



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VI - QUADRO SUPLEMENTAR - EXTINÇÃO NA DATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI

Cargo Comissionado
Tesoureiro



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, nº 5 051-A
053-A
054-A
055-A
056-A
058-A
059-A



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%



Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

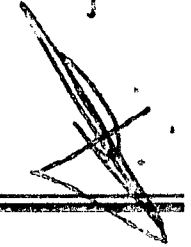
PARECER JURÍDICO Nº 054-A, REFERENTE AO PROJETO
DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº 054-A/2014,
PROCESSO N. 14069-057-14.

Atendendo ao que dispõe o art. 136, § 2º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Claro, esta Procuradoria Jurídica emite Parecer a respeito do Projeto de Lei Complementar Substitutivo nº 054-A/2014, de autoria do nobre Prefeito Engº Palminio Altimari Filho, que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE e dá outras providências.

PRELIMINARMENTE

Esta Procuradoria Jurídica esclarece que não lhe cabe proceder análise relativa ao mérito da proposta, pois a matéria é restrita à Administração Municipal.

No aspecto jurídico, esta Procuradoria Jurídica ressalta o seguinte:



R71

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

a) A competência de iniciativa é privativa do Prefeito Municipal, a teor do art. 46, incisos I, II e III, bem como do art. 79, V, da Lei Orgânica do Município de Rio Claro.

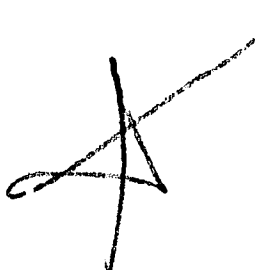
Sob esse diapasão, a legitimidade está patente.

Cabe ao Prefeito Municipal dispor sobre matéria relativa aos servidores públicos municipais, consoante dispõem os dispositivos legais mencionados.

b) Os servidores públicos municipais que compõem o DAAE são regidos por diversas Leis Municipais, motivo pelo qual há necessidade de se proceder a devida adequação, inclusive no que diz respeito às Leis Federais nºs 11.445/2007 e 12.305/2010, bem como pelas regras previstas na Constituição Federal de 1988.

Dessa forma, estabeleceu-se no mencionado Projeto de Lei Complementar Substitutivo, a organização da estrutura administrativa do DAAE.

A propósito, a Lei Orgânica do Município de Rio Claro preceitua em seu art. 183 que o Município organizará sua administração e exercerá suas atividades por meio de um processo de planejamento de caráter permanente e contínuo.

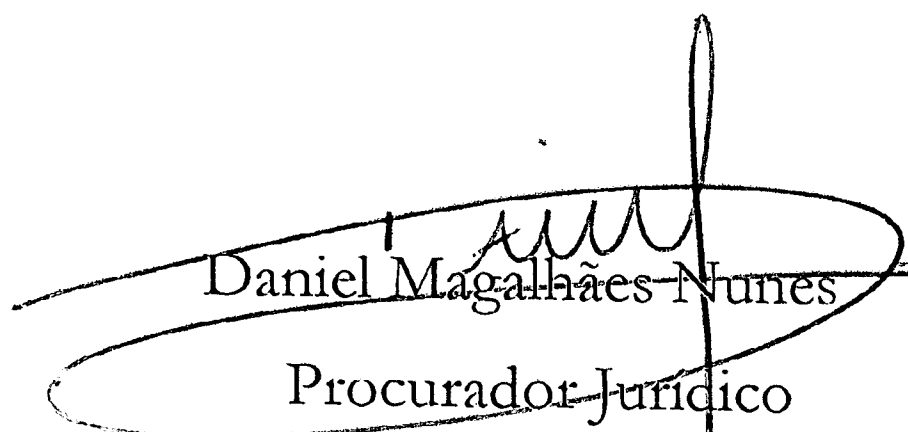

R1P 

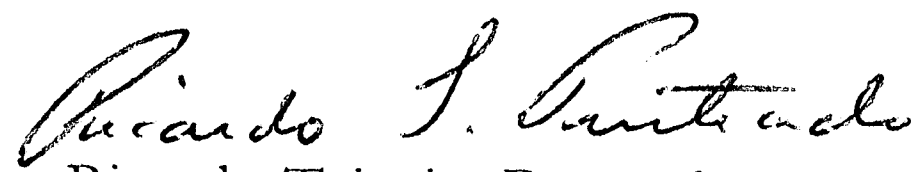
Câmara Municipal de Rio Claro

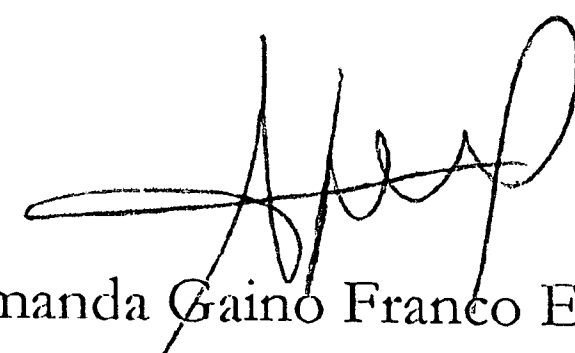
Estado de São Paulo

Diante do exposto, esta Procuradoria Jurídica entende pela legalidade do Projeto de Lei Complementar Substitutivo nº 054-A/2014, com a ressalva de que na redação final sejam corrigidos os erros de digitação destacados no texto do projeto anexo, bem como que seja apresentado o estudo do impacto financeiro, conforme artigos 16 e 17, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Rio Claro, 7 de maio de 2014.


Daniel Magalhães Nunes
Procurador Jurídico
OAB/SP nº 164.437


Ricardo Teixeira Penteado
Procurador Jurídico
OAB/SP nº 139.624


Amanda Gainó Franco Eduardo
Procuradora Jurídica
OAB/SP nº 284.357

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº 054-A/2014

PROCESSO 14.069

PARECER Nº 085/2014

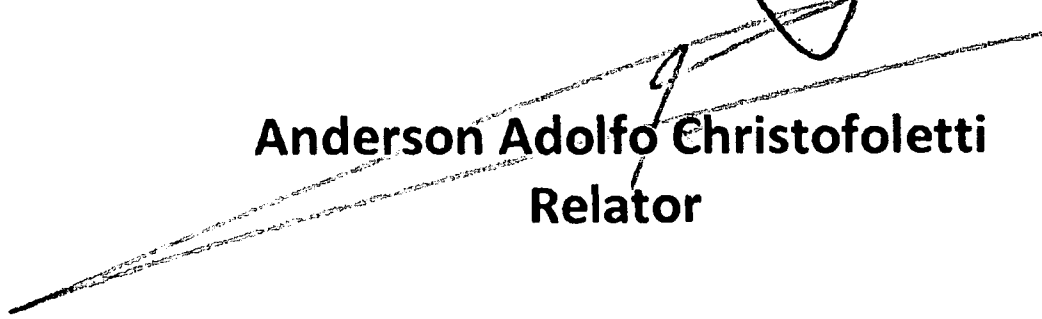
O presente Projeto de autoria do Senhor Prefeito Municipal, dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE e dá outras providências.

