



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

3.

III - Meio Ambiente, que abrange as atividades relativas:

- a) à fiscalização das áreas de proteção ambiental;
- b) à preservação e proteção do meio ambiente, junto à comunidade.
- c) exercer as atribuições previstas no artigo 23, incisos III, IV, VI e VII da Constituição Federal;
- d) fazer cessar as atividades que violam as normas de saúde, sossego público, higiene e saneamento público, segurança e outras de interesse da coletividade.

IV - Canil da Guarda Civil Municipal responsável por atividades especializadas que complementam as atribuições legais da Corporação, com emprego de cães adestrados e sob guia de integrante capacitado e qualificado, podendo apoiar outras corporações ou instituições desde que expressamente solicitado;

V - Defesa Civil, apoiar e auxiliar a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil e o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no auxílio e prestação de socorro à população, nos casos de inundação, desabamento, incêndio e de acidentes em gerais, bem como para exercer estas atividades poderá receber materiais, equipamentos e veículos do referido Sistema, além de ceder materiais e bens patrimoniais da Corporação para atender as emergências, enquanto perdurar.

VI - Administrativo, que abrange as atividades relativas ao planejamento, à elaboração, à execução e ao gerenciamento das áreas responsáveis pela gestão de pessoal, comunicação, estatística, suprimentos, logística e manutenção da Guarda Civil Municipal, desde que as atividades desenvolvidas nessas áreas guardem estrita relação com as atividades específicas da Guarda Civil Municipal.

VII - Educativo e de Policiamento Comunitário que abrange todas as atividades relativas ao planejamento, à elaboração, à execução e ao gerenciamento para formação, capacitação e qualificação dos integrantes da Corporação, além de atuar como organizador e ativista comunitário para solucionar problemas sociais e mediar conflitos, como também desenvolver junto à comunidade programas e campanhas educacionais destinadas ao fortalecimento dos direitos humanos e da cidadania.

§ 1º - No desempenho das atribuições do Guarda Civil Municipal nos campos operacional, trânsito, ambiental, administrativo e educativo e de policiamento comunitário poderá seus integrantes ser instados na condução de veículos, embarcações e aeronaves, devendo o Comando da Corporação fiscalizar as regularidades das habilitações exigidas.

§ 2º - A regularidade e a fiscalização do porte funcional de armas dos integrantes da Guarda Civil Municipal são de atribuição do Comando da Corporação, podendo ser suspenso, quando o integrante apresentar alguma incapacidade física ou psicológica ou quando este afronta o interesse público ou da administração pública, sempre por meio de despacho fundamentado do Comandante ou do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Civil.

51



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

4.

Artigo 5º - O Regimento Disciplinar da Guarda Civil Municipal será instituído por lei, respeitando-se todas as disposições legais da Lei Complementar nº 057/2010 (verificar Lei da Corregedoria).

Artigo 6º - A natureza do serviço executado pela Guarda Civil Municipal, por ser indispensável à garantia dos direitos sociais e dos direitos individuais fundamentais, definidos no ordenamento legal brasileiro, e à normalidade das relações comunitárias, por sua natureza pública e relevância, evidencia a impossibilidade de solução de continuidade de sua prestação, identificando-se como serviço essencial.

Artigo 7º - Os integrantes da Guarda Civil Municipal têm as seguintes atribuições:

I - Guarda Civil Municipal Classe Inicial e Classe Especial:

- a) percorrer a zona ou distrito que lhe foi confiado, observando pessoas e estabelecimentos para, se necessário, adotar as medidas que se fizerem pertinentes, observados os parâmetros estabelecidos pela Constituição Federal;
- b) atender as ocorrências dentro de suas atribuições, dando-lhes as soluções pertinentes e na conformidade da legislação vigente;
- c) encarregar-se da escrituração atinente ao serviço, cabendo-lhe mantê-la em dia e em ordem, corrigindo as irregularidades verificadas;
- d) manter seus superiores informados de todas as ocorrências verificadas e/ou de toda documentação referente aos serviços sob sua responsabilidade;
- e) zelar pela conservação, correção e asseio das viaturas, dependências do serviço, dos equipamentos, dos uniformes e dos armamentos;
- f) comparecer em atos públicos onde se fizer necessário ou por designação superior;
- g) auxiliar, quando solicitado, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego;
- h) operar equipamentos de radiocomunicação e os tecnológicos destinados a consecução das atividades da Corporação;
- i) registrar as mensagens recebidas, anotando em formulário próprio para controle operacional e fiscalização do Comando ou do seu Superior imediato;
- j) dirigir viaturas, observando o fiel cumprimento da legislação de trânsito, acionando os seus equipamentos quando necessários ao serviço, conduzindo-as dentro dos limites do Município, exceto em casos específicos determinados por instrução superior;
- k) auxiliar as instituições públicas ou as organizações policiais, quando solicitado;
- l) exercer a guarda e vigilância em unidades em que foi escalado, objetivando inibir a ocorrência de fatos ilícitos;

52



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

5.

m) atuar, emergencialmente, em eventos calamitosos, tomando as medidas que se fizerem pertinentes;

n) exercer o poder de polícia administrativa, inclusive sancionatório, ressalvadas as hipóteses em que, por força de lei, a atribuição seja privativa de outra categoria funcional, situação em que poderá auxiliar na segurança da fiscalização;

o) comparecer à sede da Guarda Civil Municipal, ou ao local de trabalho, 15 minutos antes de iniciar os serviços para o qual foi escalado, a fim de receber instruções;

p) cumprir e fazer cumprir as ordens de superiores hierárquicos;

q) executar, isoladamente ou em conjunto com outros órgãos públicos, o vídeo-monitoramento dos logradouros municipais, equipamentos públicos e eventos culturais, esportivos e de lazer, auxiliando a prevenção e a repressão das práticas ilícitas, contribuindo para a prevenção do bem-estar do município;

r) efetuar a segurança escolar municipal por meio de patrulhamento sistemático e auxiliando na travessia de escolares, e, complementarmente, através de vídeo-monitoramento, monitoramento de alarmes ou qualquer outro recurso tecnológico;

s) desenvolver e executar programas e campanhas educacionais destinadas a segurança, ao trânsito, a prevenção do uso de drogas, a defesa do ambiente sustentável, a defesa dos direitos humanos e ao fortalecimento da cidadania;

t) executar atividades de orientação, fiscalização e controle nos próprios públicos e serviços públicos;

u) exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas;

v) participar dos cursos de formação, capacitação e qualificação que forem convocados pelo poder público municipal e, em especial, no interesse da Corporação;

x) participar de todas as solenidades, comemorações ou atividades públicas convocadas ou do interesse do poder público municipal.

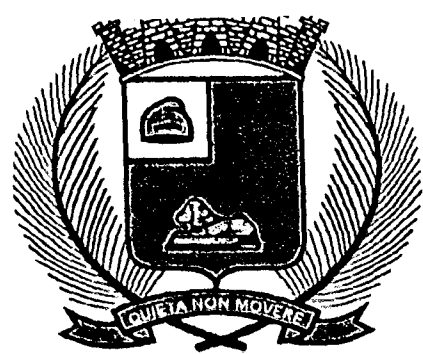
II - Guarda Civil Municipal Inspetor Regional, além das atribuições do Guarda Civil de Classe Inicial:

a) cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas de seus superiores;

b) substituir o Inspetor Coordenador, quando designado pelo seu superior;

c) responder pelo Inspetor Coordenador nos casos de impedimento ou ausência deste no que concerne ao serviço e atribuições diárias da Guarda Civil Municipal;

d) efetuar rondas em todos os postos de serviços da Guarda Civil Municipal, comunicando as alterações verificadas;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

6.

- e) verificar nos postos de serviços as condições de trabalho dos Guardas Civis Municipais escalados para o local, comunicando os fatos novos e sugerindo as mudanças necessárias ao bom desenvolvimento do serviço;
- f) colocar o efetivo em forma, verificando apresentação pessoal e efetuando preleções no início do serviço;
- g) verificar condições de equipamentos, armamento, uniforme, viatura, rádios HT e materiais necessários ao bom andamento do serviço, comunicando eventuais irregularidades encontradas;
- h) propor alterações de escala e de postos de serviços, justificadamente;
- i) encaminhar ao Inspetor Coordenador toda a documentação recebida de seus subordinados;
- j) desempenhar as funções específicas das áreas Operacional, de Trânsito, Meio Ambiente, Defesa Civil, Canil, Administrativa e Educação e Policiamento Preventivo;
- k) desempenhar funções burocráticas na organização operacional e administrativa que lhe forem atribuídas;
- l) fiscalizar as repartições da Guarda Civil Municipal no aspecto de limpeza, higiene, instalações elétricas e hidráulicas, cumprindo e fazendo cumprir determinações específicas do Comando;
- m) comunicar as faltas e os atrasos ao serviço dos Guardas Civis Municipais, bem como transgressões disciplinares por ele constatadas;
- n) organizar os documentos e outras publicações autorizadas pelo Comando, que forem colocadas em painéis existentes na Corporação;
- o) fiscalizar o uso indevido de viaturas, armas, munições e, equipamentos, tais como, telefones, computadores, fax, máquinas fotocopadoras, televisões, vídeos, entre outros comunicando as irregularidades constatadas;
- p) desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores;
- q) comparecer à sede da Guarda Civil Municipal, ou ao local de trabalho, 15 minutos antes de iniciar os serviços para o qual foi escalado, a fim de ministrar instruções.

SEÇÃO II DO INGRESSO

Artigo 8º - O ingresso no Cargo de Guarda Civil Municipal dar-se-á mediante concurso público, na condição de Guarda Civil Municipal Classista, no Nível I e Grau A.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

7.

