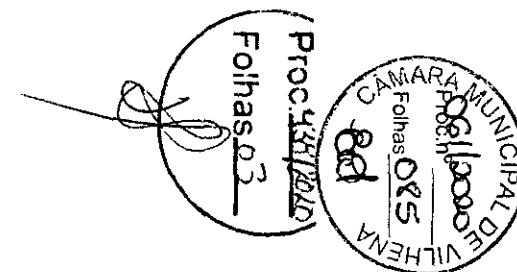
2020	172.844,19
2021	177.165,29
2022	181.594,42

3.070.352,48
-
-
-

78.777,50

CUSTO ANUAL	6.913.767,42
-------------	--------------

BRUNO CRISTIANO MEYER STEDILE
Diretor Administrativo do Fundo de Pagamento
Decreto nº 47.845/2013



GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
ASD	A	998	1.028	1.059	1.091	1.123	1.157	1.192	1.227	1.264	1.302
	B	1.013	1.043	1.075	1.107	1.140	1.174	1.210	1.246	1.283	1.322
ATA	C	1.013	1.043	1.075	1.107	1.140	1.174	1.210	1.246	1.283	1.322
	D	1.158	1.193	1.229	1.265	1.303	1.342	1.383	1.424	1.467	1.511
	E	1.231	1.268	1.306	1.345	1.386	1.427	1.470	1.514	1.559	1.606

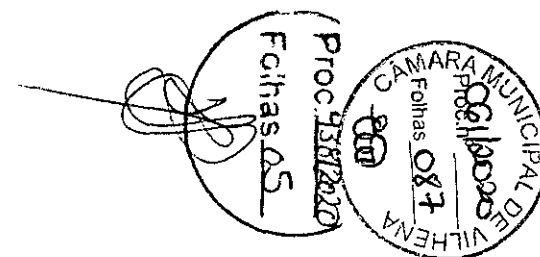

 Data: _____
 Data: _____


 Folhas: 04
 CAMARA MUNICIPAL DE VILHENA
 Proc. n.º 001/2005
 Folhas 086

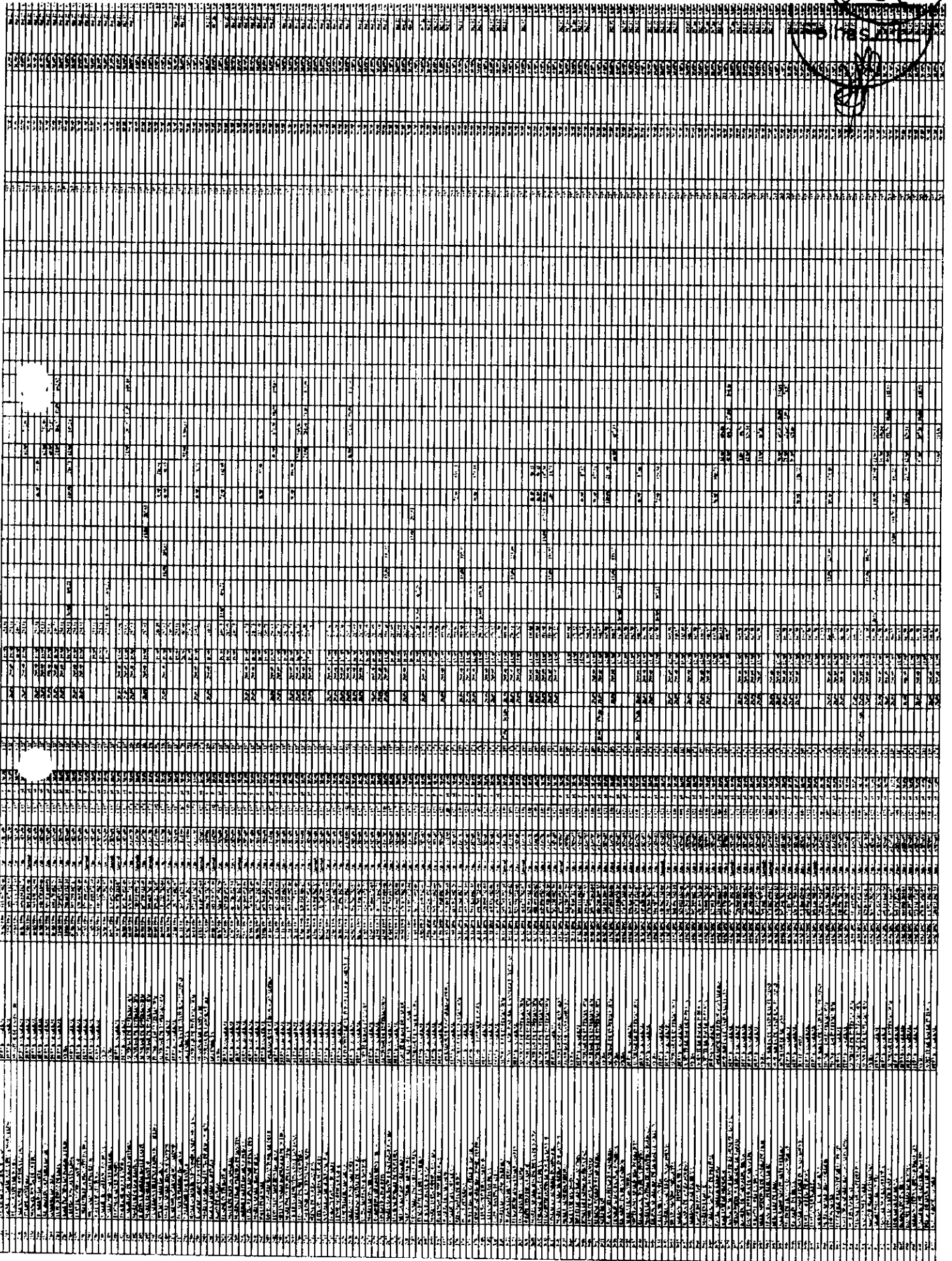
GRUPO OCUPACIONAL	CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII
ASD	A	1.048	1.100	1.155	1.213	1.274	1.337	1.404	1.475	1.548	1.626	1.707	1.792	1.882	1.976	2.075	2.179	2.287	2.402
	B	1.064	1.117	1.173	1.231	1.293	1.358	1.425	1.497	1.571	1.650	1.733	1.819	1.910	2.006	2.106	2.211	2.322	2.438
ATA	C	1.064	1.117	1.173	1.231	1.293	1.358	1.425	1.497	1.571	1.650	1.733	1.819	1.910	2.006	2.106	2.211	2.322	2.438
	D	1.216	1.277	1.341	1.408	1.478	1.552	1.629	1.711	1.796	1.886	1.981	2.080	2.184	2.293	2.407	2.528	2.654	2.787
	E	1.293	1.357	1.425	1.496	1.571	1.650	1.732	1.819	1.910	2.005	2.105	2.211	2.321	2.437	2.559	2.687	2.821	2.963

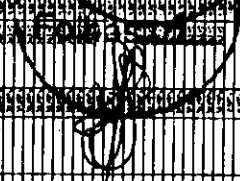
REAJUSTE
5,00%

BRUNO CRISTIAN DE VES SÉDILE
Diretor Geral e Gestor do Setor de Pagamento
Decreto nº 67.845/2019







[illegible]

[illegible]

[illegible]

101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

BRUNO CRIVELI NICOLINI ASS STEDILB
 Diretor Administrativo
 Decreto 4.345/2019

CAMARA MUNICIPAL DE VILHENA
 Proc.n. 0661/2000
 Folhas 094
 80

(Proc. 1341/2011)
 Folhas 12

EVENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR
1	SALARIO BASE		1.092.763,77
2	SAL FAMILIA		6.096,74
5	SALARIO MATERNIDADE		9.393,42
9	SALARIO RED CARGA H		2.837,50
10	GRAT. REPRESENTATIVOS		20.800,00
11	GRAT. REPRESENT. CC		27.915,20
12	DIF. DE INSALUBRIDADE		1.097,80
22	ADC. INSALUBRIDADE		99.093,00
23	EQUIP SAL PROF ADJET JUD		12.077,20
28	ADC. TEMPO SERVICO		108.249,00
33	GRAT LEV COMISSAO		10.000,00
37	VANTAGEM PESSOAL		28.124,17
40	ADC. PERICULOSIDADE		27.829,20
43	GRAT. ESPECIALIZACAO		2.641,78
49	LICENCA PREMIO		49.667,01
50	DIF. GRATIFICACAO		2.000,00
53	ATEST MEDICO (IS C/ PREV)		1.881,59
55	DIF 13 SALARIO (FOLHA)		433,74
61	SAL. MATERN. (EMPRESA)		2.255,67
90	GRATIF DE FRENTE DE SERVICO		2.023,20
91	GRATIF. ESTUDOS ADICIONAIS		4.581,77
112	DIF. HORAS EXTRAS 50%	62,34	545,29
119	ADICIONAL NOTURNO 35%	8646,00	13.806,25
121	DIF. ADICIONAL NOTURNO	1749,00	2.526,07
125	HORAS EXTRAS 50%	7147,08	52.718,25
126	HORAS EXTRAS 100%	909,25	14.146,23
152	GRATIF. ESPECIAL	9.500,00	9.500,00
223	DIF. GRAT. ESPECIALIZACAO		369,30
259	DIF. GRATIF. ESPECIAL		1.060,00
262	GRAT. COMISSAO MENSAL		8.000,00
271	GRATIF. DESEMPENHO		13.371,09
272	GRAT. ESPECIAL UTI - AUX/TEC ENFERMAGEM		709,00
281	GRATIF. POS GRADUACAO		1.875,06
321	GRAT. INSTR. CIRC. PROC. CIRURG. LEI 169/11		9.693,00
322	GRAT. PROC. CIRURG. ORT. ANEST. LEI 169/11		2.300,00
336	INTERIORIZACAO MUNICIPAL - MONITOR		807,00
337	GRATIF. TITULARIDADE - MONITOR		1.555,51
353	GRATIF. POS GRADUACAO - MONITOR		621,06
366	PLANTAO EXTRA HRV LC N°192/13	89.890,35	89.890,35
367	DIF. PLANT. EXT. HRV LC N°192/13	1.247,50	1.247,50
368	INCCORP. ART 7 LEI 2047/06 ART 9 DEC 10/22/06	1.281,07	1.281,07
369	ABONO DE PERMANENCIA	2.264,61	2.264,61
386	RESTITUICAO ABONO DE PERMANENCIA	7.414,92	7.414,92
456	DIF. 13 SAL - VARIÁVEL	442,48	442,48
665	GRATIF. GAPME - LC198/13	1.000,00	1.000,00
669	GRATIF. ENSINO ESPECIAL - MONITOR	435,50	435,50
686	GRAT. FRENTE SERVICO - SEMOSP	25.875,00	25.875,00
762	GRATIF. EXERCICIO ATIV. EDUCACIONAL	380,00	380,00
	GRATIFICACAO SECRETARIO ESCOLAR I		6.659,81

EVENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR
1	SALARIO BASE		1.194.020,39
2	SAL FAMILIA		6.096,74
5	SALARIO MATERNIDADE		9.393,42
9	SALARIO RED CARGA H		2.837,50
10	GRAT. REPRESENTATIVOS		20.800,00
11	GRAT. REPRESENT. CC		27.915,20
12	DIF. DE INSALUBRIDADE		1.097,80
22	ADC. INSALUBRIDADE		99.093,00
23	EQUIP SAL PROF ADJET JUD		12.077,20
28	ADC. TEMPO SERVICO		125.590,84
33	GRAT LEV COMISSAO		10.000,00
37	VANTAGEM PESSOAL		28.124,17
40	ADC. PERICULOSIDADE		11.496,31
43	GRAT. ESPECIALIZACAO		2.946,68
49	LICENCA PREMIO		49.667,01
50	DIF. GRATIFICACAO		2.000,00
53	ATEST MEDICO (IS C/ PREV)		1.881,59
55	DIF 13 SALARIO (FOLHA)		433,74
61	SAL. MATERN. (EMPRESA)		2.255,67
90	GRATIF DE FRENTE DE SERVICO		2.023,20
91	GRATIF. ESTUDOS ADICIONAIS		4.016,70
112	DIF. HORAS EXTRAS 50%	62,34	545,29
119	ADICIONAL NOTURNO 35%	8646,00	13.806,25
121	DIF. ADICIONAL NOTURNO	1749,00	2.526,07
125	HORAS EXTRAS 50%	7142,08	52.718,25
126	HORAS EXTRAS 100%	909,25	14.146,23
152	GRATIF. ESPECIAL	9.500,00	9.500,00
223	DIF. GRAT. ESPECIALIZACAO		369,30
259	DIF. GRATIF. ESPECIAL		1.060,00
262	GRAT. COMISSAO MENSAL		8.000,00
271	GRATIF. DESEMPENHO		13.371,09
272	GRAT. ESPECIAL UTI - AUX/TEC ENFERMAGEM		709,00
281	GRATIF. POS GRADUACAO		1.875,06
321	GRAT. INSTR. CIRC. PROC. CIRURG. LEI 169/11		9.693,00
322	GRAT. PROC. CIRURG. ORT. ANEST. LEI 169/11		2.300,00
336	INTERIORIZACAO MUNICIPAL - MONITOR		807,00
337	GRATIF. TITULARIDADE - MONITOR		1.555,51
353	GRATIF. POS GRADUACAO - MONITOR		621,06
366	PLANTAO EXTRA HRV LC N°192/13	89.890,35	89.890,35
367	DIF. PLANT. EXT. HRV LC N°192/13	1.247,50	1.247,50
368	INCCORP. ART 7 LEI 2047/06 ART 9 DEC 10/22/06	1.281,07	1.281,07
369	ABONO DE PERMANENCIA	2.264,61	2.264,61
386	RESTITUICAO ABONO DE PERMANENCIA	7.414,92	7.414,92
456	DIF. 13 SAL - VARIÁVEL	442,48	442,48
665	GRATIF. GAPME - LC198/13	1.000,00	1.000,00
669	GRATIF. ENSINO ESPECIAL - MONITOR	435,50	435,50
686	GRAT. FRENTE SERVICO - SEMOSP	25.875,00	25.875,00
762	GRATIF. EXERCICIO ATIV. EDUCACIONAL	380,00	380,00
	GRATIFICACAO SECRETARIO ESCOLAR I		6.659,81

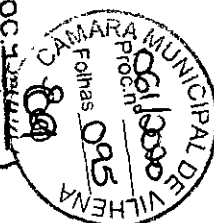
EVENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR
1	SALARIO BASE		131.316,66
2	SAL FAMILIA		
5	SALARIO MATERNIDADE		
9	SALARIO RED CARGA H		
10	GRAT. REPRESENTATIVOS		
11	GRAT. REPRESENT. CC		
12	DIF. DE INSALUBRIDADE		
22	ADC. INSALUBRIDADE		4.483,80
23	EQUIP SAL PROF ADJET JUD		
28	ADC. TEMPO SERVICO		16.341,84
33	GRAT LEV COMISSAO		
37	VANTAGEM PESSOAL		
40	ADC. PERICULOSIDADE		3.497,61
43	GRAT. ESPECIALIZACAO		103,91
49	LICENCA PREMIO		
50	DIF. GRATIFICACAO		
53	ATEST MEDICO (IS C/ PREV)		
55	DIF 13 SALARIO (FOLHA)		
61	SAL. MATERN. (EMPRESA)		
90	GRATIF DE FRENTE DE SERVICO		
91	GRATIF. ESTUDOS ADICIONAIS		604,93
112	DIF. HORAS EXTRAS 50%	62,34	
119	ADICIONAL NOTURNO 35%	8646,00	1.846,05
121	DIF. ADICIONAL NOTURNO	1749,00	
125	HORAS EXTRAS 50%	7142,08	9.800,00
126	HORAS EXTRAS 100%	909,25	1.651,18
152	GRATIF. ESPECIAL		
223	DIF. GRAT. ESPECIALIZACAO		
259	DIF. GRATIF. ESPECIAL		
262	GRAT. COMISSAO MENSAL		
271	GRATIF. DESEMPENHO		
272	GRAT. ESPECIAL UTI - AUX/TEC ENFERMAGEM		
281	GRATIF. POS GRADUACAO		182,17
321	GRAT. INSTR. CIRC. PROC. CIRURG. LEI 169/11		
322	GRAT. PROC. CIRURG. ORT. ANEST. LEI 169/11		
336	INTERIORIZACAO MUNICIPAL - MONITOR		
337	GRATIF. TITULARIDADE - MONITOR		243,73
353	GRATIF. POS GRADUACAO - MONITOR		87,32
366	PLANTAO EXTRA HRV LC N°192/13		
367	DIF. PLANT. EXT. HRV LC N°192/13		
368	INCCORP. ART 7 LEI 2047/06 ART 9 DEC 10/22/06		
369	ABONO DE PERMANENCIA		
386	RESTITUICAO ABONO DE PERMANENCIA		
456	DIF. 13 SAL - VARIÁVEL		
665	GRATIF. GAPME - LC198/13		
669	GRATIF. ENSINO ESPECIAL - MONITOR		
686	GRAT. FRENTE SERVICO - SEMOSP		
762	GRATIF. EXERCICIO ATIV. EDUCACIONAL		
	GRATIFICACAO SECRETARIO ESCOLAR I		6.659,81

412.750,35

BASE DE CALCULO PREVIDENCIA	391.372,37
PREVIDENCIA EMPREGADOR	23,84%
PROVISIONAMENTO LICENCA PREMIO	160
PROVISIONAMENTO 13 FERIAS	35,33%
PROVISIONAMENTO 13 SALARIO	172
CUSTO MENSAL	576.147,29

BRUNO CRISTIANO DE MENDONÇA
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento
Decreto nº 47.845/2019

Folhas 13





MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Folhas 14

AUTOS Nº 438/2020

DESPACHO Nº 03

De: DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE FOLHA DE PAGAMENTO
Para: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE
Assunto: IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E
SALÁRIOS – PCCS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS ASD – APOIO
OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS E ATA – ATIVIDADE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Interessado: MUNICÍPIO DE VILHENA/RO

Prezada Contadora, Senhora Lorena Horbach,

Encaminho a Vossa Senhoria o custo referente a implantação do PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Grupos Ocupacionais ASD – Apoio Operacional e Serviços Diversos e ATA – Atividades Técnicas Administrativos conforme abaixo:

BASE DE CÁLCULO PREVIDÊNCIA		391.372,32
PREVIDÊNCIA EMPREGADOR	23,84%	93.303,16
PROVISIONAMENTO LICENÇA PRÊMIO	1/60	24.233,77
PROVISIONAMENTO 1/3 FÉRIAS	33,33%	11.464,14
PROVISIONAMENTO 13º SALÁRIO	1/12	34.395,86
CUSTO MENSAL		576.147,29
CUSTO ANUAL		6.913.767,42

Para implantação do PCCS – Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Grupos Ocupacionais ASD – Apoio Operacional e Serviços Diversos e ATA – Atividades Técnicas Administrativos, o **CUSTO MENSAL**, já inclusos os encargos previdenciários e os provisionamentos de férias, 13º salário e licença prêmio, é de **R\$ 576.147,29** (Quinhentos e setenta e seis mil cento e quarenta e sete reais e vinte e nove centavos) e o **CUSTO ANUAL**, já inclusos os encargos previdenciários e os provisionamentos de férias, 13º salário e licença prêmio, é de **R\$ 6.913.767,42** (Seis milhões novecentos e treze mil setecentos e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos).

Informo que a projeção do crescimento vegetativo da folha de pagamento para os anos de 2020, 2021 e 2022 com a implantação do PCCS segue conforme abaixo:

2020	172.844,19
2021	177.165,29
2022	181.594,42



Folhas 15

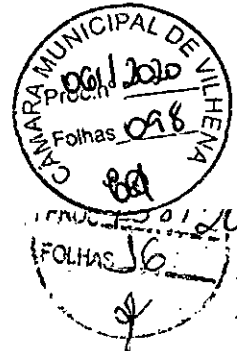
Encaminho os autos a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA/ CONTABILIDADE** para verificar se com a implantação, o gasto com pessoal estará dentro dos limites permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, após encaminhar a **CONTROLADORIA GERAL** para análise e parecer quanto a legalidade da implantação e a instrução dos autos.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Vilhena, 16 de janeiro de 2020.

BRUNO CRISTIANO NEVES STEDILE
Diretor Administrativo de Folha de Pagamento
Decreto nº 47.845/2019



**COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2019**

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2019	131.281.656
2. Dotação Atualizada em 2019	154.888.363
3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2019 a Dezembro de 2019(*)	127.043.892
4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2019 a Dezembro de 2019(12 meses)(*)	275.183.600
5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2019 (*)	46,17%

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO
EXERCÍCIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES**

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2020	Impacto Orçamentário Financeiro em R\$		
		2020	2021	2022
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
DESPESAS CORRENTES	244.650.138	-	-	-
Pessoal e Encargos Sociais	143.853.998	150.767.765	157.681.532	164.595.299
Juros e Encargos da Dívida	3.000.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	97.796.141	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	14.398.774	-	-	-
Investimentos	10.148.774	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	4.250.000	-	-	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	29.389.453	-	-	-
DESPESA TOTAL	288.438.365	-	-	-

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

NOTAS:

ELABORAÇÃO DE IMPACTO SOBRE GASTO COM PESSOAL

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2019 e 2020 e 2021 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2019 e 2020 e 2021.