De acordo com o Parecer Jurídico dos Procuradores deste Legislativo o referido Projeto é legal, assim, esta Comissão opina pela **legalidade** do presente Projeto de Lei.

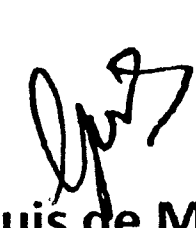
Rio Claro, 16 de maio de 2014 .



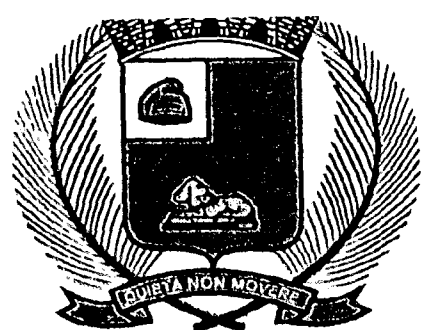
João Luiz Zaine



Anderson Adolfo Christofolletti
Relator



Geraldo Luis de Moraes



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Of.D.E.031/14

Rio Claro, 17 de fevereiro de 2014

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Sirvo-me do presente para, com eleva honra encaminhar a Vossa Excelência para que seja colocado à apreciação e votação pela Colenda Câmara de Vereadores o Projeto de Lei que *"Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE e dá outras providências."*

A matéria projetada objetiva regulamentar a nova estrutura administrativa proposta para o DAAE, assim como criar e disciplinar os cargos de direção, chefia e assessoramento, vinculados diretamente à estrutura organizacional proposta. Contempla-se com esta proposta, o fato de que grande parte dos cargos de chefia que foram providos irregularmente como cargos efetivos estão previstos para serem extintos na vacância, conforme proposto no projeto de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos elaborado e também apresentado pela Administração Municipal.

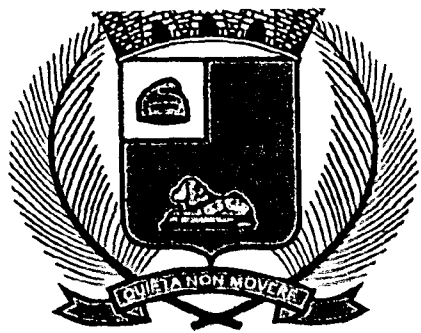
Adverte-se, neste momento, que a nova formulação organizacional apresentada visa a preparar a Autarquia a novo contexto público, caracterizado pela melhoria paulatina dos serviços que integram o conceito de Saneamento Básico de acordo com o Art. 3º da Lei federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.

A atual gestão do DAAE, ciente e atenta aos marcos regulatórios nacionais acerca dos serviços sob sua alçada (Lei federal nº 11.445/2007 e, incidentalmente, na Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010), contratou a Fundação Getúlio Vargas - FGV, instituição de experiência e conhecimento notório sobre o tema, para que apresentasse uma estrutura organizacional capaz de habilitá-la a atender as diretrizes nacionais para o setor.

Para atender as demandas de planejamento, definição de projetos e metas, propomos a unidade "Diretoria de Gestão, Projetos e Planejamento". A relação com o usuário, pautada pela transparência e divulgação de informações, direitos e deveres, foi institucionalizada e instrumentalizada pela "Diretoria de Relações com o Usuário".

Por fim, metas específicas, vinculadas a programas de conscientização, ou programas temporários, vocacionados a cumprir metas específicas, afetas a idiossincrasias do Município, em termos de recursos hídricos, proteção de mananciais e prestação do serviço de saneamento básico foram alocadas sob a tutela da "Assessoria de Programas Especiais".

158



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2.

É indispensável dizer que a estreita adequação ao marco nacional do saneamento básico demandou e resultou em modelo organizacional mais complexo a ser implementado paulatinamente. A presente estrutura administrativa prevê implantação no decorrer dos próximos 10 (dez) anos.

Em síntese, o modelo organizacional proposto incorpora noções de eficiência e administração gerencial adequado à nova política nacional do setor de saneamento básico e a regulação introduzida pela referida legislação ao qual o DAAE necessita de urgente atualização.

Diante do exposto, contando com a costumeira e proverbial atenção desta presidência e de todos os nobres Edis na aprovação do texto projetado, aproveito o ensejo para apresentar meus protestos da mais alta estima e consideração.

Respeitosamente,

Engº. PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

A Sua Excelência, o Senhor
AGNELO DA SILVA MATOS NETO
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal
Rio Claro - SP



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº 054/2014

(Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE e dá outras providências)

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa do Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro – DAAE, órgão integrante da Administração Indireta do Município de Rio Claro, passa a obedecer as disposições fixadas nesta lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

CAPÍTULO II Órgãos integrantes do DAAE

Artigo 2º - O DAAE é composto pelos seguintes órgãos administrativos:

- I - Superintendência;
- II - Diretoria Técnica;
- III - Diretoria de Relações com o Usuário;
- IV - Diretoria Administrativa e Financeira;
- V - Diretoria de Gestão, Projetos e Planejamento;
- VI - Procuradoria Jurídica.

Parágrafo Único - Compete ao DAAE:

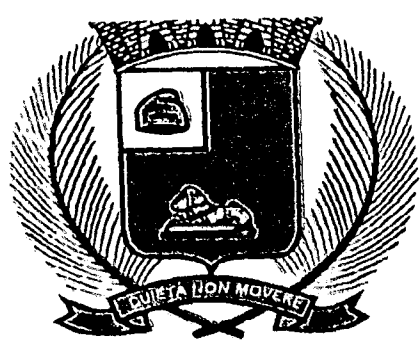
I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientem a ação geral do Município quanto a aspectos de saneamento básico, nos limites da Lei Federal nº 11.445/2007;

II - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

III - planejar e coordenar a execução das atividades ligadas a estudos, projetos, administração, operação, manutenção e execução dos serviços e obras de saneamento básico;

IV - fixar e submeter à aprovação da Regulação do Serviço de Saneamento as tarifas de água e esgoto e outras taxas que incidam sobre imóveis beneficiados com tais serviços,

V - fixar e submeter à aprovação do Prefeito Municipal as contribuições de melhorias;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2.

VI - supervisionar, coordenar, controlar e executar a cobrança da tarifa devida pelo serviço de água e esgoto;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de construção, conservação e manutenção na área de saneamento básico,

VIII - atuar como Agente Interveniente Técnico da Parceria Público-Privada.