Parágrafo Único - São requisitos necessários para a inscrição no concurso público para o ingresso no Quadro da Guarda Civil Municipal, além de outros previstos em Edital:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - possuir Ensino Médio completo;
- III - possuir Carteira Nacional de Habilitação com categoria, no mínimo, AB;
- IV - ter no mínimo a idade de 21 (vinte e um) anos e no máximo 40 (quarenta) anos;
- V - não possuir antecedentes criminais, apresentando a certidão negativa para comprovação;
- VI - ter aptidão física e psicotécnica plenas;
- VII - estar quite com o serviço militar obrigatório;
- VIII - não ter sido condenado por improbidade administrativa ou demitido do serviço público, respeitando-se, nesta última hipótese, os prazos de reabilitação;

Artigo 9º - Os concursos públicos para Cargos de Guarda Civil Municipal podem destinar vagas para mulheres, com classificação própria.

Parágrafo Único - A nomeação dos candidatos aprovados de ambos os sexos será concomitante e na mesma proporção.

Artigo 10 - O concurso para o Cargo de Guarda Civil Municipal será composto das seguintes fases:

- I - prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório;
- II - exame antropométrico, de caráter eliminatório;
- III - teste de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório;
- IV - prova de direção veicular de caráter eliminatório;
- V - investigação social dos candidatos, de caráter eliminatório;
- VI - avaliação psicotécnica específica para o cargo, comprovando estar apto a obter o porte de arma, de caráter eliminatório;
- VII - exame médico específico para o cargo, incluindo avaliação toxicológica, de caráter eliminatório;
- VIII - avaliação final de capacitação, com aprovação no Curso de Formação, de caráter eliminatório e classificatório.

Parágrafo Único - Entende-se por investigação social a investigação da vida pública do candidato, através de avaliação objetiva de documentos e atestados, a fim de que se comprove sua conduta ilibada e idoneidade moral, incluindo a apresentação, pelo candidato, de documentos relativos aos antecedentes criminais e de distribuição de ações judiciais.

Artigo 11 - A última etapa do concurso público compreenderá o Curso de Formação de Guarda Civil Municipal, com no mínimo de 420 horas-aulas, no qual o candidato participará na Condição de Guarda Civil Municipal Aluno.

§ 1º - Aprovado no curso de formação, o Guarda Civil Municipal Aluno será efetivado como Guarda Civil Municipal de Classe Inicial ("Classista"), iniciando seu estágio probatório até completar 03 (três) anos de efetivo exercício, sendo avaliado durante todo o período, na forma prevista em Regulamento, como condição para aquisição de estabilidade no serviço público.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

8.

§ 2º - O Guarda Civil Municipal Aluno receberá uma bolsa-auxílio no valor proporcional a 66% (sessenta e seis por cento) do vencimento inicial base do Guarda Civil Municipal Classista Nível I e grau A, sem demais verbas.

SEÇÃO III DO REGIME ESPECIAL DE TRABALHO

Artigo 12 - Os cargos de Guardas Civis Municipais serão exercidos em regime especial de trabalho, que se caracteriza:

I - pela prestação de serviços em jornada de, no mínimo 40 (quarenta) horas semanais, em condições precárias, assim como pela sujeição de trabalho perigoso, observado, sempre, as peculiaridades do serviço;

II - pelo cumprimento de horário irregular e local de trabalho variável, inclusive nos finais de semana, feriados e pontos facultativos, sujeitos a escala de plantões diuturnos e chamados a qualquer hora, sem qualquer lapso de tempo.

Parágrafo Único - As convocações mediante citações, notificações e intimações de qualquer natureza, assim como para cursos, aprimoramentos e reuniões em geral, não se enquadram em horas de trabalho extra, prevalecendo o cumprimento do dever de ofício e não serão remuneradas.

SEÇÃO IV DA REMUNERAÇÃO

Artigo 13 - O Guarda Civil Municipal será remunerado de acordo com o vencimento definido na Tabela Salarial do Anexo II desta Lei Complementar.

Artigo 14 - Além do vencimento, o Guarda Civil Municipal, caso preencha os requisitos legais, perceberá o adicional por tempo de serviço de 2% (dois por cento) que incidirá sobre seu vencimento padrão.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata o caput deste artigo fica fixado até o limite de 40% (quarenta por cento), sobre o vencimento padrão do cargo efetivo em que o servidor da GCMRC esta investido.

Artigo 15 - Fica criada a Gratificação por Regime Especial de Trabalho no âmbito da Guarda Civil Municipal – GRET caracterizando por jornada de trabalho instituída no art. 12, seus incisos e parágrafo único, assim como pela sujeição de trabalho perigoso, observados, sempre, as peculiaridades do serviço.

§ 1º - A GRET será de 100% (cem por cento), calculada exclusivamente sobre o padrão de vencimento do servidor, desde que no efetivo exercício de sua função.

56



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

9.

§ 2º - O Guarda Civil Municipal pode ser convocado em horários distintos de sua escala, pelas situações contempladas no GRET, observando-se sempre o descanso mínimo de 12 (doze) horas entre as jornadas.

§ 3º - As convocações para eventos cívicos e eventos carnavalescos, para manutenção e garantia dos serviços públicos municipais quando perturbados ou interrompidos, e nas situações de estado de emergências e de calamidade pública, estas jornadas extraordinárias estão contempladas nesta gratificação para efeito indenizatório.

§ 4º - Os atendimentos de ocorrências que ultrapassarem o turno de trabalho do Guarda Civil Municipal deverão ser concluídos e estão contemplados pelo GRET.

§ 5º - A gratificação de que trata este artigo tem natureza permanente para aposentadoria e pensão, devendo também contemplar os casos de férias regulares, 13º. Salário, licença prêmio, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, licença à adotante, licença à paternidade e licença por acidente em serviço, não sendo acumulável com qualquer outra vantagem decorrente de jornada ou regime especial de trabalho.

§ 6º - os integrantes da Guarda Civil Municipal em serviço na Ouvidoria e na Corregedoria da Guarda Civil Municipal serão considerados em efetivo exercício no cargo, com todas as suas vantagens e obrigações.

CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 16 - A Avaliação de Desempenho da Guarda Civil Municipal integra o Sistema Municipal de Avaliação de Desempenho, a ser regulamentada por Decreto, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

§ 1º - Na Avaliação de Desempenho dos Guardas Cívicos Municipais são considerados os seguintes fatores, além dos previstos em legislação específica:

- I - subordinação;
- II - conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições;
- III - não cometimento de irregularidades administrativas;
- IV - não ter praticado ilícito penal relacionado ou não com suas atribuições.

§ 2º - O Comando e a Corregedoria da Guarda Civil Municipal deverão fornecer informações necessárias à Avaliação de Desempenho.

57



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

10.

CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 17 - Fica instituída a carreira única da Guarda Civil Municipal, cuja evolução funcional se dá por Progressão Vertical ou Progressão Horizontal.

§ 1º - A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para a Progressão Horizontal de até 20% (vinte por cento) dos Guardas Civis Municipais, a cada processo.

§ 2º - As verbas destinadas às Progressões deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária, até o limite de 1% (um por cento) da folha de pagamento da Guarda Civil Municipal do ano anterior.

§ 3º - O processamento da evolução funcional ocorrerá dentro dos limites do orçamento anual destinado a esta despesa e obedecidos os limites financeiros.

Artigo 18 - Os Guardas Civis Municipais serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão evoluir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único - Em caso de empate será contemplado o Guarda Civil Municipal que, sucessivamente obtiver:

- I - maior tempo de serviço no nível da classe;
- II - maior tempo de serviço no cargo;
- III - maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
- IV - maior número de dependentes;
- V - maior tempo de efetivo serviço público na Administração Municipal de Rio Claro/SP.

Artigo 19 - Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses,

§ 1º - O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I - será contado a partir da data do efeito financeiro da última Evolução Funcional obtida até a data dos efeitos da evolução funcional em que está concorrendo o Guarda Civil Municipal;

II - somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados como Guarda Civil Municipal e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de 15 (quinze) dias, ininterruptos ou não, exceto:



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

11.

- a) nos casos de licença maternidade, cujo período é contado integralmente;
- b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;

§ 2º - Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

Artigo 20 - A nomeação para Cargo em Comissão ou a designação para Função de Confiança no âmbito da Guarda Civil Municipal não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários quando da Progressão Horizontal e Vertical, nem a realização de Avaliação de Desempenho, devendo ser consideradas as atribuições assumidas.

Artigo 21 - A Secretaria Municipal de Administração auxiliará no acompanhamento, programação e controle do processo da evolução funcional.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL

Artigo 22 - A Progressão Vertical consiste na passagem para o Grau A do Nível imediatamente superior, mediante existência de vaga, independentemente do Grau em que esteja posicionado o Guarda Civil Municipal.

Parágrafo Único - O controle das vagas por Nível é feito a partir do quantitativo definido no Anexo I desta Lei Complementar e dos seguintes percentuais, considerando-se o total de Cargos providos:

- I - Nível I - Guarda Civil Municipal Classe Inicial: 73% (setenta e três por cento);
- II - Nível II - Guarda Civil Municipal Classe Especial: 22% (vinte e dois por cento);
- III - Nível III - Guarda Civil Municipal Inspetor Regional: 5% (cinco por cento).