Lorena Horbach
Controladora
CRC/RO 00479710-9



Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4º

PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Líquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.
2. O valor da RCL aplicada é de R\$ 275.183.600,19 (duzentos e setenta e cinco milhões cento e oitenta e três mil, seiscentos reais, e dezenove centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro a Dezembro de 2019, ou seja, 12 meses.
3. Para os exercícios de 2020, 2021 e 2022 os valores da RCL são as estimadas conforme a LDO de 2020.
4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal Individual R\$ 576.147,29 (quinhentos e setenta e seis mil, cento e quarenta e sete reais e vinte e nove centavos mensal acumulado de R\$ 6.913.767,42 (seis milhões, novecentos e treze mil, setecentos e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos) anual para o exercício de 2020, 2021 e 2022. conforme Demonstrativo.

O cálculo refere-se ao processo 439/2020

5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

Impacto para 2020

Total da Despesa Líquida com Pessoal	133.957.660
Receita Corrente Líquida Prevista	273.284.300
% da Despesa de Pessoal	49,02%
% de Acréscimo	2,85%

Impacto para 2021:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	140.871.427
Receita Corrente Líquida Prevista	284.215.720
% da Despesa de Pessoal	49,56%
% de Acréscimo	3,40%

Impacto para 2022:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	147.785.195
Receita Corrente Líquida Prevista	295.584.350
% da Despesa de Pessoal	50,00%
% de Acréscimo	3,83%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

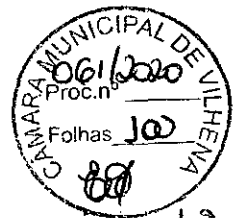
Lorena Horbach
Contadora

Vilhena-RO, 27.01.2020

Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC n°101/05 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com um custo mensal R\$ 576.147,29 (quinhentos e setenta e seis mil, cento e quarenta e sete reais, vinte e nove centavos) e anual R\$ 6.913.767,42 (seis milhões, novecentos e treze mil e sessenta e sete reais e quarenta dois centavos) tem de adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade como plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Eduardo Toshio Tsuru
Prefeito Municipal



INFLAÇÃO 2019	4,31%
REAJUSTE	5,00%

TAF / ANS	SIM
-----------	-----

SALÁRIO MÍNIMO 2019	998,00
SALÁRIO MÍNIMO 2020	1.045,00

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	257,00
AUXÍLIO TRANSPORTE	90,00

2020	48.633,96
2021	49.849,81
2022	49.880,20

CUSTO ANUAL	1.945.358,39
-------------	--------------

ASD / ATA	2.810.901,63
-----------	--------------

TAF / ANS / ASD / ATA	4.756.260,02
-----------------------	--------------

ASD / ATA	TAF / ANS / ASD / ATA
70.272,54	118.906,50
72.029,35	121.879,16
73.830,09	123.710,29



PROJ. 438/20
FOLHAS 18
8

**COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2019**

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2019	131.281.656
2. Dotação Atualizada em 2019	154.888.363
3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2019 a Dezembro de 2019(*)	127.043.892
4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2019 a Dezembro de 2019(12 meses)(*)	275.183.600
5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2019 (*)	46,17%

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO
EXERCÍCIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES**

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2020	Impacto Orçamentário Financeiro em R\$		
		2020	2021	2022
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
DESPESAS CORRENTES	244.650.138	-	-	-
Pessoal e Encargos Sociais	143.853.998	148.610.258	153.366.518	158.122.778
Juros e Encargos da Dívida	3.000.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	97.796.141	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	14.398.774	-	-	-
Investimentos	10.148.774	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	4.250.000	-	-	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	29.389.453	-	-	-
DESPESA TOTAL	288.438.365	-	-	-

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

NOTAS:

ELABORAÇÃO DE IMPACTO SOBRE GASTO COM PESSOAL

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2019 e 2020 e 2021 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2019 e 2020 e 2021.

Lorena Horbach
Controladora
CRCRO 00479710-9

Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4º

PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Líquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.
2. O valor da RCL aplicada é de R\$ 275.183.600,19 (duzentos e setenta e cinco milhões cento e oitenta e três mil, seiscentos reais, e dezenove centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro a Dezembro de 2019, ou seja, 12 meses.
3. Para os exercícios de 2020, 2021 e 2022 os valores da RCL são as estimadas conforme a LDO de 2020.
4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal Individual R\$ 396.355,00 (trezentos e noventa e seis mil, trezentos e cinquenta e cinco reais mensal e anual de R\$ 4.756.260,02 (quatro milhões, duzentos e sessenta mil, dois centavos) anual para o exercício de 2020, 2021 e 2022. conforme Demonstrativo.

O cálculo refere-se ao processo 439/2020

5. Quanto ao impacto sobre o índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

Impacto para 2020

Total da Despesa Líquida com Pessoal	131.800.152
Receita Corrente Líquida Prevista	273.284.300
% da Despesa de Pessoal	48,23%
% de Acréscimo	2,06%

Impacto para 2021:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	136.556.412
Receita Corrente Líquida Prevista	284.215.720
% da Despesa de Pessoal	48,05%
% de Acréscimo	1,88%

Impacto para 2022:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	141.312.672
Receita Corrente Líquida Prevista	295.584.350
% da Despesa de Pessoal	47,81%
% de Acréscimo	1,64%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

Lorena Horbach
Contadora

Vilhena-RO, 27.01.2020

Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 Inciso II da LC n°101/05 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com um custo mensal R\$ 396.355,00 (trezentos e noventa e seis mil, trezentos e cinquenta reais) e anual R\$ 4.756.260,02 (quatro milhões, setecentos e cinquenta e seis mil e dois centavos) tem de adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade como plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Eduardo Toshio Tsuda
Prefeito Municipal



INFLAÇÃO 2019	4,31%
REAJUSTE	5,00%

TAF / ANS	SIM
-----------	-----

SALÁRIO MÍNIMO 2019	998,00
SALÁRIO MÍNIMO 2020	1.045,00

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	257,00
AUXÍLIO TRANSPORTE	90,00

2020	48.633,96
2021	49.849,81
2022	49.880,20

CUSTO ANUAL	1.945.358,39
-------------	--------------

ASD / ATA	6.913.767,42
-----------	--------------

TAF / ANS / ASD / ATA	8.859.125,81
-----------------------	--------------

ASD / ATA	TAF / ANS / ASD / ATA
172.844,19	221.478,15
177.165,29	227.015,10
181.594,42	231.474,63



**COMPROVAÇÃO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL ATÉ 31/12/2019**

1. Dotação Orçamentaria Inicial de Pessoal e Encargos Sociais para 2019	131.281.656
2. Dotação Atualizada em 2019	154.888.363
3. Despesa Líquida com Pessoal em Janeiro 2019 a Dezembro de 2019(*)	127.043.892
4. Receita Corrente Líquida em Janeiro de 2019 a Dezembro de 2019(12 meses)(*)	275.183.600
5. Índice de Gasto de Pessoal Dezembro de 2019 (*)	46,17%

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DAS DESPESAS NO
EXERCÍCIO E NOS DOIS SUBSEQUENTES**

LRF, arts. 16 e 17, inciso I, - Anexo I

DESPESAS	ORÇAMENTO INICIAL 2020	Impacto Orçamentário Financeiro em R\$		
		2020	2021	2022
		Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo	Valor com Acréscimo
DESPESAS CORRENTES	244.650.138	-	-	-
Pessoal e Encargos Sociais	143.853.998	152.713.124	161.572.250	170.431.376
Juros e Encargos da Dívida	3.000.000	-	-	-
Outras Despesas Correntes	97.796.141	-	-	-
DESPESAS DE CAPITAL	14.398.774	-	-	-
Investimentos	10.148.774	-	-	-
Inversões Financeiras	0	-	-	-
Amortização da Dívida	4.250.000	-	-	-
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	29.389.453	-	-	-
DESPESA TOTAL	288.438.365	-	-	-

FONTE: Secretaria Municipal de Fazenda

NOTAS:

ELABORAÇÃO DE IMPACTO SOBRE GASTO COM PESSOAL

Ressalvando que o cálculo considerado acima, deverá ser acompanhado pela Controladoria Geral do Município-CGM tendo em vista que as contratações podem ser retirada ou não após o presente cálculo acumulado.

4. O valor acima é considerado despesa bruta com pessoal consolidada, ou seja, somando-se a Administração Direta e Indireta.

5. As despesas prevista de 2019 e 2020 e 2021 são estimativas conforme (Anexo I e III) e LDO de, 2019 e 2020 e 2021.

Lorena Horbach
Controladora
CRCRO 00479710-9



Premissas e Metodologia de Cálculo Aplicada

LRF, art. 17, § 4º

PREVISÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

1. A Receita Corrente Líquida foi calculada de acordo com o disposto no 3º do artigo 2º da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000.
2. O valor da RCL aplicada é de R\$ 275.183.600,19 (duzentos e setenta e cinco milhões cento e oitenta e três mil, seiscentos reais, e dezenove centavos) tomando por base o período de realização de Janeiro a Dezembro de 2019, ou seja, 12 meses.
3. Para os exercícios de 2020, 2021 e 2022 os valores da RCL são as estimadas conforme a LDO de 2020.
4. O Acréscimo refere-se ao Custo mensal Individual R\$ 738.260,48 (setecentos e trinta e oito mil, duzentos e sessenta reais mensal e anual de R\$ 8.859.125,81 (oito milhões, oitocentos e cinquenta e nove mil, cento e vinte e cinco reais e oitenta e um centavos) anual para o exercício de 2020, 2021 e 2022, conforme Demonstrativo.

O cálculo refere-se ao processo 439/2020

5. Quanto ao impacto sobre o Índice de gasto com pessoal conforme a LRF, temos:

Impacto para 2020

Total da Despesa Líquida com Pessoal	135.903.018
Receita Corrente Líquida Prevista	273.284.300
% da Despesa de Pessoal	49,73%
% de Acréscimo	3,56%

Impacto para 2021:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	144.762.144
Receita Corrente Líquida Prevista	284.215.720
% da Despesa de Pessoal	50,93%
% de Acréscimo	4,77%

Impacto para 2022:

Total da Despesa Líquida com Pessoal Prevista	153.621.269
Receita Corrente Líquida Prevista	295.584.350
% da Despesa de Pessoal	51,97%
% de Acréscimo	5,81%

Limite Legal	54,00%
Limite Prudencial	51,30%

Lorena Horbach
Contadora

Vilhena-RO, 27.01.2020

Concluindo: segue em anexo, declaração conforme artigo 16 inciso II da LC nº101/05 LRF.