Artigo 3º - A estrutura administrativa e funcional básica de cada uma das Diretorias, unidade organizacional com atribuição de planejamento e coordenação de ações e projetos sob suas responsabilidades, é composta pelas seguintes unidades funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

I - GERÊNCIAS: Unidade organizacional com atribuições de programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

II - NÚCLEOS: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento de nível superior ou técnico, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que está vinculada.

Artigo 4º - São competências de todas as Diretorias e da Procuradoria Jurídica:

I - oferecer subsídios à Autarquia na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação de saneamento no Município;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas por Lei para a Autarquia e sua respectiva área de competência;

III - garantir ao Superintendente o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle do Serviço de Saneamento no Município;

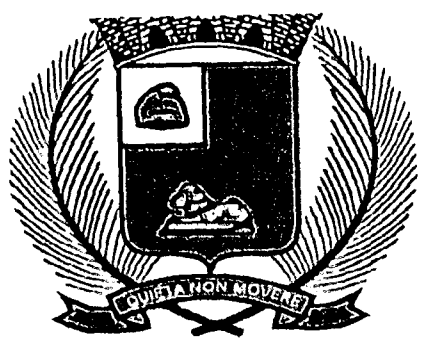
IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições,

V - participar da elaboração do orçamento da Autarquia e acompanhar a execução do mesmo.

Artigo 5º - São competências específicas da:

I – Diretoria Administrativa e Financeira:

161



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

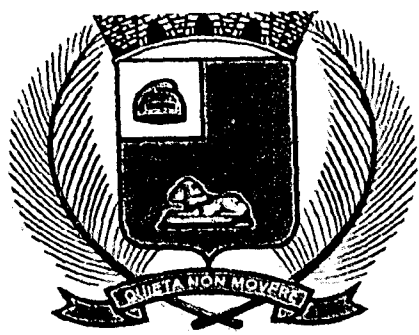
3.

- a) coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoal, material, financeira, comunicação, suporte administrativo e tecnológico, bem como o patrimônio;
- b) formular e submeter à Superintendência instruções e outros atos normativos que visem à disciplina e à eficiência dos trabalhos no DAAE;
- c) tomar as medidas necessárias ao cumprimento das obrigações Administrativas da Autarquia, inclusive no tocante a obrigações tributárias, trabalhistas, e previdenciárias;
- d) coordenar o sistema contábil e acompanhar os serviços de auditoria;
- e) gerenciar os recursos e aplicações financeiras;
- f) controlar as ações referentes aos serviços gerais de patrimônio;
- g) administrar e fiscalizar os bens pertencentes ao DAAE;
- h) administrar os recursos humanos e a prestação de serviços gerais;
- i) planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Autarquia;
- j) estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- k) promover a avaliação de desempenho dos servidores conforme determina a legislação pertinente,
- l) acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios.

II - Diretoria Técnica:

- a) planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto sanitário;
- b) propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;
- c) fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e corretiva no saneamento básico do Município;
- d) planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

162
r



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

4.

e) elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;

f) assessorar a Superintendência na contratação de projetos técnicos especiais;

g) controlar a execução de obras em geral, de edificações e de estruturas destinadas à instalações ou relacionadas aos sistemas operados pela unidade;

h) elaborar estudos de viabilidade técnica, bem como anteprojetos básicos sobre o sistema de saneamento básico, oferecendo dados para a elaboração de orçamento;

i) dirigir, coordenar, controlar e executar a elaboração de normas de proteção ambiental relativos aos sistemas de água e esgotos;

j) fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água, executados em loteamentos e em conjuntos residenciais;

k) coordenar as obras e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água, tais como captação, tratamento e distribuição,

l) estabelecer parcerias de cooperação técnica junto a órgãos e instituições públicas e privadas, com vistas a aprimorar as atividades de cunho técnico da Autarquia.

III - Diretoria de Gestão, Projetos e Planejamento:

a) realizar o planejamento estratégico da Autarquia;

b) coordenar e supervisionar a elaboração e execução de planos, projetos e programas condizentes ao planejamento estratégico;

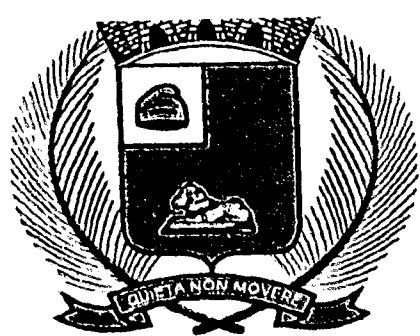
c) coordenar a manutenção de informações georreferenciadas no tocante à formação do banco de dados interno e integrado a outros órgãos da Administração Municipal;

d) promover e coordenar o levantamento de dados por meio de pesquisas e cadastros;

e) coordenar a integração e sistematização dos programas de informática e de modernização administrativa;

f) organizar e manter a documentação e informações produzidas ou geradas a partir dos programas, planos, projetos, estudos e intervenções realizados pela Autarquia, garantindo o aprendizado continuado por meio destes registros;

h) propor e coordenar projetos, programas e políticas públicas de saneamento básico do Município;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

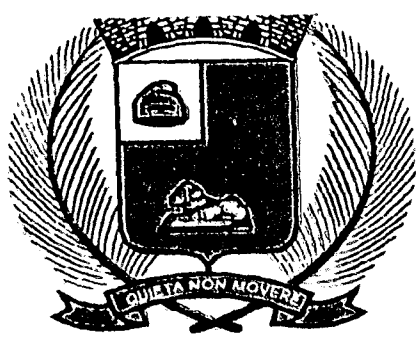
Estado de São Paulo

5.

- i) supervisionar os programas e projetos de saneamento básico do Município;
- j) prestar suporte técnico, orientar e acompanhar a execução de programas especiais e de projetos de interesse da Autarquia;
- k) propor a celebração de acordos, convênios e ajustes para implantação de programas e projetos,
- l) dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao cadastramento e atualização das informações referentes às redes dos sistemas de água e esgotos mantidos pela Autarquia.