Artigo 23 - Está habilitado à Progressão Vertical o Guarda Civil Municipal que:

- I - tiver exercido as atribuições do Cargo pelo interstício de 05 (cinco) anos no Nível em que se encontra;
- II - for aprovado em teste de aptidão física e psicológica;
- III - não tiver sofrido pena disciplinar acima de advertência;
- IV - não possuir condenação criminal transitada em julgado no interstício;
- V - tiver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- VI - não tiver, durante o interstício, mais de:
 - a) 05 (cinco) ausências; ou
 - b) 15 (quinze) atrasos, sendo no máximo 03 (três) por ano.
- VII - cumprir com os requisitos definidos no Anexo III;
- VIII - estiver classificado, no mínimo, em "comportamento ÓTIMO", conforme regulamento disciplinar, durante o tempo de exercício mínimo exigido para a Progressão Vertical.
- IX - ter sido aprovado em Curso de Formação oferecido pela Guarda Civil Municipal de Rio Claro, ou entidade conveniada;
- X - não ter sido beneficiado pela Progressão Horizontal no exercício.

59



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

12.

§ 1º - A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, considerando todo o efetivo da Guarda Civil Municipal, não podendo ser inferior a 70 pontos.

§ 2º - Para os fins do disposto no inciso VI do "caput" deste artigo e do processo de evolução funcional, os atrasos superiores a 15 (quinze) minutos serão considerados como ausência.

Artigo 24 - São cargas horárias mínimas dos Cursos de Formação da Guarda Civil Municipal:

- I - Ingresso: 420 (quatrocentas e vinte) horas;
- II - Guarda Civil Municipal II: 360 (trezentas e sessenta) horas;
- III - Guarda Civil Municipal III: 360 (trezentas e sessenta) horas.

Parágrafo Único - Os Cursos de Formação terão validade de 60 (sessenta) meses, contados da data da publicação da relação dos aprovados.

Artigo 25 - O processo de Progressão Vertical inicia-se por ato do Prefeito e encerra-se com a alteração de Nível de Classe dos Guardas Civis Municipais, daqueles que obtiveram melhor média de desempenho no interstício, nas progressões até Inspetor Regional, além da conclusão e aprovação nos respectivos cursos de formação, conforme Anexo III e, desde que haja recurso orçamentário e financeiro disponível.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, publicará as relações dos Guardas Civis Municipais habilitados à Progressão Vertical;

§ 2º - Anualmente, no Diário Oficial do Município será publicada a lista de classificação nas classes dos integrantes da Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Artigo 26 - A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, mantido o Nível de Classe, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Artigo 27 - Está habilitado à Progressão Horizontal o Guarda Civil Municipal que:

- I - não estiver em estágio probatório;
- II - for aprovado em teste de aptidão física e psicológica;
- III - efetivo exercício do cargo pelo interstício de 04 anos;
- IV - não tiver sofrido pena disciplinar acima de advertência;
- V - não possuir condenação criminal transitada em julgado no interstício;
- VI - não tiver sido beneficiado pela Progressão Vertical no exercício;

60



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

13.

VII - tiver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

VIII - não tiver, durante o interstício, mais de:

a) 02 (duas) ausências; ou

b) 06 (seis) atrasos, sendo no máximo 03 (três) por ano.

§ 1º - média a que se refere o inciso V do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das notas obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho e/ou na Avaliação Especial de Desempenho, considerando todo o efetivo da Guarda Civil Municipal, não podendo ser inferior a 70 pontos.

§ 2º Para os fins do disposto no inciso VIII do "caput" deste artigo e do processo de evolução funcional, os atrasos superiores a 15 (quinze) minutos serão considerados como ausência.

Artigo 28 - O processo de Progressão Horizontal é anual e encerra-se com a alteração de Grau dos Guardas Civis Municipais que obtiveram melhor desempenho no interstício, considerado o recurso orçamentário e financeiro disponível.

Parágrafo Único - Em caso de empate será considerado aprovado o Guarda Civil Municipal que tiver, sucessivamente:

I - obtido a maior nota na avaliação de desempenho mais recente;

II - maior tempo de efetivo exercício no Cargo;

III - maior número de dependentes;

IV - maior tempo de efetivo exercício no funcionalismo público municipal.

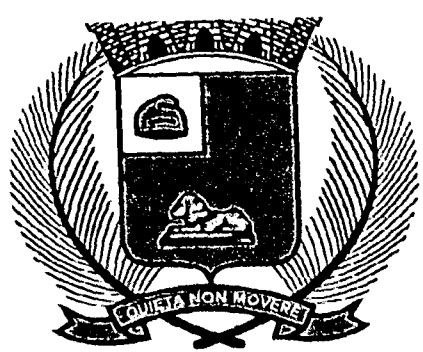
CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 29 - Após a aprovação desta lei, os atuais ocupantes dos Cargos de Guarda Civil Municipal serão enquadrados na tabela salarial do anexo II, conforme o tempo de serviço de cada servidor, considerando que cada Classe da tabela salarial equivale a 03 (três) anos trabalhados, limitando-se ao enquadramento que equivale até 15 (quinze) anos de serviço.

Parágrafo Único - Para a aplicação dos enquadramentos dispostos no "caput" deste artigo a computação do tempo da tabela salarial se inicia em GCM Classe Inicial - Nível I, Classe A.

Artigo 30 - Após a aplicação do artigo 27 desta lei, os Guardas Civis Municipais com mais de 08 (oito) anos de efetivo exercício no Cargo de Guarda Civil Municipal, serão enquadrados no Nível II Classe A, respeitado o percentual disposto no inciso II, do parágrafo único, do artigo 22 desta Lei Complementar e a classificação no curso de formação.

61



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

14.

Parágrafo Único - São requisitos necessários para cumprimento do enquadramento disposto no caput deste artigo:

- I - possuir nível médio completo;
- II - não tiver sofrido sanção administrativa acima de advertência no interstício de 05 anos, retroativos a promulgação desta lei;
- III - não possuir condenação criminal transitada em julgado no interstício de 05 anos, retroativos a promulgação desta lei;
- IV - estiver apto, sob inspeção médica no serviço próprio do município, para desempenhar a função.

Artigo 31 - Após a aplicação do artigo 27 desta lei, os Guardas Civis Municipais com mais de 08 (oito) anos de efetivo exercício no Cargo de Guarda Civil Municipal, serão enquadrados no Nível III Classe A, respeitado o percentual disposto no inciso III do parágrafo único do artigo 22 desta Lei-Complementar e a classificação no curso de formação.

Parágrafo Único - São requisitos necessários para cumprimento do enquadramento disposto no caput deste artigo:

- I - possuir nível superior completo;
- II - não tiver sofrido sanção administrativa acima de advertência no interstício de 05 anos, retroativos a promulgação desta lei;
- III - não possuir condenação criminal no interstício de 05 anos, retroativos a promulgação desta lei;
- IV - estiver apto, sob inspeção médica no serviço próprio do município, para desempenhar a função.
- V - estiver apto psicologicamente para desempenhar a função, por meio de exame psicotécnico.

Artigo 32 - Após as aplicações dos artigos 29, 30 e 31 desta lei, as progressões horizontais e verticais seguintes serão aplicadas conforme os dispostos nas seções II e III.

Artigo 33 - Ficam criadas as funções de confiança, a serem nomeadas pelo Prefeito Municipal:

- I - 01 (um) Comandante, privativo de Guarda Civil Municipal Inspetor Regional – INSP CMT;
- II - 01 (um) Sub Comandante, privativo de Guarda Civil Municipal Inspetor Regional – INSP SCMT;
- III - 02 dois Inspectores Coordenadores, privativo de Guarda Civil Municipal Inspetor Regional – INSP COORD.

§ 1º - Para a ocupação dos cargos de confiança elencados no caput deste artigo, os candidatos indicados deverão possuir reputação ilibada e idoneidade moral.

[Handwritten signature]

62



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

15.

§ 2º - Enquanto perdurar a designação, os designados para função de confiança terão ascensão hierárquica sobre os demais Guardas Civis Municipais e perceberão gratificação conforme Anexo IV, calculada sobre o seu vencimento.

Artigo 34 - As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Parágrafo Único - O provimento das funções de confiança e dos cargos de que trata esta Lei Complementar fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º, do artigo 169, da Constituição Federal.

Artigo 35 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, assegurando-se ao Executivo o prazo de 90 (noventa) dias para sua implantação.

Artigo 36 - Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Claro,

Engº PALMINIO ALTIMARI FLHO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO I QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nível do cargo/hierarquia e função de confiança	Proposto	%
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	INSPETOR REGIONAL	10	5%
	CLASSE ESPECIAL	42	22%
	CLASSISTA	140	73%
	TOTAL	192	100%

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nível do cargo/hierarquia e função de confiança	Efetivo	%
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	INSPETOR REGIONAL	8	5%
	CLASSE ESPECIAL	33	22%
	CLASSISTA	112	73%
	TOTAL	153	100%



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO II
TABELA SALARIAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO / HIERARQUIA	Nível/Classe	A	B	C	D	E
Guarda Civil Municipal - Inspetor Regional	III	1833,82	1898,01	1964,44	2033,19	2104,35
Guarda Civil Municipal - Classe Especial	II	1544,05	1598,09	1654,02	1711,91	1771,82
Guarda Civil Municipal - Classista	I	1300,07	1345,57	1392,66	1441,4	1491,84



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO III REQUISITOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

NÍVEL	INTERSTÍCIO NO NÍVEL ANTERIOR	TITULAÇÃO EXIGIDA	CARGA HORÁRIA MÍNIMA DO CURSO DE FORMAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL
INSPETOR REGIONAL	5 ANOS	DIPLOMA DE ENSINO SUPERIOR	360 h
CLASSE ESPECIAL	5 ANOS	DIPLOMA DE ENSINO MÉDIO	360 h



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO IV

Tabela de Gratificações pelo Exercício de Funções de Confiança de Comandante, Corregedor Geral, Sub Comandante e Inspetor Coordenador