Declaro que conforme o artigo 16 inciso II da LRF que Índice das contratações gerais, com um custo mensal R\$ 738.260,48 (setecentos e trinta e oito mil, duzentos e sessenta reais e quarenta e oito centavos) e anual R\$ 8.859.125,81 (oito milhões, oitocentos e cinquenta e nove mil, cento e vinte e cinco reais e oitenta e um centavos) tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade como plano plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Eduardo Toshiya Tsuru
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA

438/20
24
8

DE: SEMFAZ

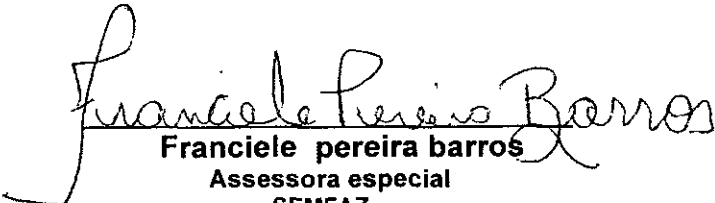
Despacho n.º 04

PARA: **controladoria**

Com os nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando o presente processo para as providências, a saber:

Para atendimento ao despacho Nº 03 (folha 15) para prosseguimento dos autos.

Vilhena, 19/03/2020


Franciele pereira barros
Assessora especial
SEMFAZ



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
ESTADO DE RONDÔNIA
Controladoria Geral do Município – CGM



PARECER TÉCNICO Nº 079/2020/CGM

PROCESSO Nº: 438/2020

ASSUNTO: Reestruturação do PCCS dos servidores com alteração da Lei Complementar 007/1996 (Estatuto do Servidor Público Municipal)

INTERRESADO: SEMAD

No cumprimento das atribuições estabelecidas nos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal Nº 1.622, de 27 de abril de 2003 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público.

Através do Processo Administrativo nº **438/2020** trazido para análise desta Controladoria Geral do Município pleiteia a SEMAD – Secretaria Municipal de Administração a Reestruturação do PCCS - dos servidores da Prefeitura Municipal de Vilhena, com a alteração da Lei Complementar nº 007/1996, com a finalidade de pronunciamento desta Unidade de Controle.

Este Controle Interno, com suporte na Lei Complementar nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, notadamente, no inciso III do artigo 59, manifesta a necessidade da Administração atentar ao controle de despesas até o final do corrente ano, já que o impacto para o ano de 2020 acumulado apresenta índice de superação do limite de pessoal, mas conforme acompanhamento o mesmo vem aumentando, vejamos:

Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a:

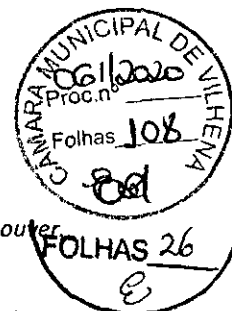
I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;

IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;



... cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver
(destaques nossos)

Ressalte-se que as medidas descritas nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 e §§3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal, são as que se transcreve abaixo:

Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função; (nosso grifo).

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 23. Se a despesa total com pessoal, do Poder ou órgão referido no art. 20, ultrapassar os limites definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos §§ 3º e 4º do art. 169 da Constituição.

§ 1º No caso do inciso I do § 3º do art. 169 da Constituição, o objetivo poderá ser alcançado tanto pela extinção de cargos e funções quanto pela redução dos valores a eles atribuídos. (Vide ADIN 2.238-5)

§ 2º É facultada a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária. (Vide ADIN 2.238-5)

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.

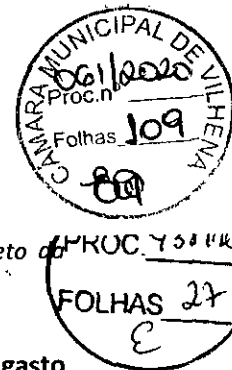
(...)

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado de cada um dos

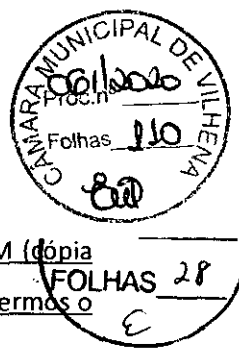


roaeres especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

Encerrando o pronunciamento, cabe mencionar, por oportuno, comentário acerca do gasto com pessoal, conforme Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicada, as folhas de nº 22 e 23 devidamente assinada pelo setor de contabilidade, onde evidencia a projeção acumulado de gasto com pessoal até 31/12/2019 (3º quadrimestre) de 46,17% relativo à RCL, índice esse abaixo do limite prudencial de 51,30%, de acordo com o Art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal, mas, nota-se também, que esta projeção tem no seu cálculo a somatória dos novos gastos com o referido projeto de 49,73% acima do permitido em Lei, ficando a cargo do gestor o acompanhamento das metas delineadas, tendo em vista que deve ser observado o controle fiscal rígido imposto pela lei, a fim de não comprometer o orçamento do ano todo.

Embora a Reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Autarquia Municipal repercuta de forma expressiva na administração municipal, fazendo com que o gestor municipal tenha maiores gastos e, conseqüentemente poderá ter problemas nos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, este Controle Interno emite **parecer parcialmente desfavorável** quanto ao pedido, entendendo que deve haver a valorização, mas que neste ano deva ser dada atenção especial aos gastos, tendo em vista, o impacto ao índice posteriormente de acordo com a projeção para 2020 as fls. 60 e ser ano de eleições.

Porém, este Controle Interno, em sua missão institucional, continuará alertando ao Chefe do Executivo Municipal, quanto à correta aplicação dos recursos públicos a fim de não comprometermos os limites legais de gastos com pessoal, bem como, evitar gastos excessivos sem ter as receitas necessárias para cobri-los, como também, não se pode olvidar que estamos em ano de eleições municipais e, as mesmas interferem na gestão da Administração Pública, por uma série de restrições, de modo que algumas providências e cuidados devem ser observados pelo Gestor, a fim de afastar a possibilidade de desvio involuntário de conduta que possa ofender o que dispõe a legislação sob enfoque. REFORÇAMOS que se excedido o limite absoluto (caso o Executivo ultrapasse os seus 54% da RCL, por exemplo) no 1º quadrimestre do último ano do mandato, a LRF impede, imediatamente, o recebimento de transferências voluntárias, a obtenção de garantia, direta ou indireta, de outro ente, para operações de crédito, a contratação de operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal (art. 23, §4º, LRF).



nessantamos que esta Controladoria emitiu a Informação Técnica nº 001/2020/CGM (cópia anexa) , visando alertar ao Gestor e as diversas unidades administrativas, a fim de mantermos o equilíbrio econômico financeiro do Município.

Encaminho os autos para conhecimento das recomendações e que após encaminhe ao Chefe do Executivo municipal.

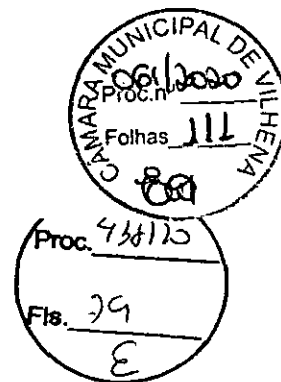
É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria, S.M.J.

Vilhena - RO, 19 de março de 2020.

Erica Pardo Dala Riva
ÉRICA PARDO DALA RIVA
Controladora Geral do Município



MUNICÍPIO DE VILHENA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Informação Técnica nº: 001/2020/CGM

Interessados:
ADMINISTRATIVAS

GABINETE DO PREFEITO e TODAS UNIDADES

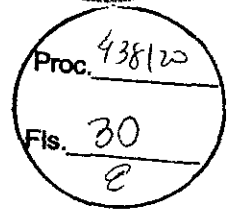
Assunto:

ORIENTAÇÕES AOS ORDENADORES DE DESPESAS PÚBLICAS, AGENTES PÚBLICOS E AO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL EM ANO ELEITORAL E LIMITES ÀS DESPESAS PÚBLICAS.

Prezados Senhores,

- 1) A Controladoria Geral do Município no intuito de contribuir para a higidez do processo eleitoral, visando evitar a prática de atos administrativos que possam ser considerados ilegais ou abusivos nesse período de transcurso eleitoral, bem como, evitar o descontrole das contas públicas, de modo a garantir a continuidade do equilíbrio econômico-financeiro do município.
- 2) Não se pode olvidar que as eleições interferem na gestão da Administração Pública, por impor uma série de restrições, com o objetivo de impedir a interferência da máquina pública no processo eleitoral. Assim, algumas providências e cuidados devem ser observados pelos Secretários Municipais, Diretores das Autarquias e Chefe do Executivo desta municipalidade, a fim de afastar a possibilidade de desvio involuntário de conduta que possa ofender o que dispõe a legislação sob enfoque.
- 3) A presente informação tem, em princípio, objetivo pedagógico e preventivo, mormente porque a experiência tem demonstrado que grande parte dos prefeitos que sofrem penalizações pelos órgãos de controle externo e pelo judiciário alegam que cometeram ilícitos a ele imputados ou praticaram uma gestão imprudente, por desconhecimento e inexperiência em alguns assuntos de extrema importância para a gestão municipal, a exemplo de gastos com pessoal, contratos administrativos, licitação, receita e despesa pública, obras públicas e prestação de contas.
- 4) As recomendações aqui tecidas, terão como foco, sobretudo a disciplina legal contida na Lei das Eleições (Lei 9.504/97), no Código Eleitoral (Lei 4.737/65), que procuram impedir desequilíbrios no pleito, destacando-se também a Resolução nº 23.607/2019 do Tribunal Superior Eleitoral – TSE para as eleições 2020, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/200) e Lei 4.320/64, que proíbem algumas condutas no tocante às finanças públicas, evitando que o Prefeito deixe obrigações impagáveis para o seu sucessor ou para seu próximo mandato (caso seja reeleito).
- 5) Em breve resumo a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF tem como princípio e objetivo fundamental promover o equilíbrio das contas públicas. Este objetivo é sustentado por diversos pilares, os quais servem de suporte em relação ao objetivo, que são: Planejamento, a Transparência, o Controle e a Responsabilização. Trataremos da responsabilização, com ênfase às infrações impostas em face do descumprimento da

re E



MUNICÍPIO DE VILHENA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LRF, nos âmbitos institucional, administrativo e penal. Tem-se a seguir compiladas todas as infrações cometidas contra a Lei de Responsabilidade Fiscal e respectivas penalidades, inclusive para as praticadas no último ano de mandato:

Infração	Referência	Artigo no Código Penal	Pena
Ordenar operação de crédito sem autorização legislativa ou que supere os limites estabelecidos na Resolução do Senado	Art. 30, da LRF	Art. 359-A	Reclusão: 01 a 02 anos
Inscriver Despesa em Restos a pagar sem prévio empenho e/ou superando limite legal	Artigos 60 da Lei 4.320/64 e 42 da LRF	359-B	Detenção: 06 meses a 02 anos
Assumir obrigações nos oito últimos meses do mandato sem cobertura de caixa	Artigo 42 da LRF	359-C	Reclusão: 1 a 4 anos
Ordenar despesa não autorizada por lei	Artigos. 15 a 17 da LRF	359-D	Reclusão: 01 a 04 anos
Prestar a garantia em operação de crédito sem que tenha sido constituída contragarantia em valor igual ou superior	Art. 40 da LRF	359-E	Detenção: 03 meses a 01 anos
Deixar de cancelar o montante de restos a pagar inscrito em valor superior ao permitido em lei	Art. 42 da LRF	359-F	Detenção: 06 meses a 02 anos
Aumentar despesa com pessoal nos últimos 180 dias do mandato	Art. 21, parágrafo único, da LRF	359-G	Reclusão: 01 a 04 anos

Infração	Referência
Conceder ou receber transferência voluntária em desacordo com condições estabelecidas em lei	Art. 25 da LRF
Deixar de enviar ou divulgar o relatório de gestão fiscal, nos prazos e condições estabelecidos em lei	Arts. 54 e 55
Não limitar a expedição de empenhos e a movimentação financeira, nos casos estabelecidos em lei	Arts. 9º LRF
Deixar de adotar medidas para se reduzir a despesa com pessoal que superou os limites máximos	Arts. 23 e 70 LRF

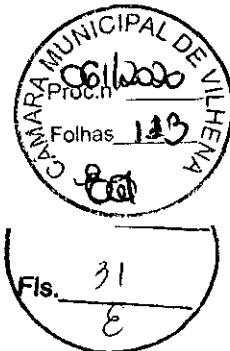
Ainda citamos mais alguns exemplos de vedações financeiras, concentradas nas despesas públicas em geral e nas despesas com pessoal:

a) no último mês do mandato do Prefeito é vedado o empenho de mais do que o duodécimo (1/12) da despesa prevista no orçamento vigente (art. 59, §1º, L. 4.320/64). A norma ao dizer despesa, refere-se à dotação orçamentária, não ao conjunto das despesas fixadas em Lei Orçamentária Anual.

re P



MUNICÍPIO DE VILHENA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Além do mais, não se confunde essa disposição com aquela do art. 42, LRF. Nesta, proíbe-se "contratação de obrigação de despesa" e exige-se "disponibilidade de caixa", enquanto que na Lei 4.320/64 a vedação é para o empenho (o ato administrativo inicial da execução da despesa).

O desrespeito à norma leva à possível responsabilização do Prefeito Municipal (art. 1º, V, Decreto-Lei 201/67, sobre crimes de responsabilidade: ordenar ou efetuar despesas não autorizadas por lei, ou realizá-las em desacordo com as normas financeiras pertinentes).

b) nos últimos dois quadrimestres é vedado ao Prefeito Municipal contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do mandato, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito (art. 42, LRF).

Assim, na elaboração do fluxo de caixa deverá ser considerado todos os pagamentos que ocorrerão até o final do exercício, conjugados aos recursos disponíveis e aos que serão arrecadados, obtendo-se assim, o lastro financeiro para custear as despesas nos últimos 08 (oito) meses de mandato (art. 42, LRF).

O que verdadeiramente importa é o exercício financeiro terminar equilibrado em 31 de dezembro, sem os restos a pagar para o exercício seguinte sem cobertura financeira.

c) O excesso de despesas com pessoal é controlado rigorosamente pela LRF. Sobretudo no último ano de mandato, a fim de impedir desequilíbrio econômico-financeiro do município.

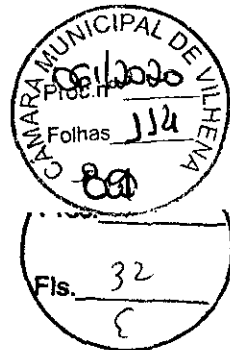
A LRF definiu limites claros – e outros nem tanto – para as despesas públicas, principalmente as que são obrigatórias, continuadas e que possam causar dívida. No caso das despesas com pessoal, de difícil contenção e diminuição, a LRF cunhou o termo Despesa Total com Pessoal (DTP), que serve como parâmetro de controle. O termo DTP representa a soma das despesas públicas de quaisquer espécies com pessoal (art. 18, LRF), inclusive com terceirizações para substituição de servidores e empregados públicos, bastando, para calcular a DTP, considerar a despesa de 12 meses (mês em referência mais os 11 meses anteriores, adotando-se regime de competência).

E fixou os seguintes limites absolutos da DTP dos Municípios: (i) DTP máxima é de 60% da Receita Corrente Líquida (RCL); (ii) desses 60%, 54% são do Poder Executivo, 6% para o Legislativo (incluindo o Tribunal de Contas, onde existir). Há limites prudenciais menores, que procuram evitar a aproximação aos limites absolutos.

Entretanto, se excedido o limite absoluto (caso o Executivo ultrapasse os seus 54% da RCL, por exemplo) no 1º quadrimestre do último ano do mandato, a LRF impede, imediatamente, o recebimento de transferências voluntárias, a obtenção de garantia, direta ou indireta, de outro ente, para operações de crédito, a contratação de operações de crédito, ressalvadas as destinadas ao refinanciamento da dívida mobiliária e as que visem à redução das despesas com pessoal (art. 23, §4º, LRF).

d) A LRF tem como mote o controle do equilíbrio das despesas e receitas. Além dos diversos limites definidos pela LRF, na matéria ora estudada tem-se que é nulo o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos 180 (cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato) (art. 21, parágrafo único, LRF), ou a partir de 5 de julho (1º de julho, para fins contábeis).

ce B



MUNICÍPIO DE VILHENA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Assim, o ato praticado entre 04 de julho e 31 dezembro do último ano de mandato que resulte em aumento de despesa com pessoal neste período ou ulteriormente, comparativamente à despesa com pessoal tendo como referência o mês de junho, é NULO.

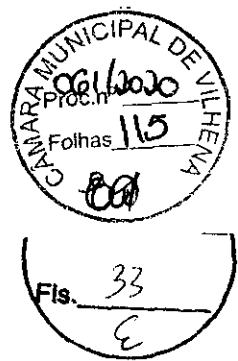
- 6) Por sua vez, a Lei nº 9.504/1997, que estabelece normas para as eleições, indica as condutas vedadas, as quais serão citadas e comentadas à medida que a redação correlata merecer esclarecimento:
- a) Cumpre informar que as condutas vedadas pela Lei nº 9.504/97 constituem infração eleitoral, em sentido amplo, de natureza político-administrativa, podendo acarretar a aplicação de sanções, tais como, suspensão imediata da conduta vedada, aplicação de multa, entre outras, ainda que não haja potencialidade lesiva apta a comprometer a normalidade e legitimidade das eleições (art. 73, §§ 4º e 5º; art. 74; art. 75 e art. 77, da Lei nº 9.504/97). Além disso, segundo o §7º, do art.73, da Lei 9.504/97, "As condutas enumeradas no caput caracterizam, ainda, atos de improbidade administrativa, a que se refere o art. 11, inciso I, da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e sujeitam-se às disposições daquele diploma legal, em especial às cominações do art. 12, inciso III". Frisa-se que, caso os mesmos fatos configurem crime eleitoral, na forma do Código Eleitoral, haverá também sanção do campo penal.
- b) Deve-se alertar que, no Código Eleitoral brasileiro, bem como na LC nº 64/90, há vedação de caráter amplo e genérico para a administração pública e seus gestores. Trata-se da responsabilização da autoridade e do candidato na hipótese de "uso indevido ou abuso do poder de autoridade", em benefício de candidato ou partido político".

Isso implica que, além das hipóteses expressamente previstas na Lei das Eleições, a Justiça Eleitoral também tem competência para analisar e punir casos que entender possa ter havido abuso do poder de autoridade. Dessa forma, atos de governo, em determinadas hipóteses e formas, também poderão, mesmo que legais, ser entendidos como abusivos se, de algum modo, puderem ser associados como benefício a certo candidato, partido político ou coligação.

Nesse sentido, as vedações impostas não se aplicam apenas ao Chefe do Poder Executivo municipal, mas a todos os agentes públicos, a fim de evitar a utilização da máquina pública em favorecimento a candidatos, quebrando-se a igualdade de oportunidades entre os interessados e o cargo eletivo.

Nesse cenário, durante as eleições municipais, os agentes públicos da Prefeitura Municipal de Vilhena deverão avaliar se os trabalhos desenvolvidos e/ou condutas praticadas afetam de algum modo a igualdade de oportunidade dos candidatos, ferindo o princípio da impessoalidade e caracterizando abuso de autoridade, com as consequências punitivas incidentes, inclusive no âmbito penal, conforme o caso.

ee B



MUNICÍPIO DE VILHENA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DAS VEDAÇÕES APLICADAS AOS AGENTES PÚBLICOS NAS ELEIÇÕES MUNICIPAIS (LEI n. 9.504/97):

1) O art.73, inciso I, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:

I - ceder ou usar, em benefício de candidato, partido político ou coligação, bens móveis ou imóveis pertencentes à administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios, ressalvada a realização de convenção partidária; (grifo nosso).

Exemplos práticos: realização de comício em bem imóvel da Prefeitura Municipal de Vilhena; utilização de veículo oficial do Município para transportar material de campanha eleitoral; cessão de repartição do Ipea para atividade de campanha eleitoral; utilização de bens do Município, tais como celulares e computadores para fazer propaganda eleitoral de candidato.

Frisa-se ainda que, para a incidência do comando proibitivo previsto no art. 73, I, é indiferente que a Administração Pública seja proprietária, possuidora, detentora, depositária ou locatária do bem.

Penalidades: sanções de caráter constitucional, administrativo ou disciplinar fixadas pelas demais leis vigentes (§§4º e 5º do art. 73, c/c art. 78, da Lei n. 9.504/97), bem como a cassação do registro ou do diploma do eleito que tenha sido beneficiado, agente público ou não (§ 5º do art. 73 da Lei n. 9504/97).

2) O art.73, inciso II, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:

II- usar materiais ou serviços, custeados pelos Governos ou Casas Legislativas, que excedam as prerrogativas consignadas nos regimentos e normas dos órgãos que integram.

O agente público da Prefeitura Municipal de Vilhena não pode permitir o uso de materiais e serviços públicos a bem de candidatos, partidos ou coligações. A proibição visa resguardar o respeito, pelo agente público, às regras próprias dos órgãos em que atua, no que tange à utilização de materiais ou serviços custeados pelo dinheiro público.