IV - Diretoria de Relações com o Usuário:

- a) coordenar e controlar o atendimento a todos os usuários dos serviços prestados pela Autarquia, encaminhando as respectivas Ordens de Serviços aos órgãos competentes da Autarquia;
- b) coordenar e controlar as atividades relativas ao cadastramento e atualização de informações referentes aos usuários dos serviços prestados pela Autarquia;
- c) coordenar e controlar as atividades relativas à instalação de novas ligações de água e esgoto, supressão e reabertura de ligações de água;
- d) coordenar e controlar as atividades relativas à leitura de hidrômetros, faturamento e entrega de contas de água e esgoto;
- e) coordenar e controlar as atividades relativas à cobrança de todos os serviços prestados pela Autarquia;
- f) coordenar e controlar as atividades relativas à cobrança da Dívida Ativa da Autarquia;
- g) coordenar e controlar as atividades relativas ao parcelamento e remissão de débitos e restituição de valores pagos indevidamente;
- h) coordenar os serviços de tele-atendimento, prestando informações solicitadas pelo usuário;
- i) coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção e substituição de hidrômetros;
- j) atuar na representação executiva da Autarquia quanto a assuntos técnicos e administrativos relacionados diretamente à prestação do serviço público, propondo soluções para conflitos identificados na sua área de atuação,
- k) promover, sempre que necessário, adequações no processo de mensuração dos consumos dos grandes usuários, executando direta e indiretamente as ações necessárias.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

6.

V - Procuradoria Jurídica:

- a) representar em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Autarquia,
- b) prestar assessoria jurídica à Autarquia, no âmbito contencioso e consultivo.

Artigo 6º - A estrutura organizacional de cada unidade do DAAE será definida em decreto específico, de autoria do Poder Executivo Municipal, que detalhará suas competências.

CAPÍTULO III

Dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Artigo 7º - Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os cargos comissionados são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 2º - O vencimento estipulado pelo Anexo I é devido aos nomeados para os cargos em comissão.

§ 3º - Quando o nomeado para cargo em comissão for titular de cargo efetivo do Município, perceberá Função de Confiança, cujo montante poderá, à opção do servidor, ser composto, nos termos do Anexo III:

I - por gratificação que contemple a diferença entre o vencimento-base correspondente ao cargo efetivo do servidor e o vencimento-base referente ao cargo em comissão,

II - por gratificação que represente 40% (quarenta por cento) ou 50% (cinquenta por cento), de acordo com o cargo em comissão, incidente sobre o valor total correspondente ao vencimento-base do cargo em comissão.

§ 4º - A função de confiança não se incorpora ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, sendo, contudo, devida para fins de cálculo de décimo-terceiro e férias.

§ 5º - A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

Artigo 8º - O cargo de gerente terá o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de seu quantitativo reservado aos servidores efetivos integrantes do Quadro de Servidores do DAAE.

Artigo 9º - Os cargos previstos no Anexo II estão reservados a servidores efetivos integrantes do Quadro de Servidores do DAAE.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

7.

Parágrafo Único - A função de confiança de Controlador poderá ser ocupada por servidor efetivo integrante do Quadro de Servidores da Administração Pública Direta.

CAPÍTULO IV Disposições Finais e Transitórias

Artigo 10 - Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão do DAAE ficam criados ou alterados em conformidade com esta Lei e segundo os termos dos Anexos desta Lei.

§ 1º - A Diretoria Administrativa e Financeira providenciará:

I - a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores,

II - o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências do DAAE.

§ 2º - Os cargos em comissão constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo IV ficam renomeados de acordo com a nomenclatura da coluna "Situação Nova", presente no mesmo Anexo.

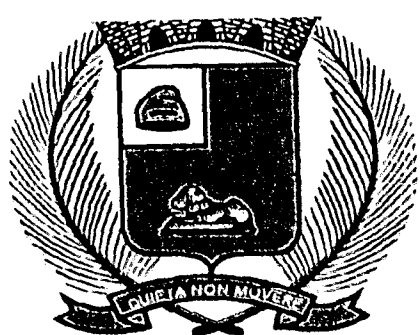
§ 3º - Os cargos constantes do Anexo VI são extintos na data de publicação desta Lei.

Artigo 11 - Os atuais ocupantes de cargos em comissão e função de confiança que forem exonerados, à data da publicação desta Lei, e imediatamente renomeados nos novos cargos ou funções de confiança terão assegurada a irredutibilidade do padrão remuneratório anterior, caso a nova situação importe em decréscimo remuneratório.

Artigo 12 - Ao servidor ocupante dos cargos ou empregos abaixo, com previsão de extinção em sua vacância, não será assegurado sua permanência em função de direção, chefia e assessoramento:

- I - Chefe de Serviço;
- II - Chefe de Seção;
- III - Chefe de Setor;
- IV - Chefe de Divisão;
- V - Coordenador;
- VI - Chefe de Setor Reparação Asfáltica;
- VII - Supervisor de Mananciais;
- VIII - Supervisor de Projetos.

166



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

8.

§ 1º - O Superintendente poderá optar pela permanência destes servidores em função de direção, chefia e assessoramento, nomeando-os ou designando-os para os cargos em comissão ou funções de confiança previstos nesta Lei, situação em que o servidor fará jus à remuneração prevista no Anexo III desta Lei.

§ 2º.- A nomeação ou designação destes servidores não importará em exceção ao percentual previsto no art. 8º desta Lei.

Artigo 13 - O valor pago aos ocupantes de cargo em comissão, a título da vantagem instituída 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 e nº 3.746, de 20 de abril de 2007, será mantido como vantagem pessoal nominada.

Parágrafo Único - A vantagem pessoal nominada – VPI, devida ao ocupante de cargo em comissão mencionada no caput deste dispositivo:

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

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

III - será objeto de revisão geral anual.

Artigo 14 - Esta lei entrará em vigência 90 dias após a sua publicação.

Artigo 15 - Ficam revogadas 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 - CARGOS COMISSIONADOS

Cargo Comissionado	Quantidade	Exigência de Provimento	Valor
Superintendente	1	Nível Superior completo	8.617,13
Procurador Geral	1	Nível Superior completo em direito e registro profissional na OAB	5.300,00
Diretor	4	Nível Superior completo na área de atuação	5.300,00
Gerente	15	Nível Médio completo	3.900,00
Assessor	4	Nível Médio completo	2.500,00

ANEXO II - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

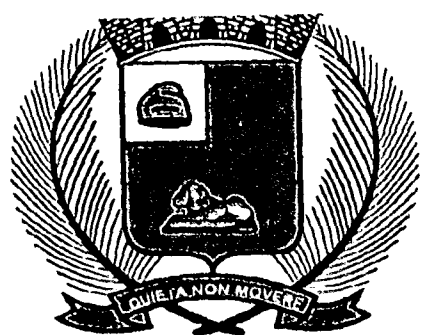
Função de Confiança	Quantidade	Exigência de Provimento	Valor
Controlador	1	Nível Superior completo na área de atuação	1.560,00
Chefe de Núcleo	29	Nível Fundamental completo	1.250,00
Líder de Equipe	25	Nível Fundamental completo	1.000,00