Função de Confiança	Percentual sobre vencimento do Guarda Civil Municipal Inspetor Regional
Comandante da Guarda Civil Municipal	45%
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	45%
Sub Comandante da Guarda Civil Municipal	30%
Inspetor Coordenador da Guarda Civil Municipal	20%

ANEXO V

Quantidades e Atribuições das Funções de Confiança de Comandante, Sub Comandante e Inspetor Coordenador

Função de Confiança		Quantidade	ATRIBUIÇÕES		REQUISITOS
Comandante da Guarda Civil Municipal	1		Exercer o comando hierárquico do efetivo da Guarda Civil Municipal; representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal; promover o entrosamento da Guarda Civil Municipal com os demais Órgãos Municipais; promover o entrosamento entre a Guarda Civil Municipal e demais organismos afins; elaborar e submeter à apreciação do Secretário programas gerais e setoriais e a proposta orçamentária anual; elaborar normas gerais e particulares de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades e definir responsabilidades das diversas seções da Guarda Civil Municipal; fiscalizar e analisar , a intervalos frequentes, os fatores relativos ao grau crítico e a vulnerabilidade dos próprios municipais, visando aperfeiçoar a proteção global dos mesmos; indicar ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Civil, através de análise e consulta, os elementos capazes para a assunção de postos e melhorias no quadro de funcionários da Guarda Civil Municipal; responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda Civil Municipal; reportar-se ao Secretário.		Nível Superior Completo
Sub Comandante da Guarda Civil Municipal	1		Gerenciar os serviços administrativos; substituir o Comandante em seus impedimentos legais; representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação, na ausência do Comandante; representar o Comandante em solenidades oficiais, em eventos sociais ou beneficentes, quando para isso designado; supervisionar e controlar , através das unidades específicas, o desenvolvimento das atividades próprias da Guarda Civil Municipal, no âmbito do Gabinete do Comandante; reportar-se direto ao Comandante.		Nível Superior Completo

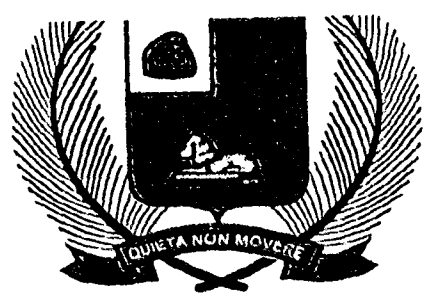


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Inspetor Coordenador da Guarda Civil Municipal	1	Supervisionar todas as atividades concernentes à Guarda Civil Municipal, bem como a proteção dos bens e próprios municipais, efetuando rondas nos locais de trabalho ou onde for determinado por ordem superior; manter o Comando e o Sub Comando a par de todos os assuntos da Guarda Civil Municipal, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens deles recebidas; providenciar o fornecimento de material necessário para a Guarda Civil Municipal, para a execução das atividades de serviços normais e extraordinários, compreendendo eventos, formaturas, solenidades municipais, representação, dentre outros, mediante formalização de pedido ao Sub Comando; remeter diariamente ao Comando e ao Sub Comando, um relatório das ocorrências, alterações de escala e mapa da força diária; zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados, propondo cursos e estágios aos seus subordinados; manter programa de instrução e preleção periódicas; dirigir-se e fazer com que seus subordinados se dirijam ao Comando da Guarda Civssunção de postos e melhorias no quadro de funcionários da Guarda Civil Municipal; responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda Civil Municipal; reportar-se ao Secretário. des da Guarda Civil Municipal, encaminhando para aprovação do Comando; providenciar as substituições e mudanças nas escalas mensais de serviços da Guarda Civil Municipal; fazer as substituições diárias, na escala de serviço de acordo com as necessidades e eventualidades surgidas; representar o Comando ou o Sub Comando em solenidades, formaturas, reuniões, dentre outros eventos na impossibilidade do comparecimento desses; preservar a apresentação pessoal e de uniforme dos componentes da Guarda Civil Municipal; desempenhar as funções específicas nas áreas de meio ambiente, do canil, da Guarda de trânsito e de Defesa Civil; desempenhar funções burocráticas na organização operacional e administrativa que lhe forem atribuídas.	Nível Superior Completo
---	---	---	-------------------------



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Of.D.E.085/14

Rio Claro, 25 de abril de 2014

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência para que seja submetido à apreciação e deliberação dessa Colenda Câmara de Vereadores o Projeto de Lei Complementar Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 053/2014, em anexo que se aprovado, permitirá que o DAAE - Departamento Autônomo de Água e Esgoto, tenha o seu Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Contando com a sempre honrosa atenção de Vossa Excelência e dos nobres membros desse Legislativo, aguarda-se a aprovação desse Projeto de Lei, permitindo que a Administração possa cumprir seu papel.

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

25/ABR/2014 17:06 00002575 SECRETARIA

Excelentíssimo Senhor
AGNELO DA SILVA MATOS NETO
DD.Presidente da Câmara Municipal de
RIO CLARO



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 053/2014 – A

(Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro)

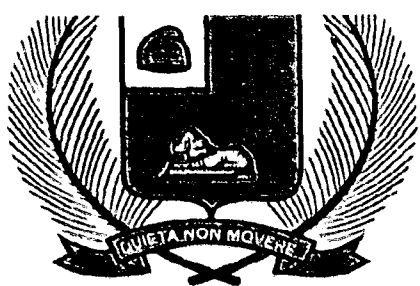
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro (DAAE), fundamentado nos seguintes princípios:

- I - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II - legalidade e segurança jurídica;
- III - reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- IV - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional.

Artigo 2º - Para os fins desta Lei Complementar considera-se:

- I - Servidor: todo funcionário ou empregado, independente de qualquer condição;
- II - Funcionário: a pessoa legalmente investida em cargo público, sob o regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão;
- III - Empregado: a pessoa contratada sob o regime da legislação trabalhista;
- IV - Emprego: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, regido pelo regime da Consolidação das Leis Trabalhistas-CLT;
- V - Cargo efetivo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, provido através de concurso público, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;
- VI - Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido através de livre nomeação, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2.

VII - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;

VIII - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no cargo do servidor;

IX - Padrão: conjunto de algarismos que designa o vencimento dos servidores, formado por:

a) Grupo Salarial: o conjunto de cargos públicos com identidade de requisito de ingresso, vinculados a uma mesma tabela de vencimento, representado por letras;

b) Nível: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, capacitação e titulação, representado por números;

c) Grau: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho, representado por letras;

X - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;

XI - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro superior, na Tabela de Vencimento própria do Grupo Salarial a que pertence;

XII - Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, de acordo com o Nível e Grau;

XIII- Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, composta pelo vencimento base e pelas demais vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

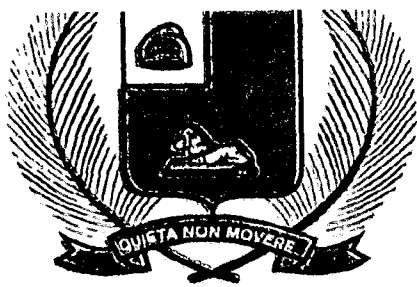
XIV - Massa salarial: soma do vencimento mensal dos servidores pertencentes a um Grupo Ocupacional;

XV- Grupo Ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no Decreto que regulamenta a Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Composição dos Quadros de Cargos

Artigo 3º - Fica aprovado o Quadro Geral de Cargos, constante do Anexo I desta Lei Complementar, com as respectivas denominações, quantitativos, requisitos de ingresso e jornadas dos cargos.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

3.

§ 1º - A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto nos Anexos I e II desta Lei Complementar, especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 2º - Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei Complementar serão voltados a suprir as necessidades do DAAE, podendo exigir conhecimentos, habilitações e/ou títulos específicos, respeitados os requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 3º - Para os fins dos parágrafos anteriores, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos, habilitações ou títulos específicos.

§ 4º - A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito do servidor de permanecer no órgão, lotação ou função específica.

Artigo 4º - Os cargos estão vinculados a Grupos Salariais, para fins de definição da Tabela de Vencimentos aplicável, conforme Anexo I.

Seção II Do Ingresso e das Atribuições

Artigo 5º - Os cargos do Quadro de Cargos do Anexo I desta Lei Complementar são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

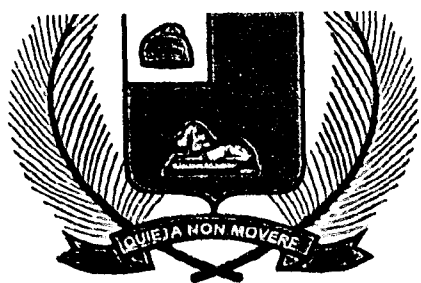
Artigo 6º - As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

Seção III Da Remuneração

Artigo 7º - O servidor será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimento constantes do Anexo III, conforme o seu Padrão.

Parágrafo Único - As Tabelas de Vencimento do Anexo III estão fixadas de acordo com a jornada padrão do cargo definida nos Anexos I desta Lei Complementar, devendo as jornadas diferenciadas serem pagas proporcionalmente.

Artigo 8º - A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

4.

Seção IV Da Jornada

Artigo 9º - A jornada padrão de trabalho dos servidores é a definida no Anexo I.

§ 1º - A jornada de trabalho é sempre de 40 horas semanais para os servidores:

I - nomeados para cargos em comissão;

II - designados para função de confiança.

§ 2º - O acúmulo de cargos públicos autorizado pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do emprego municipal com o outro emprego público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais.

Artigo 10 - Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, redefinindo sua jornada, observando o limite máximo de 40 horas semanais.

CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I Disposições Gerais

Artigo 11 - A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Progressão Vertical;

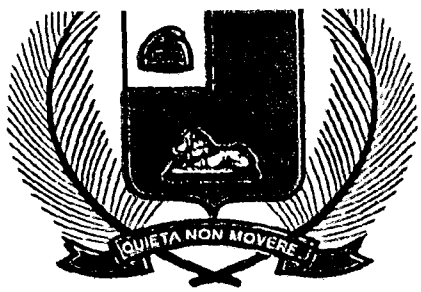
II - Progressão Horizontal.

Artigo 12 - A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes para, no máximo:

I - Progressão Vertical de até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo;

II - Progressão Horizontal de até 33% dos servidores de cada Grupo Ocupacional, a cada processo.

§ 1º - As verbas destinadas à Progressão Vertical e à Progressão Horizontal deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

5.

§ 2º - A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída entre os Grupos Ocupacionais, de acordo com a massa salarial de cada um desses.

§ 3º - Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do próprio Grupo Ocupacional.

§ 4º - Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos Grupos Ocupacionais que tiverem mais servidores habilitados.

Artigo 13 - Os processos de Evolução Funcional ocorrerão anualmente, tendo seus efeitos financeiros emmarco do exercício seguinte, beneficiando os servidores habilitados.

Artigo 14 - O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I - será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;

II - começará a ser contado a partir do mês de Janeiro do ano em que o servidor perceber os efeitos financeiros da primeira evolução funcional;

III - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 9 meses, ininterruptos ou não;

IV - considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo:

a) das férias;

b) da licença-maternidade, paternidade e adotante;

c) da licença prêmio;

d) dos seis meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.

§ 1º - Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º - Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional:

I - a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança;

II - o afastamento por convocação da Justiça Eleitoral.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

6.

Seção II Da Progressão Vertical

Artigo 15 - A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Artigo 16 - Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que:

I - possuir estabilidade no cargo;

II - houver cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;

IV - obtiver 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

V - não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências;

VI - possuir pelo menos uma das qualificações exigidas no Anexo V para o Nível, observado o disposto no artigo seguinte.

§ 1º - A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º - Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V:

I - as férias;

II - a licença maternidade, paternidade e adotante;

III - a licença prêmio;

IV - os seis (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

7.

Artigo 17.- A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme Anexo V, pode ser obtida mediante:

- I - Graduação;
- II - Titulação;
- III - Capacitação.

§ 1º - A Graduação e a Titulação:

- I - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II - têm validade indeterminada para os fins desta Lei Complementar;
- III - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- IV - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 2º - A Capacitação:

- I - deve ser previamente aprovada pelo Departamento de Recursos Humanos ou, posteriormente, pela Comissão de Gestão de Carreiras;
- II - deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;
- III - pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas por curso:
 - a) cargos com exigência de ingresso de nível fundamental: curso com carga horária mínima de 8 (oito) horas;
 - b) cargos com exigência de ingresso de nível médio ou técnico: curso com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas;
 - c) cargos com exigência de ingresso de nível superior: curso com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.
- IV - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 3º - O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

§ 4º - A Qualificação deve ser pertinente com as atribuições do cargo, exceto nos casos de graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

8.

Seção III Da Progressão Horizontal

Artigo 18 - A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

Artigo 19 - Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor que:

- I - possuir estabilidade no cargo;
- II - houver cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado aplicando pena disciplinar de suspensão;
- IV - obtiver 2 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 3 (três) ultimas Avaliações de Desempenho;
- V - que não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências.

§ 1º - A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 2º - Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

- I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;
- II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 3º - Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V:

- I - as férias;
- II - a licença maternidade, paternidade e adotante;
- III - a licença prêmio;
- IV - os 6 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

9.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Artigo 20 - Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de proporcionar o aprimoramento dos métodos de gestão, a valorização do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público, bem como a Evolução Funcional.

Parágrafo Único - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Artigo 21 - O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o artigo 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Artigo 22 - A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I - Avaliação Funcional;

II - Assiduidade.

§ 1º - A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Autarquia e do órgão em que estiver em exercício e terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

§ 2º - Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão progredir, considerando as notas obtidas na Avaliação de Desempenho.

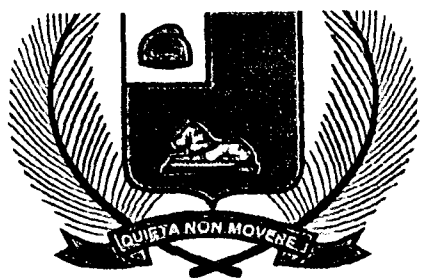
§ 3º - Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II - tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

III - tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo.

Artigo 23 - O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de publicação desta Lei Complementar, observando-se:



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

10.

I - a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente, executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

II - o servidor será avaliado pela chefia a que esteja por mais tempo subordinado o avaliado, no decorrer do período compreendido pela avaliação;

III - na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior imediato.

Artigo 24 - O servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que tiver exercido mais tempo durante o período avaliado.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

Artigo 25 - Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, com os seguintes membros, nomeados pelo Superintendente:

I - 02 membros do Departamento de Gestão de Pessoas, indicados pelo respectivo Diretor, sendo um deles designado como Presidente;

II - 1 (um) membro da Área Operacional, indicado pela respectiva direção;

III - 1 (um) membro da Área Administrativa, indicado pela respectiva direção;

IV - 2 (dois) membros eleitos dentre os funcionários do DAAE, sendo um da área Operacional e outro da área Administrativa.

§ 1º - A Comissão delibera por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§ 2º - Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II - avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

III - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

§ 3º - São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do parágrafo anterior:

I - o recurso deve ser protocolizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

II - somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

11.

III - o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

- a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
- b) tiver sido manifestamente injusta;
- c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

§ 4º - A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- II - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessária, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- III - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
- IV - valer-se da Procuradoria Jurídica, que ficará responsável por assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação de Desempenho, mencionado no §2º, I, deste artigo.

Artigo 26 - Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por Decreto.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I Do Enquadramento

Artigo 27 - Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei Complementar, observada as seguintes regras:

- I - os cargos constantes da coluna "Situação Anterior" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova";
- II - ficam criados os cargos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Anterior".

Artigo 28 - Os atuais ocupantes dos cargos públicos do DAAE são enquadrados:

- I - nos cargos definidos pelo Anexo V ou VI, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei Complementar;
- II - preferencialmente no Nível I;
- III - no Grau que corresponder ao vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, apurado no mês da publicação desta Lei Complementar.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

12.

Seção II Do Quadro Suplementar

Artigo 29 - O Quadro Suplementar é o constante do Anexo VI desta Lei Complementar, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º - Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º - Os servidores vinculados ao Quadro Suplementar de Cargos serão remunerados pela Tabela de Vencimento correspondente ao Grupo Salarial referido no Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 3º - Ficam extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Lei Complementar.

Seção IV Das Disposições Gerais

Artigo 30 - .Extinguem-se, à data de publicação desta Lei Complementar, os seguintes adicionais:

I - Regime de Dedicação Plena – RDP, instituído pelas Leis nº 1.484, de 04 de maio de 1978 e nº 2.261, de 18 de fevereiro de 1989;

II - Adicional de Desempenho de Função – ADF, instituído pela Lei nº 3.746, de 20 de abril de 2007;

III - Regime de Dedicação Exclusiva – RDE, instituído pelas Leis nº 2.131, de 27 de fevereiro de 1987, nº 2.247, de 22 de novembro de 1988, nº 2.261, de 18 de fevereiro de 1989 e nº 2.890, de 30 de junho de 1997;

IV - Gratificação de Função, instituído pela Lei nº 2.890, de 30 de junho de 1997;

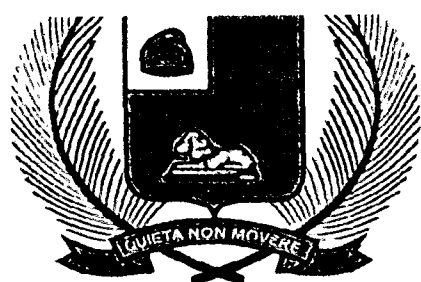
V - Adicional por Tempo de Serviço, instituído pela Lei nº 2.131, de 27 de fevereiro de 1987;

VI - Valores percebidos a título de Substituição de Função e Diferença de Função.

§ 1º - O servidor que fazia jus, à data de publicação desta Lei Complementar, aos adicionais mencionados neste artigo continuará a perceber o montante correspondente, sob a rubrica de Vantagem Pessoal Inominada – VPI, após o enquadramento previsto no Artigo 28 desta Lei Complementar.

§ 2º - A vantagem pessoal nominada – VPI:

I - corresponde ao valor nominal referente aos adicionais mencionados nos incisos I a V do art. 30, *caput*, percebidos efetivamente pelo servidor, à data de publicação desta Lei Complementar e após o enquadramento previsto no Artigo 28 desta Lei Complementar;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

13.

II - será considerada na base de cálculo para fins de pagamento de férias e 13º vencimento;

III - não será considerada na base de cálculo para fins de pagamento de adicionais, gratificações ou carga suplementar de trabalho;

IV - será objeto de revisão geral anual.

§ 3º - O servidor referido no parágrafo primeiro deste artigo poderá fazer jus à Função Gratificada, a ser regulamentada por Lei própria, atendidas as seguintes condições:

I - a Função Gratificada absorverá o montante correspondente à VPI referida no parágrafo anterior;

II - na hipótese de o montante correspondente à Função Gratificada ser inferior à Vantagem Pessoal Inominada, a diferença continuará a ser percebida pelo servidor, a título de Vantagem Pessoal Residual – VPR, que se submeterá às regras do inciso II a IV do parágrafo anterior.