Desse modo, não pode o agente público valer-se das verbas destinadas ao custeio de bens ou serviços postos à sua disposição a fim de que bem exerça sua função, para, por exemplo, imprimir panfletos, livretos, calendários, com o objetivo de fazer promoção pessoal do próprio agente público ou de candidato por ele apoiado, e por consequência, propaganda eleitoral. Exemplos práticos: uso de transporte oficial para locomoção a evento eleitoral, uso de gráfica oficial, remessa de correspondência com conotação de propaganda eleitoral etc.

Penalidades: As mesmas aplicadas na conduta prevista no inciso I (§§4º e 5º do art. 73, c/c art. 78, da Lei n. 9.504/97).

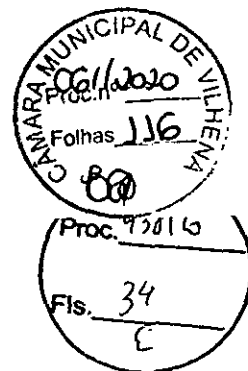
3) O art.73, inciso III, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:

III - ceder servidor público ou empregado da administração direta ou indireta federal, estadual ou municipal do Poder Executivo, ou usar de seus serviços, para comitês de campanha eleitoral de candidato, partido

ee E



MUNICÍPIO DE VILHENA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



político ou coligação, durante o horário de expediente normal, salvo se o servidor ou empregado estiver licenciado;

Assim, não é permitido à Prefeitura, a partir de janeiro de 2020, que seus servidores e empregados (Administração Direta e Indireta) sejam cedidos ou prestem serviços, no horário do expediente, a candidatos, partidos ou coligações.

Além disso, **RECOMENDAMOS** aos servidores da Prefeitura Municipal de Vilhena, para não realizarem qualquer tipo de propaganda eleitoral dentro do local de trabalho, durante o horário de expediente.

Quanto aos agentes políticos e servidores ocupantes de cargo em comissão, em relação aos quais pode haver o extravasamento do horário de expediente normal, se participarem de campanha eleitoral de candidato, partido político ou coligação, não devem fazê-lo quando estiverem no exercício do cargo público, nem se identificando como agentes públicos. **Exemplos práticos:** Agente da prefeitura liberado para prestar serviço em comitês de campanha eleitoral, em horário de expediente; agente da Prefeitura fazendo propaganda eleitoral dentro da Prefeitura, durante o expediente.

Penalidades: multa aos agentes responsáveis, aos partidos políticos, às coligações e aos candidatos beneficiados, sem prejuízo de outras sanções de caráter constitucional, administrativo ou disciplinar fixadas pelas demais leis vigentes; e cassação do registro do candidato ou do diploma do eleito que tenha sido beneficiado, agente público ou não.

4) O art.73, inciso IV, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:

IV - fazer ou permitir uso promocional em favor de candidato, partido político ou coligação, de distribuição gratuita de bens e serviços de caráter social custeados ou subvencionados pelo Poder Público;

Além disso, cabe indicar a disposição do §10, do art.73, da Lei 9.504/1997, a qual se relaciona com a vedação em comento, in verbis:

[...]

§ 10. No ano em que se realizar eleição, fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa. (Incluído pela Lei nº 11.300, de 2006).

A série de bens e serviços é extensa, incluindo distribuição feita, especialmente nos comícios, de camisetas, bonés, cestas básicas, pacotes, sacolas e adesivos, custeados por recursos públicos, com referência à candidato, sendo salutar a orientação no sentido de que os servidores desta Municipalidade se abstenham de adentrar, em suas repartições de trabalho, com referidos pertences e objetos.

Assim, é vedada doação de bens, valores, benefícios ou serviços, pelos entes públicos, que promovam candidatos e partidos políticos, bem como doações para candidatos, inclusive por meio de publicidade, reiterando-se a cautela nos trabalhos executados no âmbito da Prefeitura, zelando pelo controle do conteúdo das pesquisas, de forma a não caracterizar doação a partido e candidato, por meio de publicidade de qualquer espécie, ressalvado o desempenho da atividade fim desta Municipalidade que não caracterize a vedação em apreço. **Exemplos práticos:** Agente Público permitindo ou distribuindo

Handwritten signatures and initials.



MUNICÍPIO DE VILHENA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



brindes ou benefícios, custeados pelo erário público, para promoção de candidato ou partido político; pesquisa feita e divulgada pela Prefeitura com nítido propósito de promoção de candidato ou partido político.

Penalidade: multa aos agentes responsáveis, aos partidos políticos, às coligações e aos candidatos beneficiados, sem prejuízo de outras sanções de caráter constitucional, administrativo ou disciplinar fixadas pelas demais leis vigentes); e cassação do registro do candidato ou do diploma do eleito que tenha sido beneficiado, agente público ou não.

Frisa-se que segundo o TSE, "não se exige a interrupção de programas nem se inibe a sua instituição. Portanto, não há que se falar em suspensão ou interrupção de programas, projetos e ações durante o ano eleitoral, mas nestes não se pode fazer ou permitir o uso promocional a favor de candidato."

5) O art.73, inciso V, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:

V - nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, ex officio, remover, transferir ou exonerar servidor público, na circunscrição do pleito, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados:

- a) a nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança;
- b) a nomeação para cargos do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos Tribunais ou Conselhos de Contas e dos órgãos da Presidência da República;
- c) a nomeação dos aprovados em concursos públicos homologados até o início daquele prazo;
- d) a nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais, com prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo;
- e) a transferência ou remoção ex officio de militares, policiais civis e de agentes penitenciários.

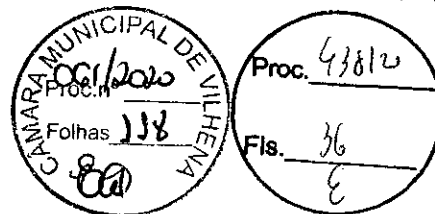
Como em 2020 serão realizadas eleições municipais, a vedação do dispositivo se aplica apenas à circunscrição do pleito, no caso os órgãos municipais: tais como Poderes Executivos e Legislativo municipais, respeitadas as exceções nela previstas.

A restrição imposta pela Lei no 9.504/97 refere-se à nomeação de servidor, ato da administração de investidura do cidadão no cargo público, não se levando em conta a posse, ato subsequente à nomeação e que diz respeito à aceitação expressa pelo nomeado das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo.

Assim, no ano de 2020, a partir de 04 de julho até a posse dos candidatos eleitos, no âmbito da circunscrição do pleito, ficam proibidas as nomeações, contratações ou movimentações funcionais mencionadas no caput do inciso V do art. 73, ressalvadas as hipóteses contidas nas alíneas "a" a "e".

Desse modo, a nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança nos 03 (três) meses que antecedem a eleição até a posse dos eleitos, na visão do TSE constitui ato ilícito, cuja proibição serve para evitar a manipulação de eleitores.

101 e.



MUNICÍPIO DE VILHENA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

De igual modo, a nomeação de aprovados em concurso público fica vedada para o Poder Público Municipal, a partir de 04 de julho/2020, caso a homologação do concurso seja feita após essa data.

Seguindo a mesma diretriz, se a nomeação ocorrer antes do período referenciado no artigo, não há óbice para a posse do candidato, eis que a restrição imposta refere-se à nomeação, ato de investidura no cargo, não propriamente a posse, ato subsequente de aceitação expressa, pelo nomeado, das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo.

Nesse sentido, transcrevo o julgado do Tribunal Superior Eleitoral – TSE: “Pode acontecer que a nomeação dos aprovados ocorra muito próxima ao início do período vedado pela Lei Eleitoral, e a posse poderá perfeitamente ocorrer durante esse período.” (TSE, Consulta nº 1065/DF, Rel. Min. Fernando Neves da Silva, DJ 12.07.2004, vol. 1, p. 02 - RJTSE - Revista de Jurisprudência do TSE, Volume 15, Tomo 2, Página 393).

O terceiro ponto que merece ser ressaltado é quanto à contratação e à demissão de servidores temporários, afinal, os temporários estão abrangidos pelas restrições do dispositivo? A resposta é sim. As vedações para contratação e demissão no período previsto pela norma alcançam os servidores temporários, o que significa dizer que durante os três meses que antecedem as eleições até a posse dos eleitos é vedada a contratação e a demissão de temporários.

Penalidades: multa aos agentes responsáveis, aos partidos políticos, às coligações e aos candidatos beneficiados, sem prejuízo de outras sanções de caráter constitucional, administrativo ou disciplinar fixadas pelas demais leis vigentes); e cassação do registro do candidato ou do diploma do eleito que tenha sido beneficiado, agente público ou não.

6) O art. 73, inciso VI, da Lei 9.504/1997, traz as seguintes vedações: VI - nos três meses que antecedem o pleito:

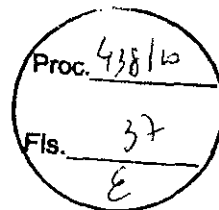
- a) realizar transferência voluntária de recursos da União aos Estados e Municípios, e dos Estados aos Municípios, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados os recursos destinados a cumprir obrigação formal preexistente para execução de obra ou serviço em andamento e com cronograma prefixado, e os destinados a atender situações de emergência e de calamidade pública;
- b) com exceção da propaganda de produtos e serviços que tenham concorrência no mercado, autorizar publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, ou das respectivas entidades da administração indireta, salvo em caso de grave e urgente necessidade pública, assim reconhecida pela Justiça Eleitoral;
- c) fazer pronunciamento em cadeia de rádio e televisão, fora do horário eleitoral gratuito, salvo quando, a critério da Justiça Eleitoral, tratar-se de matéria urgente, relevante e característica das funções de governo.

Essas restrições se aplicam a partir de **04/07/2020** até a data do pleito que será **04/10/2020**.

Em relação à vedação da alínea “a” O Município não receberá recursos advindos de transferência voluntária do Estado e da União a partir de **04/07/2020**, exceto:



MUNICÍPIO DE VILHENA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



a) havendo obrigação formal preexistente para a execução de obra ou serviço em andamento, com cronograma prefixado; (os três requisitos devem estar presentes); b) para atender situações de emergência e calamidade pública.

Desse modo, a União está proibida de efetuar transferências voluntárias a Estados ou a Municípios, incluindo os órgãos da Administração direta e as entidades da Administração Indireta. Assim, os convênios de repasse de verbas para o Município devem atender às condições previstas na Lei Eleitoral até o dia 01.07.2020

Por transferência voluntária, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei complementar n. 101/200, art. 25), conceitua: "a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde".