ANEXO III - FORMAS DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargo Comissionado / Função de Confiança	CC	FC	% do CC
Superintendente	8.617,13	4.308,57	50
Procurador Geral	5.300,00	2.650,00	50
Diretor	5.300,00	2.650,00	50
Gerente	3.900,00	1.560,00	40
Assessor	2.500,00	1.000,00	40
Controlador	----	1.560,00	----
Chefe de Núcleo	----	1.250,00	----
Líder de Equipe	----	1.000,00	----

ANEXO IV - ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Situação Atual	Situação Nova
Superintendente	Superintendente
Diretor Técnico	Diretor
Diretor Administrativo e Financeiro	
Diretor de Compras e Licitações	
Procurador Geral	Procurador Geral



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO V - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargo Comissionado / Função de Confiança	Descrição Sumária
Superintendente	Exercer a direção geral do DAAE, orientando e supervisionando a gestão e o controle internos da Autarquia. Estabelecer as diretrizes de atuação do DAAE respeitando a legislação vigente e observando as prioridades definidas pelo Poder Executivo Municipal. Deliberar sobre assuntos de natureza técnica, financeira, orçamentária etc. Promover e protagonizar a articulação com os demais órgãos municipais e outras instituições públicas e privadas.
Procurador Geral	Chefiar, planejar e coordenar as atividades da Procuradoria do DAAE. Representar a Autarquia em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial. Atuar em defesa do interesse da Autarquia em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, bem como atribuí-lo ao Procurador Jurídico designado. Orientar e supervisionar as atividades do DAAE que envolvam questões de sua competência. Executar outras tarefas correlatas.
Diretor	Chefiar, planejar e coordenar as atividades e os processos de trabalho inerentes à Diretoria sob sua responsabilidade. Propor e desenvolver ações de programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos. Executar outras tarefas correlatas.
Gerente	Chefiar, planejar e coordenar a implementação das atividades e a operacionalização dos processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, garantindo efetividade às entregas. Executar outras tarefas correlatas.
Assessor	Prestar assessoria técnica e administrativa ao Superintendente do DAAE, executando atividades e garantindo a efetividade das ações implementadas. Elaborar planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação bem como instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos de trabalho. Analisar dados e cenários face às determinações da Superintendência. Executar outras tarefas correlatas.
Controlador	Exercer a fiscalização interna da gestão do DAAE, zelando pela administração dos recursos e bens públicos, acompanhando a execução orçamentária de programas, projetos e ações da instituição. Verificar a legalidade, moralidade, eficiência e eficácia dos procedimentos e resultados da Autarquia, por meio de métodos de monitoramento e fiscalização. Prestar orientação preventiva nas áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Apoiar o controle externo interagindo com os órgãos competentes. Instaurar, instruir e acompanhar procedimentos administrativos e de sindicância.
Chefe de Núcleo	Coordenar e garantir a execução das tarefas do núcleo sob sua responsabilidade, assegurando o bom desempenho de todas as atividades. Propor e implantar melhorias para a maximização dos resultados da sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.
Líder de Equipe	Chefiar e supervisionar equipes operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI - QUADRO SUPLEMENTAR - EXTINÇÃO NA DATA DA PUBLICAÇÃO DA LEI

Cargo Comissionado
Tesoureiro



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Of.D.E.083/14

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 pela Colenda Câmara de Vereadores o Projeto de Lei Complementar Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 055/2014, em anexo que, se aprovado, permitirá que a Prefeitura tenha um Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores municipais que atenda, da melhor forma possível, os interesses da Prefeitura e as demandas dos servidores.

Esse Projeto de Lei contempla especialmente o que se refere à promoção nas carreiras do serviço público, instituída em 2001, mas que até agora não foi colocado em prática por falta de um regramento claro exposto em texto legal. Mesmo porque o Executivo estará encaminhando a esse Legislativo outro Projeto de Lei que revogará a LC 001/2001 e reorganizará a estrutura administrativa da Prefeitura.

E essa falta de regramento tem gerado muitas ações trabalhistas nas quais o Judiciário, com razão, tem sido favorável aos servidores ao entender, em suma, que a falta de regramento não pode ser imputado à culpa do funcionalismo. Esse fato acaba gerando mais despesas aos cofres públicos e um grande descontentamento no quadro de servidores.

Esse Projeto de Lei Complementar Substitutivo, portanto, vem por um fim no desgaste e atrito desnecessários e acabar com o contínuo ingresso de ações trabalhistas contra a Prefeitura, especialmente aquelas que discutem as promoções nas carreiras. Mais ainda, os servidores terão claro as regras de promoção e poderão se programar para o futuro, no longo prazo, suas ascensões e remunerações.

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

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

25/04/2014 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 055/2014 – A

(Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de Rio Claro)

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de Rio Claro, 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 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 por meio 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;
- VII - Função de Confiança: 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, provida através de designação de servidor titular de cargo efetivo, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2.

VIII - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens de Níveis e Graus superiores, no cargo efetivo 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- Salário base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de emprego, de acordo com o Nível e Grau;

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

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

XVI - 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, com as respectivas denominações, quantitativos, requisitos de ingresso e jornadas dos cargos.

172



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, 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 serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal, podendo exigir conhecimentos, habilitações ou títulos específicos, respeitados os requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Lei.

§ 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 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, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

Parágrafo Único - O Poder Executivo regulamentará as atribuições detalhadas dos cargos em Decreto.

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, 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.



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.

Parágrafo Único- O acúmulo de cargos públicos autorizado pela Constituição Federal é admitido quando o somatório 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 (plantão) diurno ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, redefinindo sua jornada, observado o limite máximo de 40 horas semanais.

§ 1º- Assegura-se ao servidor o descanso mínimo de 12 (doze) horas entre os plantões.

§ 2º - O servidor em regime especial de trabalho (plantão) fará jus, se for o caso, ao adicional noturno, previsto em legislação específica.

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 em março 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, 09 (nove) 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 06 (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 no Poder Executivo Municipal;

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 03 (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 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (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 06 (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;
- 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 aprovada pelo Departamento de Gestão de Pessoas antes do início do curso, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei;
- II - deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;
- III - deve ser iniciada após o ingresso do servidor na Prefeitura;
- IV - pode ser obtida mediante o somatório 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 08 (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.
- V - 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 03 (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 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) ultimas Avaliações de Desempenho;
- V - não possuir, durante o interstício, mais de 15 (quinze) ausências.

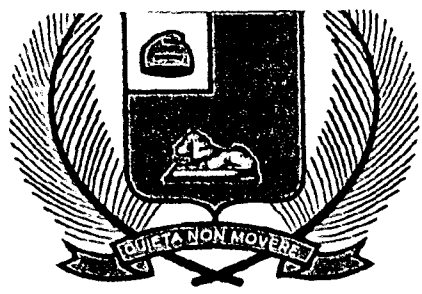
§ 1º - A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§ 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 06 (seis) meses iniciais de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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 Prefeitura 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, observando-se:

179



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 mediato.