Artigo 31 - O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Lei Complementar.

Artigo 32 - Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Artigo 33 - Na primeira Evolução Funcional do servidor serão mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, exceto:

I - não é exigido interstício mínimo no Grau ou Nível;

II - será exigida apenas uma Avaliação de Desempenho acima da média, caso o servidor tenha sido avaliado apenas uma ou duas vezes.

Artigo 34 - O primeiro processo de Evolução Funcional deverá ser realizado no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores.

Artigo 35 - Esta Lei Complementar consolida os cargos efetivos criados no âmbito do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro.

§ 1º - Os cargos não mencionados nesta Lei Complementar ficam extintos na data da publicação desta Lei Complementar.

§ 2º - Os cargos em comissão e funções de confiança serão disciplinados em legislação específica.

Artigo 36 - As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

14.

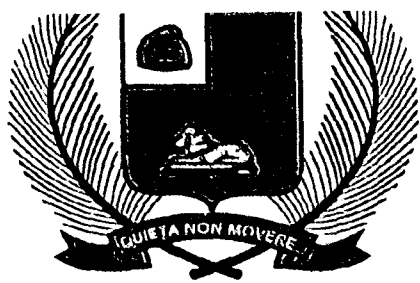
Parágrafo Único - O provimento dos cargos e a concessão das vantagens de que trata esta Lei Complementar ficam condicionados à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Artigo 37 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 38 - Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Claro,

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

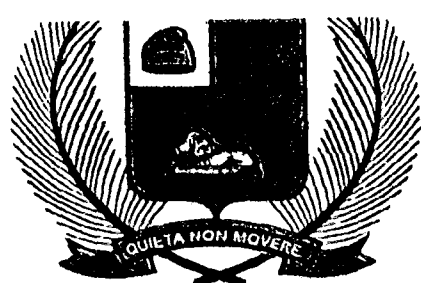
Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Operador de Saneamento	10	Ensino Fundamental Completo e CNH categorias "A" e "B".	A	40 horas
Condutor de Veículos de Transporte e Operador de Máquinas Pesadas	4	Ensino Fundamental Completo com CNH profissional .	B	40 horas

ENSINO MÉDIO COMPLETO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Operador de Tratamento e Qualidade	6	Ensino Médio Completo e CNH categoria "B"	B	40 horas
Agente Comercial	6	Ensino Médio Completo e CNH categorias "A" e "B"	B	40 horas
Agente Administrativo	2	Ensino Médio Completo e CNH categoria "B"	B	40 horas
Técnico em Administração	6	Ensino médio completo e curso técnico em administração, ou equivalente e CNH categoria "B".	C	40 horas
Técnico em Segurança no Trabalho	2	Ensino médio completo e curso técnico em Segurança do Trabalho com CNH categoria "B"	C	40 horas
Técnico de Manutenção e Operação	8	Ensino Médio Completo e curso técnico em mecânica industrial, montagem industrial (ou equivalente) com CNH profissional.	C	40 horas
Técnico em Mecânica Veicular	1	Ensino Médio Completo e curso técnico completo em mecânica veicular (ou equivalente) com CNH categorias "A" e "B".	C	40 horas
Técnico em Eletricidade	3	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletricidade (ou equivalente) com CNH categorias "A" e "B"	C	40 horas
Técnico de Projetos	3	Ensino médio completo e curso técnico em desenho ou técnico projetista ou equivalente, com CNH categoria "B".	D	40 horas
Técnico em Enfermagem	1	Ensino médio completo e curso técnico de enfermagem com CNH categoria "B".	D	40 horas
Técnico de Tratamento de Água e Laboratório	5	Ensino Médio Completo e curso técnico em química (ou equivalente) com registro e CNH categoria "B".	D	40 horas
Técnico de Saneamento	2	Ensino Médio Completo e curso técnico em construção civil/hidráulica (ou equivalente) com registro CNH categoria "B".	D	40 horas
Técnico de Instrumentação Metrológica	1	Ensino Médio Completo e curso técnico em instrumentação e calibração / metrologia (ou equivalente) com CNH categoria "B"	D	40 horas



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Analista de Saneamento	2	Curso Superior Completo em tecnologia em saneamento (ou equivalente) com CNH categoria "B".	E	40 horas
Analista de Gestão Pública	2	Curso Superior Completo em tecnologia em logística, gestão financeira, gestão de pessoas, produção industrial, sistemas de informação e CNH categoria "B".	E	40 horas
Analista de Gestão Ambiental	1	Curso Superior Completo - Tecnologia em Gestão Ambiental e CNH categoria "B".	E	40 horas
Analista de Relações Sociais	1	Curso Superior Completo em sociologia, ciências sociais, comunicação social e CNH categoria "B".	F	40 horas
Analista de Administração	3	Curso Superior Completo - Bacharelado em Administração de Empresas ou Administração Pública e CNH categoria "B"	F	40 horas
Analista de Tecnologia da Informação	2	Curso Superior Completo em análise de sistemas com CNH categoria "B".	F	40 horas
Analista de Informações e Arquivo	1	Curso Superior Completo em biblioteconomia ou documentação com CNH categoria "B".	F	40 horas
Analista Químico	1	Curso Superior Completo em biologia, química, bioquímica (ou equivalente) com registro no órgão de classe competente e CNH categoria "B".	G	40 horas
Procurador Jurídico	2	Curso superior completo em direito com registro no órgão de classe competente e CNH categoria "B"	G	40 horas
Analista em Contabilidade	1	Curso Superior Completo em ciências contábeis com registro no órgão de classe competente e CNH categoria "B"	G	40 horas
Engenheiro	6	Curso Superior Completo em engenharia com registro no órgão de classe competente e CNH categoria "B"	G	40 horas



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Operador de Saneamento	Executar obras e manutenção hidráulicas preventiva e corretiva dos encanamentos pertencentes às instalações hidráulicas. Executar obras de alvenaria em prédios e na manutenção de vias e passeios. Realizar atividades braçais no viveiro de mudas e no plantio de mudas, serviços de roçagem e jardinagem. Acompanhar, conferir e inspecionar as tubulações, prédios, materiais e equipamentos inerentes à área de atuação. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Condutor de Veículos de Transporte e Operador de Máquinas Pesadas	Conduzir veículos pesados, vans, ônibus e similares e leves, transportando cargas, bens e valores públicos. Operar, ajustar e preparar máquinas pesadas e implementos agrícolas. Realizar a manutenção preventiva e corretiva básica dos equipamentos de trabalho. Preparar e organizar a carga, interpretando a simbologia das embalagens e identificando suas características para o transporte e armazenando de acordo com as boas práticas de trabalho. Auxiliar na área administrativa da autarquia. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Operador de Tratamento e Qualidade	Preparar e controlar etapas do processo de tratamento de água e esgoto. Realizar análises químicas e físicas. Operar instalações industriais e equipamentos de campo. Controlar parâmetros do processo produtivo. Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparando vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios para analisar amostras de insumos, matérias-primas, influentes e efluentes. Auxiliar no planejamento e realizar coleta e amostragem de água nos locais necessários. Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosando soluções químicas e operando equipamentos eletromecânicos. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Agente Comercial	Planejar, organizar, executar e controlar atividades básicas comerciais de relacionamento com o usuário, críticas, gerenciamento de contas, faturamento, emissão, distribuição e acompanhamento de Ordens de Serviço, instalação, conserto, aferição e troca de hidrômetro. Realizar vistoria nos imóveis para atendimento de demandas comerciais, cobrança extra-judicial e judicial, suspensão de fornecimento de água e esgoto, atividades cadastrais em geral. Executar serviços de apoio nas áreas administrativas em geral. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Agente Administrativo	Planejar, organizar, executar e controlar atividades básicas administrativas de expediente. Assessorar as diversas áreas da autarquia na intermediação de contatos, agendamentos, atendimento telefônico, de clientes e fornecedores. Realizar entrada e transmissão de dados através de recursos de informática diversos (microcomputadores e similares). Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico em Administração	Planejar rotinas de trabalho na administração das atividades da diretoria de competência. Treinar funcionários e coordenar atividades conjuntas entre Diretorias e Departamentos. Atender clientes internos e externos. Auxiliar nas avaliações de desempenho de funcionários, confeccionar relatórios de operação e de avaliação. Verificar a correta manutenção de instalações e equipamentos. Coletar dados, confeccionar e acompanhar a execução de indicadores de trabalho, apresentando à gerência os resultados do trabalho. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico em Segurança no Trabalho	Executar procedimentos de rotina inerentes à área de Segurança do Trabalho. Analisar projetos de segurança e adotar medidas corretivas. Programar simulados de emergência, supervisionar execução de atividades próprias e de terceiros, postos de trabalho, locais e atividades de risco. Investigar causas de ocorrências. Sugerir medidas preventivas e corretivas. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico de Manutenção e Operação	Executar trabalhos de montagem industrial e soldagem nas instalações e manutenções dos prédios e do sistema de tratamento, adução e distribuição de água. Operar, ajustar e preparar máquinas pesadas e veículos pesados conforme necessidade do serviço. Fazer reparos de construção civil nas instalações de tratamento e distribuição de água. Realizar manutenção mecânica e hidráulica preventiva conforme planejamento e corretiva. Fazer testes, análises e elaborar relatórios técnicos referentes à sua área de atuação. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.