Para o TSE "obra ou serviço em andamento": seriam aqueles que já foram fisicamente iniciados, segundo Resolução TSE nº 21.878/2004, a qual dispõe ser vedada transferência voluntária de recursos até que ocorram as eleições, ainda que resultantes de convênio ou outra obrigação preexistente, quando não se destinarem à execução de obras ou serviços já iniciados fisicamente.

Desse modo, a regra a ser seguida pelos gestores, diretores e servidores da Prefeitura Municipal é a de que as inúmeras providências que, por ventura, tenham antecedido o início da execução física da obra, tais como, planejamento, elaboração do plano de trabalho, obtenção das autorizações legais, viabilização de recursos orçamentários, entre outras, não autorizam a transferência voluntária de recursos no período de vedação, ainda que tenham ocorrido no prazo dos três meses que antecedem as eleições, se não se destinarem à execução de obras ou serviços fisicamente iniciados.

Destarte, **ORIENTAMOS** às autoridades do Município a recomendação de que agilizem a formalização dos ajustes, bem como o início físico das obras, até a data de 01/07/2020, a fim de que os repasses financeiros decorrentes possam ser legitimamente efetuados a quem de direito, o que permitirá o seguimento das obras conveniadas, em obediência ao princípio da continuidade do serviço público. **Exemplos práticos:** Transferência voluntária de recursos do para Município, no período vedado, não relacionada com obrigação formal preexistente, relativa à execução de obra ou serviço fisicamente em andamento.

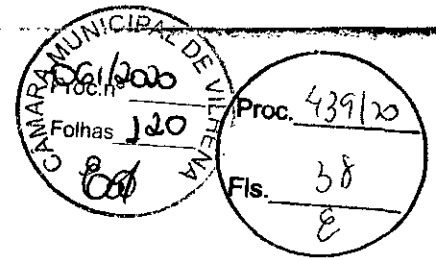
Em relação à vedação da alínea "b", tratando-se de eleições municipais, onde estarão em disputa os cargos de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereador, a regra é a de que não será possível a publicidade institucional no âmbito Municipal, a partir de 04/07/2020. Tal somente poderá ocorrer após o envio de petição à Justiça Eleitoral, para que ela reconheça grave e urgente necessidade pública, autorizando.

Nesse contexto, os agentes públicos devem ter cuidado com as informações municipais veiculadas nas pesquisas realizadas no âmbito desta Municipalidade, de modo a não caracterizar promoção pessoal de determinado candidato ou partido político.

Dessa forma, é recomendável que os gestores do sítio oficial Prefeitura Municipal de Vilhena (www.vilhena.ro.gov.br), páginas de redes sociais, abstenham de postar, no



MUNICÍPIO DE VILHENA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



prazo legal de vedação eleitoral, notícias ou arquivos que divulguem atos, programas, serviços e campanhas municipais, que possam caracterizar propaganda eleitoral. Ademais, não devem constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades e servidores públicos, nos termos do § 1º do artigo 37 da Constituição.

No entanto, importante dizer que a recomendação não deve ser interpretada no sentido de que a divulgação das atividades-fim desta Municipalidade não possam ser atualizadas no sítio oficial, já que o princípio da publicidade dos atos administrativos exige o contrário. O que se deve fazer é harmonizar esses atos com um outro princípio, de ordem constitucional, que é o da impessoalidade, evitando, assim, a postagem de mensagens e informações que acarretem promoção pessoal, por meio de publicidade institucional de atos, programas, serviços e campanhas.

Com relação à vedação da alínea "c" o Município não pode realizar publicidade institucional em rádio e televisão a partir de 04 de julho de 2020, salvo autorização expressa da Justiça Eleitoral nos moldes do dispositivo legal em destaque.

A legislação veda é a publicidade paga pelo erário que promova ações ou informações governamentais, com nítido propósito de favorecimento de candidato e/ou partido político, caracterizando, assim, abuso de poder, nos termos do art. 74, da Lei 9.504/97.

ORIENTAMOS aos agentes públicos desta Municipalidade o devido cuidado com as informações municipais veiculadas em rádio ou televisão, oriundas de pesquisas realizadas no âmbito desta Prefeitura, de modo a não caracterizar promoção pessoal de determinado candidato ou partido político. Exemplo prático: Veicular, pelo rádio ou televisão, dados de pesquisa, de determinado Município, tratando de atos, programas, serviços, campanhas, promovendo candidato ou partido político.

7) O art. 73, inciso VII, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:

VII - realizar, no primeiro semestre do ano de eleição, despesas com publicidade dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, ou das respectivas entidades da administração indireta, que excedam a média dos gastos no primeiro semestre dos três últimos anos que antecedem o pleito;

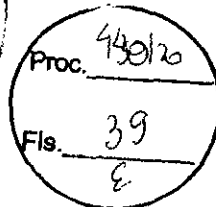
Penalidades: suspensão imediata da conduta vedada, quando for o caso; multa aos agentes responsáveis, aos partidos políticos, às coligações e aos candidatos beneficiados, sem prejuízo de outras sanções de caráter constitucional, administrativo ou disciplinar fixadas pelas demais leis vigentes (cf. §§ 4º e 8º do art. 73 da Lei nº 9.504, de 1997, e §§ 4º e 8º do art. 62 da Resolução TSE nº 23.457/2015); e cassação do registro do candidato ou do diploma do eleito que tenha sido beneficiado, agente público ou não (cf. § 5º do art. 73 da Lei nº 9.504, de 1997, e § 5º do art. 62 da Resolução TSE nº 23.457/2015).

A restrição é a de que o cálculo das despesas com publicidade dos órgãos públicos ou das respectivas entidades da administração indireta não excedam, no ano do pleito eleitoral, a média dos gastos nos três últimos anos que o antecedem ou do último ano imediatamente anterior a ele, prevalecerá o que for menor. No cálculo para verificação

0



MUNICÍPIO DE VILHENA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ou não de aumento de despesas com publicidade deve ser considerado o gasto global, que abranja a publicidade da Administração Pública direta e indireta.

Desse modo, **RECOMENDAMOS** que os agentes públicos guiem suas atuações, incluindo a quantidade de publicidade das matérias de sua competência, com base no princípio da legalidade e da impessoalidade, devendo toda conduta ser previamente avaliada segundo o potencial de afetar ou não a igualdade de oportunidades entre candidatos nas eleições municipais.

8) O art.73, inciso VIII, da Lei 9.504/1997, traz a seguinte vedação:

VIII - fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos.

Não se pode fazer a revisão geral da remuneração que exceda a inflação (período de 01 janeiro até a data do reajuste) a partir do dia 04 de abril de 2020 (180 dias antes), conforme Resolução nº 606/2019 – TSE (calendário eleitoral – eleições 2020). Desde que concedida nos 180 dias anteriores à eleição, o reajuste da Lei Eleitoral só capta a inflação a partir de 1º de janeiro do ano de eleição e, não, a variação inflacionária dos 12 meses anteriores, ou seja, a Lei proíbe apenas a concessão de aumento real de remuneração aos servidores públicos.

Vai aí um exemplo: na recomposição salarial em maio de ano eleitoral, o Índice só agrega a inflação de janeiro a abril de tal exercício e, não, a oscilação do custo de vida de maio do ano anterior a abril do ano corrente (12 meses).

Didaticamente, citamos o que a Jurisprudência do TSE tem decidido nos casos de revisão geral:

“reestruturação de carreira: a aprovação, pela via legislativa, de proposta de reestruturação de carreira de servidores não se confunde com revisão geral de remuneração e, portanto, não encontra obstáculo na proibição contida no art. 73, VIII, Lei 9.504/97” (Resolução TSE nº 21.054/2002).

“projeto de lei já encaminhado: a aprovação do projeto de lei que tiver sido encaminhado antes do período vedado pela lei eleitoral não se encontra obstada, desde que se restrinja à mera recomposição do poder aquisitivo no ano eleitoral” (Consulta nº 782, Resolução TSE nº 21.296, de 12/11/2002, relator Min. Fernando Neves da Silva).

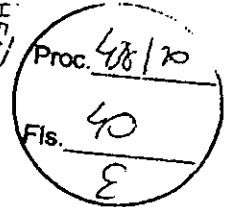
“recomposição da perda: a revisão remuneratória só transpõe a seara da licitude, se exceder à recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição” (Resolução nº 21.812, de 08/06/2004, relator Min. Luiz Carlos Lopes Madeira).

Assim, só será possível praticar aumento de despesa com funcionalismo público, após o mês de abril, na modalidade de revisão geral da remuneração, se forem asseguradas, concomitantemente, as seguintes condições:

- a) aplicação de índices oficiais de reajustes;
- b) a fim de garantir a mera recomposição do valor da remuneração;



MUNICÍPIO DE VILHENA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



- c) em face da perda inflacionária medida no período entre 1º de janeiro e data da concessão do reajuste.

De outra sorte, a concessão de reajuste salarial aos servidores públicos que não obedeçam as previsões legais aqui avocadas, poderá acarretar ao Chefe do Poder Executivo a cassação de seu registro ou diploma, bem assim, caracterização de ato de improbidade, nos termos do artigo 73, da Lei nº 9.504/1997.

Logo, como estamos no último ano de mandato do Chefe do Poder Executivo municipal e, fazendo-se uma interpretação sistemática (art. 73, inciso VIII, da Lei n. 9.504/97 c/c art. 21, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal) não poderá haver despesa que aumente o gasto com pessoal, após o dia 04 de julho de 2020 (calendário eleitoral – eleições 2020).

Por fim, registra-se que as orientações tratadas nesta Informação teve o propósito de evidenciar, porém, sem, contudo, esgotar o assunto da importância de se implementar um rígido controle da gestão fiscal, não somente no período restritivo do último ano de mandato, mas também ao longo dos exercícios em que passam várias gestões, uma vez que a intenção da LRF é promover o equilíbrio intertemporal das finanças públicas, reforçando a devida cautela quanto às condutas praticadas durante as eleições municipais, pois, como mencionado, a Justiça Eleitoral tem competência para analisar e punir casos que entender, no caso concreto, que possa caracterizar abuso do poder de autoridade. Dessa forma, atos de governo, em determinadas hipóteses e formas, também poderão, mesmo que legais, ser entendidos como abusivos se, de algum modo, puderem ser associados como benefício a certo candidato, partido político ou coligação.

Esta informação técnica está baseada nos termos dos itens V e VIII do anexo III – A, e itens VIII e XI do anexo III – C do Decreto nº 20.880/2010.

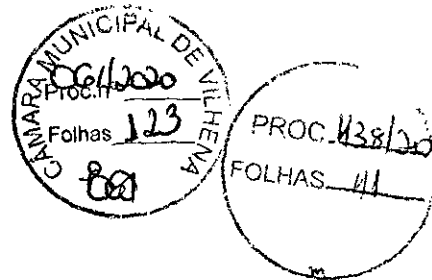
Vilhena/RO, 10 de março de 2020.