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, constituída por 08 (oito) membros de servidores efetivos e respectivos suplentes, nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - A Comissão deliberará por maioria qualificada de dois terços 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 de qualificação iniciados antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei, e que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

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

IV - definir diretrizes, bem como orientar a chefia responsável pela avaliação dos servidores cedidos, nos termos do artigo 35 desta Lei.

§ 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 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

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

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;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

11.

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 Secretaria de Negócios Jurídicos, que ficará responsável por assessorar o processo de revisão relativo à Avaliação de Desempenho, mencionado no §2º, I, acima.

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

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I Do Enquadramento

Artigo 27 - Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei, 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 Município são enquadrados:

I - nos cargos definidos pelo Anexo IV ou VI, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei;

II - preferencialmente no Nível I;

III - no Grau que corresponder ao vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, ao apurado no mês da publicação desta Lei Complementar.

Artigo 29 - 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.

181



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

12.

Seção II Do Quadro Suplementar

Artigo 30 - 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 serão remunerados pela Tabela de Vencimento correspondente ao Grupo Salarial referido no Anexo VI desta Lei Complementar.

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

§ 4º - As vagas correspondentes aos empregos públicos constantes do Anexo VI-C desta Lei Complementar serão transferidas para os cargos públicos, nos termos do Anexo VII, à medida que se tornarem vagos, nos termos do art. 167 e parágrafo único da Lei Complementar nº 17, de 16 de fevereiro de 2007.

§ 5º - A regra constante do parágrafo anterior, referente à transferência de vagas, não se aplica aos empregos que não estejam contemplados no Anexo VII – Quadro Complementar.

§ 6º - Os servidores que ingressaram de forma distinta à prevista no art. 37, II, da Constituição Federal, não contemplados pelo art. 19 do ADCT, e que foram estabilizados pelo art. 105 da Lei Complementar n. 01/2001 serão remunerados pela Tabela de Vencimento correspondente ao Grupo Salarial referido no Anexo VI-B desta Lei Complementar.

Seção III Das Disposições Gerais

Artigo 31 - Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Artigo 32 - 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 33 - A Administração Municipal deverá realizar o primeiro processo de Evolução Funcional no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

13.

Artigo 34 - Esta Lei Complementar consolida os cargos efetivos criados no âmbito da administração direta da Prefeitura Municipal de Rio Claro, com exceção dos cargos próprios da Procuradoria Geral do Município, do Magistério, da Guarda Civil Municipal e de Dirigente de Creche, disciplinados por legislação específica, e revoga as disposições em contrário.

§ 1º - Os cargos da administração direta não mencionados nesta Lei ou nas legislações específicas da Procuradoria Geral do Município, do Magistério, da Guarda Civil Municipal e de Dirigente de Creche, ficam extintos na data da publicação desta Lei Complementar.

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

Artigo 35 - Na hipótese de cessão de servidor para outra Secretaria ou Autarquia Municipal não fica obstaculizada a Progressão Funcional, devendo a Avaliação Periódica de Desempenho ser realizada com observância dos seguintes critérios:

- I - caso o cedido tenha completado 3 (três) meses de efetivo exercício deverá ser avaliado na unidade do cargo ou função que esteja ocupando;
- II - caso o cedido tenha menos de 3 (três) meses de efetivo exercício, deverá ser avaliado na unidade em que tenha permanecido por maior período de tempo;
- III - os casos não contemplados por esse artigo deverão ser julgados pela respectiva Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 1º - O servidor cedido será avaliado pela respectiva chefia do órgão de destino, que seguirá as orientações definidas pela Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 2º - É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Artigo 36 - É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, salvo no caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do art. 38, III, da Constituição Federal.

Artigo 37 - As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

§ 1º - A gratificação prevista no Art. 13 da Lei Complementar nº 027, de 13 de maio de 2008, passará a partir da publicação desta lei, corresponder a 30% (trinta por cento) do nível III, letra H da tabela salarial D, do Anexo III da presente lei.



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 38 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, assegurando-se à Administração Pública um prazo de 60 (sessenta) dias para a implementação de seu conteúdo.

Artigo 39 - O cargo de Dirigente de Creche, em regime de extinção na vacância, será regido por esta Lei Complementar.

Artigo 40 - Revogam-se as disposições em contrário, em especiais artigos 1º, 2º, 3º, 5º, II, 6º, II, III e IV, 8º, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 29 e 31 da Lei nº 2784, de 29 de novembro de 1995, e os artigos 13, V, 25, 37, da Lei Complementar n. 17, de 16 de fevereiro de 2.007.

Artigo 41 - O artigo 88, §4º, da Lei Complementar nº 17, de 16 de fevereiro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

“§1º - Em qualquer caso que seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais”.

Rio Claro,

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO GERAL DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Agente Operacional	508	Ensino Fundamental Incompleto	A	40 horas
Agente de Serviços Gerais	315	Ensino Fundamental Incompleto	A	40 horas
Sepultador	9	Ensino Fundamental Incompleto	A	40 horas
Agente de Serviços de Alimentação	291	Ensino Fundamental Incompleto	B	40 horas
Vigia Patrimonial	141	Ensino Fundamental Incompleto	B	40 horas
Operador de Máquinas	39	Ensino Fundamental Incompleto	C	40 horas
Mecânico	6	Ensino Fundamental Incompleto	C	40 horas

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA
Condutor de Veículos	69	Ensino Fundamental Completo	C	40 horas
Agente de Suporte Cultural	2	Ensino Fundamental Completo	C	40 horas
Agente de Manutenção	35	Ensino Fundamental Completo	D	40 horas
Agente Funerário	6	Ensino Fundamental Completo	D	40 horas

ENSINO MÉDIO				GRUPO SALARIAL		JORNADA
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA				
Agente Escolar	72	Ensino Médio Completo		E		40 horas
Agente Educacional	403	Ensino Médio Completo		E		40 horas
Atendente de Comunicação	2	Ensino Médio Completo		E		40 horas
Educador Social	32	Ensino Médio Completo		E		40 horas
Assistente de Gestão Municipal	182	Ensino Médio Completo		F		40 horas
Técnico Agrícola	11	Ensino Médio Completo com registro no Conselho		G		40 horas
Técnico em Agrimensura	4	Ensino Médio Completo com registro no Conselho		G		40 horas
Técnico Contabilidade	9	Ensino Médio Completo com registro no Conselho		G		40 horas
Técnico Edificações	3	Ensino Médio Completo com registro no Conselho		G		40 horas
Técnico Enfermagem	2	Ensino Médio Completo com curso técnico em Enfermagem e registro no Ministério do Trabalho		G		40 horas
Técnico Informática	2	Ensino Médio Completo com curso técnico		G		40 horas
Técnico Nutrição	6	Ensino Médio Completo com curso técnico em Nutrição ou Dietista		G		40 horas
Técnico Segurança do Trabalho	5	Ensino Médio Completo com curso técnico		G		40 horas
Agente Fiscalização	34	Ensino Médio Completo		H		40 horas
Fiscal de Tributos	16	Ensino Médio Completo		H		40 horas
Agente Mobilidade Urbana	40	Ensino Médio Completo		H		40 horas