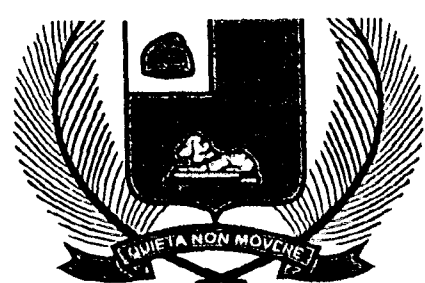


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Técnico em Mecânica Veicular	Realizar ensaios e testes na manutenção veicular automobilística leve e pesada e de máquinas pesadas, agrícolas e outros equipamentos correlatos. Prestar assessoria e orientar as equipes internas e externas da Autarquia na execução de verificações e pequenas manutenções. Acompanhar os trabalhos de manutenção, internos e externos das máquinas e veículos públicos. Identificar responsabilidade por danos no patrimônio público relativos à frota de veículos e máquinas públicas. Auxiliar os Departamentos na liberação de viaturas oficiais e máquinas para execução das atividades. Planejar e executar o plano de manutenção preventiva da frota da Autarquia. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico em Eletricidade	Planejar, montar, testar, executar, implementar e corrigir sistemas elétricos de alta, média e baixa tensão, assegurando seu correto funcionamento, realizando a manutenção preventiva e corretiva. Auxiliar na instalação de equipamentos elétricos e eletrônicos. Organizar e controlar suas atividades e recursos. Alterar, trocar e inserir componentes nos equipamentos já existentes. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico de Projetos	Auxiliar engenheiros, analistas e técnicos no desenvolvimento de projetos de construção civil, hidráulica, arquitetura, mecânica, entre outros. Auxiliar na coordenação e acompanhamento de projetos; pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando e atualizando projetos executivos. Cadastrar informações e operar sistemas de georreferenciamento. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico em Enfermagem	Executar ações assistenciais de enfermagem, participando do planejamento da programação de assistência de enfermagem. Atuar na promoção da saúde, prevenção de doenças e recuperação de pacientes. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico de Tratamento de Água e Laboratório	Executar ensaios físicos, químicos, metalográficos e biológicos. Garantir a calibração dos equipamentos e realizar amostragem de materiais. Controlar e monitorar a qualidade da água e dos efluentes de esgoto ou similares. Participar do sistema da qualidade e no desenvolvimento de novos produtos e fornecedores. Colaborar no desenvolvimento de metodologias de análises. Orientar quanto às boas práticas de laboratório e de tratamento de água e esgoto. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico de Saneamento	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Acompanhar as equipes na execução dos trabalhos de ligação de água, ampliação do sistema e obras, garantindo que as metas sejam cumpridas de maneira eficiente e eficaz. Monitorar a distribuição de água, garantindo o pleno fornecimento aos munícipes e tomando providências adequadas. Administrar os trabalhos das equipes de pesquisa de vazamentos não visíveis e fraudes. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Técnico de Instrumentação Metrológica	Efetuar atividades de controle da macromedição e micromedição. Analisar tecnicamente a aquisição de produtos e serviços de medição e de controle. Gerenciar documentação técnica e sistemas de confiabilidade. Realizar medição. Calibrar padrões, equipamentos, sistemas e instrumentos de medição e de controle. Executar, avaliar e realizar manutenção preventiva e/ou corretiva de equipamentos e instrumentos de medição e de controle. Desenvolver, testar, calibrar, operar e reparar instrumentos, aparelhos e equipamentos de medição e controles elétricos, mecânicos, eletromecânicos, eletrohidráulicos e eletrônicos. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Analista de Saneamento	Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle, execução e avaliação dos processos, estratégia organizacional e indicadores de desempenho e atividades da sua área de atuação. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da sua área de atuação. Obter documentos técnicos e jurídicos para sua área de atuação. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Analista de Gestão Pública	Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle, execução e avaliação dos processos, estratégia organizacional e indicadores de desempenho e atividades da sua área de atuação. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da sua área de atuação. Obter documentos técnicos e jurídicos para sua área de atuação. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Analista de Gestão Ambiental	Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle, execução e avaliação dos processos, estratégia organizacional e indicadores de desempenho e atividades da sua área de atuação. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da sua área de atuação. Obter documentos técnicos e jurídicos para sua área de atuação. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Analista de Relações Sociais	Atuar na apresentação junto à sociedade dos programas públicos que afetam direta ou indiretamente a população e os usuários do serviço público. Auxiliar na definição da política institucional; planejar atividades; administrar e captar recursos para a execução dos projetos aprovados. Administrar parcerias sociais com órgãos governamentais, não-governamentais e empresas em geral. Fomentar ações culturais e sociais na comunidade. Participar, auxiliar e orientar projetos sociais públicos que interfiram nas atividades da Autarquia, seja direta ou indiretamente. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Analista de Administração	Atuar no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades de sua Diretoria ou Departamento. Elaborar relatórios técnicos para o Tribunal de Contas referente à sua Área de Atuação. Atuar no Controle Interno da Autarquia, garantindo a orientação adequada ao gestor público. Propor, implementar, orientar e acompanhar ações de melhoria de gestão, agindo como facilitador para a execução das atividades de sua área de atuação. Garantir o cruzamento de informações da Diretoria para os demais setores e auxiliar os Diretores ou Superintendente na tomada de decisão, subsidiando-os com informações técnicas de Administração claras e precisas. Auxiliar os demais Departamentos de sua área de atuação facilitando a excelência na prestação de serviços. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Analista de Tecnologia da Informação	Operar sistemas de informação, dados e informática em geral, monitorando o desempenho do sistema, disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho. Atender como porta-vozes entre os programadores e os usuários, traduzindo suas necessidades e limitações, buscando atender plenamente as necessidades de informática de todos os Departamentos da Autarquia. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.
Analista de Informações e Arquivo	Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar a atividade de protocolo, expediente público e do centro de documentação (arquivo), além dos sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Analista Químico	Planejar, organizar, orientar, acompanhar e realizar os ensaios, análises químicas, físico-químicas e biológicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras. Ser responsável técnico pelos procedimentos de laboratório e controle de qualidade da Autarquia. Produzir substâncias, desenvolver metodologias analíticas, interpretar dados químicos, monitorar impacto ambiental de substâncias, supervisionar procedimentos químicos, coordenar atividades químicas laboratoriais das atividades de água e esgoto da Autarquia. Auxiliar no aprimoramento da capacidade e produtividade das Estações de Tratamento. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização. Exercer sua profissão exclusivamente junto ao DAAE.
Procurador Jurídico	Responder oficialmente pela formalização de processos administrativos, extra-judiciais e judiciais, elaborar petições, notificações, contestações e recursos em geral ou outros documentos necessários, a fim de defender a Autarquia nas diversas instâncias judiciais. Comparecer e representar o Jurídico da Autarquia sempre que for necessário. Planejar, executar e controlar as atividades de administrativas, de expediente e comunicação da procuradoria. Analisar e fornecer pareceres jurídicos quanto às eventuais dúvidas levantadas pelo Superintendente, Diretores e demais profissionais autorizados. Orientar os usuários do serviço e funcionários quanto aos seus direitos e deveres. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização. Exercer sua profissão exclusivamente junto ao DAAE.
Analista em Contabilidade	Administrar os tributos e encargos a pagar; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais aos usuários do serviço público e funcionários; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização. Exercer sua profissão exclusivamente junto ao DAAE.
Engenheiro	Atuar no planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades de sua Diretoria ou Departamento. Auxiliar os Diretores ou Superintendente na tomada de decisão, subsidiando-os com informações técnicas. Ser responsável técnico pela sua área de atuação. Auxiliar os demais Departamentos (setores) de sua área de atuação facilitando a excelência na prestação de serviços. Elaborar, executar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia, e realizar a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes. Locomover-se quando necessário utilizando veículos leves da Autarquia, mediante autorização. Exercer sua profissão exclusivamente junto ao DAAE.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

	1,035
A	1.050,36
B	1.229,11
C	1.571,83
D	1.846,12
E	2.153,80
F	2.769,18
G	4.229,73

ANEXO III - TABELAS SALARIAIS

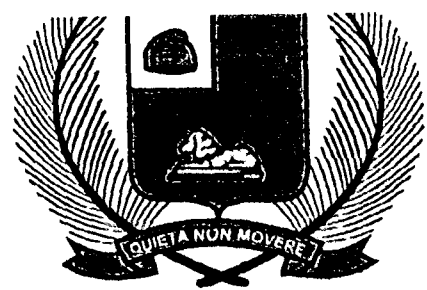
A											62%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.205,29	1.247,47	1.291,13	1.336,31	1.383,08	1.431,48	1.481,58	1.533,43	1.587,10	1.642,64	1.700,13
II	1.125,16	1.164,54	1.205,29	1.247,47	1.291,13	1.336,31	1.383,08	1.431,48	1.481,58	1.533,43	1.587,10
I	1.050,36	1.087,12	1.125,16	1.164,54	1.205,29	1.247,47	1.291,13	1.336,31	1.383,08	1.431,48	1.481,58
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

B											62%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.410,41	1.459,77	1.510,86	1.563,74	1.618,47	1.675,11	1.733,73	1.794,41	1.857,21	1.922,21	1.989,48
II	1.316,64	1.362,72	1.410,41	1.459,77	1.510,86	1.563,74	1.618,47	1.675,11	1.733,73	1.794,41	1.857,21
I	1.229,11	1.272,12	1.316,64	1.362,72	1.410,41	1.459,77	1.510,86	1.563,74	1.618,47	1.675,11	1.733,73
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

C											62%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.803,69	1.866,81	1.932,14	1.999,76	2.069,75	2.142,19	2.217,16	2.294,76	2.375,07	2.458,19	2.544,22
II	1.683,77	1.742,70	1.803,69	1.866,81	1.932,14	1.999,76	2.069,75	2.142,19	2.217,16	2.294,76	2.375,07
I	1.571,83	1.626,84	1.683,77	1.742,70	1.803,69	1.866,81	1.932,14	1.999,76	2.069,75	2.142,19	2.217,16
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