Érica Pardo Dala Riva
ÉRICA PARDO DALA RIVA
Controladora Geral do Município

Clarice de Lourdes Cunha
CLARICE DE LOURDES CUNHA
Gerente de Normas
Decreto nº 47.831/2019



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
ESTADO DE RONDÔNIA
Controladoria Geral do Município - CGM**



Despacho n.º 05

DE: Controladoria Geral

PARA: PGM

Com os nossos cordiais cumprimentos, estamos encaminhando o presente processo para as providências, a saber:

Encaminho os autos para emissão de Parecer Jurídico da Douta Procuradoria do Município;

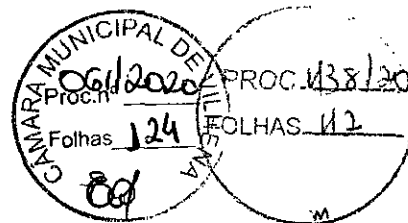
Após, encaminhar ao Chefe do Executivo para conhecimento.

19 de março de 2020.


Érica Pardo Dala Riva
Controladora Geral do Município



MUNICÍPIO DE VILHENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



MEMORANDO Nº 703/2020/SEMAD

De: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
Para: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM
Assunto: **EXTINÇÃO DE CARGOS**
Interessado: **MUNICÍPIO DE VILHENA**

Prezada Doutora Márcia Helena Firmino, Procuradora Geral do Município,

Ao analisarmos o Quadro de Pessoal do Município de Vilhena verificamos a existência de cargos que atualmente se encontram obsoletos devido as necessidades se alterarem no decorrer do tempo. Se o intuito de uma carreira é atender a uma necessidade, é natural que a ocupação deixe de existir se essa carência for suprida de forma mais efetiva e econômica. Neste sentido venho por meio deste solicitar a extinção dos cargos abaixo discriminado:

CINEGRAFISTA;
OPERADOR DE SOM;
OPERADOR DE VT.

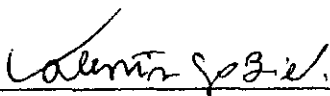
Informo que os cargos de Cinegrafista e Operador de Som não há vagas ocupadas enquanto o cargo de Operador de VT há 01 vaga ocupada.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

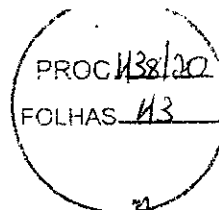
Vilhena, 19 de março de 2020.

RECEBI EM 19/03/20
maíle 12:14
Procuradoria Geral do Município


VALENTIN GABRIEL
Secretário Adjunto de Administração
Decreto nº 45.545/2019



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município



PARECER JURÍDICO

Processo nº 438/2020

Da: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

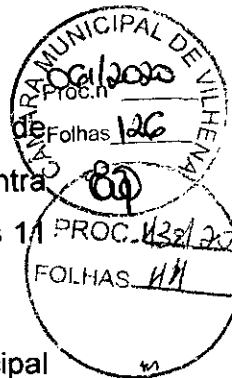
**Análise de Projeto de Lei de
Instituição dos PPCR – Plano
de Carreiras, Cargos e
Remunerações dos Servidores
Públicos do Município de
Vilhena.**

I – RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei complementar encaminhado à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer sobre a constitucionalidade da propositura que institui os Planos de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, Educação e Geral do Município de Vilhena, além dos Serviços autônomos de Águas e Esgotos – SAAE, instrumentos normativos destinados à organização dos cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa e qualidade do serviço público.

II – ANÁLISE JURÍDICA

Os projetos em análise versam sobre matéria de competência do Município em face do interesse local, e desta forma, encontra amparo no artigo 30, I da Constituição Federal, § 3º do artigo 10º, e os artigos 11 a 31 da Lei Orgânica



A leitura sistemática dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal leva à conclusão que a iniciativa para proposições de projetos desta natureza é privativa do Prefeito Municipal. Ou seja, no que tange à competência e iniciativa do referido projeto de lei não há óbice à tramitação do presente Projeto de Leis.

No que se refere ao instrumento normativo utilizado para consubstanciar os planos, trata-se de normas destinadas à instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos servidores pertencentes às áreas da Educação, Saúde e aos demais servidores do Município de Vilhena.

Vale ressaltar que tanto, a Constituição Federal no art. 59, quanto a Lei Orgânica do Município exigem a apresentação de Lei complementar, para tratamento da matéria, exigência devidamente cumprida, não havendo óbice à tramitação no que tange ao instrumento normativo utilizado.

Quanto à matéria constante da proposição não se pode olvidar de sua importância haja vista que objetiva instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos servidores do Município de Vilhena, tendo em vista que tal proposta visa garantir um tratamento normativo específico para os servidores da área da saúde, que agora não serão mais regidos pelo PCCR Geral.

Ressalta-se que a Constituição da República Federativa do Brasil em seu art. 39, caput, determina que:

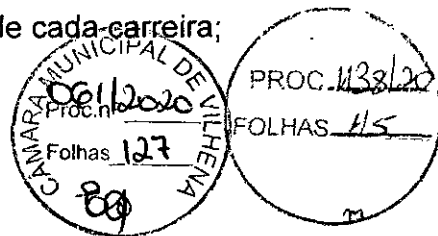
Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.



§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados.

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI.

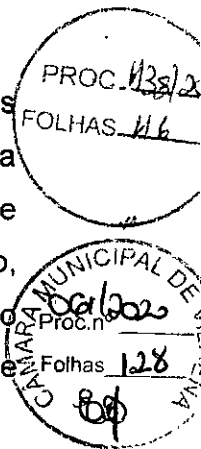
§ 5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI.

§ 6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos

11/11

orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade.



§ 8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º.

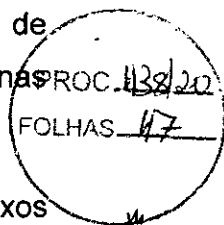
Na confecção do instrumento normativo, que ora se analisa, percebe-se que foram mantidas as disposições já constantes do Plano Geral, atualmente em vigor, de modo a salvaguardar o interesse dos servidores, apresentando-se alterações pontuais, relacionadas ao tempo de progressão aos servidores de algumas classes, com a diminuição do interstício temporal e aumento do percentual de uma classe para outra, além da instituição de gratificação por elevação de escolaridade e aumento de 5% no salário base para essas mesmas classes.

Nota-se que as alterações dos critérios de progressão de antiguidade não abrangem todas os grupos operacionais, mas mantém regras para os servidores que integram as mesmas classes, tendo sido observados os postulados constantes do § 1º, art. 15 da Lei Orgânica do Município, que determina que os padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório observará: a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos.

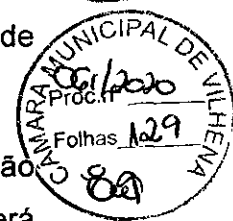
O Plano também prevê critérios para a progressão do servidor por merecimento e estabelece percentuais de gratificação pela elevação da escolaridade de todos os servidores.

O certo, é que do ponto de vista material não se vislumbra qualquer impedimento a aprovação do presente projeto, uma vez que em consonância com o arcabouço jurídico nacional e municipal sobre o tema;

Os projetos em análise preveem a implantação de Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores Municipais, que refletirá nas despesas com folha de pagamento.



Desta forma, o Projeto deve estar acompanhado dos anexos previstos nos incisos I e II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº. 101/2000)



Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

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. Verifica-se que a propositura esta devidamente acompanhada dos anexos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Considerando os documentos constantes do processo administrativo, que atestam a observância dos limites orçamentários, concluiu-se que a proposta está em perfeita harmonia com o comando normativo pátrio supramencionado.

Chama a atenção a obrigatoriedade de observância da proibição de aumento de despesa com pessoal nos 180 dias anteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão — LRF — artigo 21, § único:

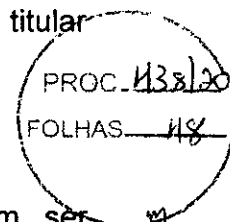
Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

[...]

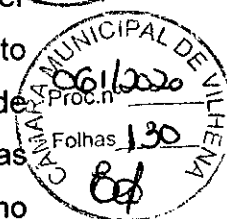
Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos

5

cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.



Ou seja, os projetos de Leis em análise devem ser aprovados até o mês de abril de 2020, sob pena de nulidade. Ademais, o projeto de lei complementar que ora se analisa propõe a alteração dos critérios de progressão por antiguidade dos servidores públicos municipais das Secretarias Municipais, que passa progredir na carreira em lapso temporal menor, bem como altera do percentual de 3% para 5% entre os níveis



Art. 73, inciso VIII – “fazer, na circunscrição do pleito, revisão geral da remuneração dos servidores públicos que exceda a recomposição da perda de seu poder aquisitivo ao longo do ano da eleição, a partir do início do prazo estabelecido no art. 7º desta Lei e até a posse dos eleitos.”

Da análise do dispositivo podemos depreender que a revisão proibida é aquela que tem caráter geral, no entanto, a norma não se aplica quando a revisão se destina é direcionada a uma carreira.

Além da característica da generalidade, a revisão vedada é aquela concedida em percentuais acima dos índices oficiais de recomposição salarial, recomposição esta que é entendida, conforme a jurisprudência ao examinar o preceptivo em comento, como a relativa ao ano das eleições.

O prazo em que vigora este proibitivo é, conforme o constante do artigo 7º, de 180 (cento e oitenta) dias anteriores às eleições até a posse dos eleitos, impedindo que a majoração salarial dos servidores públicos seja utilizada pelos governantes como arma de premiação ou de vingança.

Acrescente-se, por fim, que conforme textualmente determinado, a vedação em tela se restringe à circunscrição do pleito eleitoral que está sendo realizado. Quanto ao aumento no salário base dos profissionais de magistério de nível superior, urge pontuar que o Plano da Educação revoga a Lei

que concede gratificação de 25% de incentivo a sala de aula, de modo que o aumento salarial não produza impacto nos cofres públicos.

Diante do exposto, a Procuradoria Geral do Município opina pela POSSIBILIDADE JURÍDICA da tramitação, discussão e votação do projeto de lei complementar ora examinado por não vislumbrar nenhum vício de constitucionalidade ou legalidade que obste a sua normal tramitação.

Dessa forma, a opinião jurídica exarada neste parecer não tem força vinculante, podendo seus fundamentos ser utilizados ou não pelo chefe do Poder Executivo. membros desta Casa.

É o parecer, salvo melhor juízo

Vilhena, 20 de março de 2020

Marcia Helena Firmino

Procuradora do Município