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO SUPERIOR				GRUPO SALARIAL		JORNADA
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA				
Analista de Comunicação	2	Curso superior completo em comunicação social		I		40 horas
Analista de Gestão Municipal	12	Curso superior completo em administração pública, administração, direito, economia, sociologia e ciências sociais		I		40 horas
Analista de Meio Ambiente	14	Curso superior completo		I		40 horas
Analista de Políticas Públicas	4	Curso superior completo		I		40 horas
Analista em Tecnologia da Informação	6	Curso superior completo em ciências da computação, processamento de dados, engenharia da computação ou sistema de informação		I		40 horas
Arquiteto	4	Curso superior completo em arquitetura com registro		L		40 horas
Assistente Social	55	Curso superior completo em serviço social com registro		I		30 horas
Auditor Fiscal	2	Curso superior completo		I		40 horas
Bibliotecário	1	Curso superior completo em biblioteconomia com registro		I		40 horas
Contador	2	Curso superior completo em ciências contábeis com registro		I		40 horas
Educador Esportivo	20	Curso superior completo em educação física		I		40 horas
Engenheiro	18	Curso superior completo em engenharia com registro		L		40 horas

Engenheiro Segurança do Trabalho	2	Curso superior completo em engenharia com especialização em segurança do trabalho com registro	L	40 horas
Fisioterapeuta	4	Curso superior completo em farmácia com registro	I	40 horas
Médico	6	Ensino Superior	K	20 horas
Médico do Trabalho	2	Curso superior completo em medicina com registro e especialização em medicina do trabalho	K	24 horas
Médico Veterinário	2	Curso superior completo em medicina veterinária com registro	I	40 horas
Nutricionista	1	Curso superior completo em nutrição com registro	I	40 horas
Procurador Judicial do Município	12	Curso superior completo em direito com registro	J	40 horas
Psicólogo	16	Curso superior completo em psicologia com registro	I	40 horas



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Agente de Serviços de Alimentação	Executa atividades de preparação e distribuição de refeições seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável.
Agente de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais e de outros próprios públicos, mantendo as condições de higiene e conservação. Realiza serviços básicos de copa e cozinha, bem como demais serviços correlatos.
Agente Operacional	Efetuar transporte, carga e descarga de materiais e utensílios, bem como a conservação e manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos, utilizando-se de força braçal. Realizar a manutenção de canteiros, praças, jardins e demais áreas verdes e logradouros públicos, bem como a limpeza de rios e córregos.
Mecânico	Executar reparos e manutenção em diversos tipos de máquinas, motores e equipamentos pesados e dos veículos automotores da Prefeitura, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, utilizando ferramentas comuns e especiais. Executar outras atividades afins.
Operador de Máquinas	Operar máquinas pesadas e leves como pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, tratores e caminhões, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelação de terrenos, carregamento, descarregamento e transporte de materiais. Preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas. Auxiliar na execução de obras públicas. Realizar roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins, dentre outras atividades.
Sepultador	Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Vigia Patrimonial	Exercer serviço de proteção e segurança zelando pela guarda e conservação do próprio municipal, prestando serviço de proteção e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outras instalações públicas municipais. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
-------------------	--



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Agente de Manutenção	Executar serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, elétrica, hidráulica, carpintaria, marcenaria, serralheria e solda contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos, dentre outras atividades correlatas.
Agente Funerário	Executar a liberação e exumação de corpos, atendendo aos familiares e auxiliando no preenchimento de documentação e preparação do corpo para sepultamento. Condução da viatura para transporte dos corpos no município ou para outra localidade.
Agente de Suporte Cultural	Auxiliar nas atividades de suporte e apoio operacional em espetáculos e apresentações relacionadas às atividades culturais realizadas no Município.
Condutor de Veículos	Conduzir veículos de passageiros, escolares, de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Técnico Agrícola	Organizar o trabalho em propriedades agrícolas e hortas, planejando os plantios e promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra. Dar subsídios técnicos ao pequeno e médio agricultor em especial, dando orientação para uma produção diversificada. Orientar agricultores sobre técnicas de cultivo empregadas em agroecologia e agrometeorologia. Assegurar apoio técnico para a implementação das atividades agropecuárias na região.
Técnico Contabilidade	Coordenar e executar serviços de contabilidade financeira orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
Técnico Edificações	Executa atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas relacionadas à área de edificações, fiscalização e manutenção de obras municipais e de outra natureza.
Técnico em Agrimensura	Responsável pelo levantamento topográfico planialtimétrico e cadastral de áreas públicas, acompanhamento de processos judiciais e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.
Técnico 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.
Técnico Informática	Participar no desenvolvimento do sistema de TI da Prefeitura, realizando testes integrados e readequações necessárias. Desenvolver aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura.
Técnico Nutrição	Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas escolares.
Técnico Segurança do Trabalho	Executar atividades inerentes aos processos, procedimentos e práticas de segurança do trabalho nos órgãos municipais, de acordo com atribuições e competências da área de atuação.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO SUPERIOR	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Analista de Comunicação	Desenvolver atividades relativas a comunicação, estabelecendo estratégias e definindo recusos necessários à divulgação de projetos socioculturais.
Analista de Gestão Municipal	Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, 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.
Analista de Meio Ambiente	Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente, em especial as que se relacionam com as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental.
Analista de Políticas Públicas	Realizar atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de políticas públicas; participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos. Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas áreas de cultura, turismo, orçamento, planejamento e outras áreas do município.
Analista em Tecnologia da Informação	Desenvolver aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas na linguagem utilizada na Prefeitura. Projetar, implantar e realizar manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados.
Arquiteto	Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos orientados por normas e procedimentos de planejamento, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção.
Assistente Social	Realizar atividades técnicas de assistência social a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, aplicando métodos e processos orientados para o