D											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.269,32	2.348,74	2.430,94	2.516,02	2.604,08	2.695,22	2.789,55	2.887,18	2.988,23	3.092,81	3.201,05
III	2.118,44	2.192,58	2.269,32	2.348,74	2.430,94	2.516,02	2.604,08	2.695,22	2.789,55	2.887,18	2.988,23
II	1.977,60	2.046,81	2.118,44	2.192,58	2.269,32	2.348,74	2.430,94	2.516,02	2.604,08	2.695,22	2.789,55
I	1.846,12	1.910,73	1.977,60	2.046,81	2.118,44	2.192,58	2.269,32	2.348,74	2.430,94	2.516,02	2.604,08
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

E											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.647,55	2.740,21	2.836,11	2.935,37	3.038,10	3.144,43	3.254,48	3.368,38	3.486,27	3.608,28	3.734,56
III	2.471,52	2.558,02	2.647,55	2.740,21	2.836,11	2.935,37	3.038,10	3.144,43	3.254,48	3.368,38	3.486,27
II	2.307,20	2.387,95	2.471,52	2.558,02	2.647,55	2.740,21	2.836,11	2.935,37	3.038,10	3.144,43	3.254,48
I	2.153,80	2.229,18	2.307,20	2.387,95	2.471,52	2.558,02	2.647,55	2.740,21	2.836,11	2.935,37	3.038,10
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

F											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	3.404,00	3.523,14	3.646,44	3.774,06	3.906,15	4.042,86	4.184,36	4.330,81	4.482,38	4.639,26	4.801,63
III	3.177,68	3.288,89	3.404,00	3.523,14	3.646,44	3.774,06	3.906,15	4.042,86	4.184,36	4.330,81	4.482,38
II	2.966,41	3.070,23	3.177,68	3.288,89	3.404,00	3.523,14	3.646,44	3.774,06	3.906,15	4.042,86	4.184,36
I	2.769,18	2.866,10	2.966,41	3.070,23	3.177,68	3.288,89	3.404,00	3.523,14	3.646,44	3.774,06	3.906,15
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

G											
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	5.199,39	5.381,36	5.569,70	5.764,63	5.966,39	6.175,21	6.391,34	6.615,03	6.846,55	7.086,17	7.334,18
III	4.853,70	5.023,57	5.199,39	5.381,36	5.569,70	5.764,63	5.966,39	6.175,21	6.391,34	6.615,03	6.846,55
II	4.530,99	4.689,57	4.853,70	5.023,57	5.199,39	5.381,36	5.569,70	5.764,63	5.966,39	6.175,21	6.391,34
I	4.229,73	4.377,77	4.530,99	4.689,57	4.853,70	5.023,57	5.199,39	5.381,36	5.569,70	5.764,63	5.966,39
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K



Prefeitura Municipal de Rio Claro

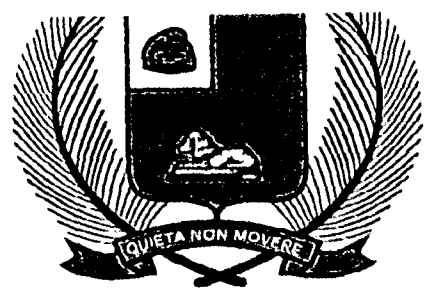
Estado de São Paulo

ANEXO IV – ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Operador de Saneamento
NOVO	Condutor de Veículos de Transporte e Operador de Máquinas Pesadas

ENSINO MÉDIO COMPLETO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NOVO	Técnico em Administração
Desenhista	Técnico de Projetos
NOVO	Técnico em Eletricidade
Mecânico Manutenção Oficial	Técnico de Manutenção e Operação
Soldador Oficial	
NOVO	Técnico em Enfermagem
Técnico Químico	Técnico Tratamento de Água e Laboratório
NOVO	Técnico em Segurança no Trabalho
NOVO	Operador de Tratamento e Qualidade
NOVO	Agente Comercial
NOVO	Agente Administrativo
NOVO	Técnico em Mecânica Veicular
NOVO	Técnico de Saneamento
NOVO	Técnico de Instrumentação Metrológica

ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Assistente Social	Analista de Relações Sociais
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
NOVO	Analista de Saneamento
NOVO	Analista de Gestão Pública
NOVO	Analista de Gestão Ambiental
NOVO	Analista de Administração
NOVO	Analista de Tecnologia da Informação
NOVO	Analista de Informações e Arquivo
NOVO	Analista Químico
NOVO	Analista em Contabilidade
NOVO	Engenheiro



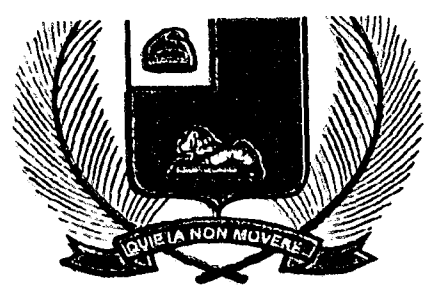
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO V – EXIGÊNCIAS PARA QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
Nível Fundamental	II	Nível Médio	30 Horas
	III	Nível Médio ou Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 Horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	50 Horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	50 Horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	70 Horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	70 Horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação	70 Horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação	120 Horas
	III	Pós-Graduação	120 Horas
	IV	Pós-Graduação	120 Horas



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VI-A – CARGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA E EXTINÇÃO

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
CARGO	GRUPO SALARIAL
Trabalhador Braçal	A
Auxiliar de Eletricista	A
Auxiliar de Encanador	A
Leiturista	A
Zelador	A
Encanador	B
Lavador de Veículos/Borracheiro	B
Operador de ETA	B
Operador de ETE	B
Operador de Manutenção de Esgoto	B
Atendente	B
Escriturário	B
Fiscal de Consumo	B
Chefe de Serviço	B
Chefe de Seção	B
Mecânico Manutenção Oficial	C
Soldador Oficial	C
Chefe de Divisão	C
Coordenador	C
Desenhista	C
Técnico Químico	C

CARGOS - EXTINÇÃO NA DATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI
Auxiliar Serviços Gerais
Reparador de Pavimento Asfáltico
Chefe de Setor Reparação Asfáltica
Supervisor de Mananciais



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VI-B – SERVIDORES CELETISTAS EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
EMPREGO	GRUPO SALARIAL
Auxiliar de Encanador	A
Auxiliar de Topografia	A
Auxiliar de Almoxarifado	A
Copeiro	A
Leiturista	A
Operador de Booster de Esgoto	A
Porteiro	A
Trabalhador Braçal	A
Zelador	A
Aferidor de Hidrômetros	B
Atendente	B
Chefe de Seção	B
Chefe de Serviço	B
Chefe de Setor	B
Encanador	B
Escriturário	B
Estoquista	B
Fiscal de Consumo	B
Jardineiro	B
Lavador de Veículos/Borracheiro	B
Motorista	B
Operador de Captação	B
Operador de ETA	B
Operador de ETE	B
Operador de Manutenção de Esgoto	B
Operador de Retro Escavadeira	B
Pedreiro	B
Almoxarife	B
Eletricista Oficial	B
Técnico em Enfermagem	B
Técnico em Segurança do Trabalho	B
Chefe de Divisão	C
Coordenador	C
Técnico Químico	C
Supervisor de Projetos	G



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VI-C – SERVIDORES CELETISTAS EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA DATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI

EMPREGOS - EXTINÇÃO NA DATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI
Técnico em Contabilidade
Auxiliar de Contabilidade
Auxiliar Mecânico
Auxiliar Pedreiro
Jardineiro
Leiturista/Inicial
Operador de Booster
Supervisor Geral
Supervisor
Técnico em Enfermagem
Telefonista
Topógrafo

VII – QUADRO COMPLEMENTAR

EMPREGOS	CARGOS CORRESPONDENTES	VAGAS
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho	2
Técnico Químico	Técnico Tratamento de Água e Laboratório	3



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Of.D.E.097/14

Rio Claro, 20 de abril de 2014

Senhor Presidente,

Atendendo solicitação dessa nobre Câmara de Vereadores, encaminho, em anexo, Impacto do Enquadramento referente aos Ofícios D.E. 082, 083, 084, 085, 086, 087 e 088, datados de 25 de abril de 2014 e protocolados nessa Secretaria.

Contando com a sempre honrosa atenção de Vossa Excelência e dos nobres membros desse Legislativo, agradeço antecipadamente.

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
AGNELO DA SILVA MATOS NETO
DD.Presidente da Câmara Municipal de
RIO CLARO

Ref. PLS. N: 5
051-A
053-A
054-A
055-A
056-A
058-A
059-A





Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

SIMULAÇÃO DE IMPACTO DO ENQUADRAMENTO

COM 3,5%

GRUPO	QTDADE	SOMA DE BASE	SOMA DE NOVO BASE	%	SOMA DE REMUN	SOMA DE NOVA REMUN	%
Quadro Geral	2157	2.396.205,59	2.428.554,36	1,35%	3.976.693,76	4.033.560,48	1,43%
GCM	151	210.119,06	239.955,97	14,20%	527.256,25	554.357,22	5,14%
DAAE	212	258.863,76	269.787,82	4,22%	714.792,31	739.381,16	3,44%
FUND SAUDE	924	1.789.296,34	1.805.221,08	0,89%	4.168.942,46	4.201.877,10	0,79%
	3444	4.654.484,76	4.743.519,23	1,91%	9.387.684,77	9.529.175,97	1,51%

[Handwritten signature]