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO MÉDIO	
CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Agente Fiscalização	Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento de legislação pertinente, para assegurar o bem estar da população. Autua e notifica os contribuintes que cometerem infração informando-os sobre a legislação vigente, Executar outras tarefas correlatas.
Agente Mobilidade Urbana	Controlar e fiscalizar o trânsito nas ruas do Município, realizando operações especiais nas vias públicas, advertir e aplicar autos de infração de trânsito e à concessionária do transporte urbano, e executar outras atividades afins e correlata.
Assistente de Gestão Municipal	Planejar e desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios e levantamentos em geral, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho.
Atendente de Comunicação	Operar centrais telefônicas nas unidades da Prefeitura, atendendo e repassando ligações telefônicas de acordo com procedimentos estabelecidos.
Educador Social	Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade. Assessorar em atividades específicas da área de atuação. Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade.
Fiscal de Tributos	Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços examinando documentos, recolhimentos de tributos e taxas municipais. Autua e notifica os estabelecimentos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Agente Escolar	Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos alunos e professores nas dependências da escola, bem como aos processos de cuidados e segurança, auxiliando no desenvolvimento integral dos educandos, inclusive do público alvo da Educação Especial.
Agente Educacional	Executar atividades relacionadas as práticas de estimulação, apoio, avaliação, registro, inclusive do público alvo da Educação Especial, supervisão e orientação de docentes, do professor coordenador e do núcleo gestor da unidade de atuação, auxiliando no desenvolvimento integral



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Auditor Fiscal	Examinar, elaborar e conferir cálculos de tributos municipais e emitir parecer técnico sobre os valores apontados. Assessorar diversas áreas da Município.
Bibliotecário	Desenvolver atividades relacionadas à classificação, catalogação, conservação, aquisição e movimentação de acervo bibliográfico nas Bibliotecas Municipais.
Contador	Executar ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de gestão e contabilidade municipal, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra-orçamentárias, relatórios em geral, entre outros.
Educador Esportivo	Promover a prática de atividades e exercícios físicos em geral, atendendo cidadãos de diferentes faixas etárias, ensinando e orientando os princípios, as regras e técnicas das atividades esportivas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde.
Engenheiro	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.
Engenheiro Segurança do Trabalho	Desenvolver estudos sobre prevenção de acidentes de trabalho e doença profissionais, estabelecendo métodos e técnicas preventivas e corretivas. Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança e higiene do trabalho.
Fisioterapeuta	Planejar, organizar e realizar serviços de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fisioterapia do Município.
Médico	Prestar assistência integral aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar da população. Prestar socorros de urgência e emergência.
Médico do Trabalho	Executar medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do servidor, tendo em vista as exigências legais. Elaborar e executar programas de proteção à saúde dos trabalhadores e de prevenção de acidentes no trabalho.
Médico Veterinário	Atuar no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Nutricionista	Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde da população.
Procurador Judicial do Município	Responder pela formalização de processos administrativos, elaborar petições, contestações e recursos em geral, a fim de defender a Prefeitura nas diversas instâncias.
Psicólogo	Desenvolver e coordenar ações, estudos e levantamentos nas áreas de psicologia organizacional e aplicada ao trabalho, clínica, educacional e social. Atuar junto às famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Realizar análise, diagnóstico e terapia de indivíduos com problemas de comportamento familiar ou social, dentre outras atividades correlatas.
Tecnólogo	Estudar, planejar, projetar, especificar e executar projetos específicos na área de atuação.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO III - TABELAS SALARIAIS

Atualizado com reajuste de 6,5% - 2014

	1,035
A	913,04
B	962,47
C	1.044,35
D	1.073,87
E	1.204,43
F	1.240,43
G	1.277,88
H	1.536,62
I	1.746,60
J	2.060,46
K	22,31
L	4.229,73

A											62%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.047,72	1.084,39	1.122,34	1.161,62	1.202,27	1.244,34	1.287,89	1.332,96	1.379,61	1.427,89	1.477,86
II	978,06	1.012,29	1.047,72	1.084,39	1.122,34	1.161,62	1.202,27	1.244,34	1.287,89	1.332,96	1.379,61
I	913,04	944,99	978,06	1.012,29	1.047,72	1.084,39	1.122,34	1.161,62	1.202,27	1.244,34	1.287,89
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

B		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
NIVEL		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III		1.104,43	1.143,08	1.183,08	1.224,48	1.267,33	1.311,68	1.357,58	1.405,09	1.454,26	1.505,15	1.557,83
II		1.031,01	1.067,09	1.104,43	1.143,08	1.183,08	1.224,48	1.267,33	1.311,68	1.357,58	1.405,09	1.454,26
I		962,47	996,15	1.031,01	1.067,09	1.104,43	1.143,08	1.183,08	1.224,48	1.267,33	1.311,68	1.357,58
NIVEL		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

C		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
NIVEL		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III		1.198,40	1.240,34	1.283,75	1.328,68	1.375,18	1.423,31	1.473,12	1.524,67	1.578,03	1.633,26	1.690,42
II		1.118,73	1.157,88	1.198,40	1.240,34	1.283,75	1.328,68	1.375,18	1.423,31	1.473,12	1.524,67	1.578,03
I		1.044,35	1.080,90	1.118,73	1.157,88	1.198,40	1.240,34	1.283,75	1.328,68	1.375,18	1.423,31	1.473,12
NIVEL		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

62%

D											62%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.232,28	1.275,40	1.320,03	1.366,23	1.414,04	1.463,53	1.514,75	1.567,76	1.622,63	1.679,42	1.738,19
II	1.150,35	1.190,61	1.232,28	1.275,40	1.320,03	1.366,23	1.414,04	1.463,53	1.514,75	1.567,76	1.622,63
I	1.073,87	1.111,45	1.150,35	1.190,61	1.232,28	1.275,40	1.320,03	1.366,23	1.414,04	1.463,53	1.514,75
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

E											62%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.382,09	1.430,46	1.480,52	1.532,33	1.585,96	1.641,46	1.698,91	1.758,37	1.819,91	1.883,60	1.949,52
II	1.290,21	1.335,36	1.382,09	1.430,46	1.480,52	1.532,33	1.585,96	1.641,46	1.698,91	1.758,37	1.819,91
I	1.204,43	1.246,58	1.290,21	1.335,36	1.382,09	1.430,46	1.480,52	1.532,33	1.585,96	1.641,46	1.698,91
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

F											62%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.423,40	1.473,21	1.524,77	1.578,13	1.633,36	1.690,52	1.749,68	1.810,91	1.874,29	1.939,89	2.007,78
II	1.328,77	1.375,27	1.423,40	1.473,21	1.524,77	1.578,13	1.633,36	1.690,52	1.749,68	1.810,91	1.874,29
I	1.240,43	1.283,84	1.328,77	1.375,27	1.423,40	1.473,21	1.524,77	1.578,13	1.633,36	1.690,52	1.749,68
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

G											73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.570,81	1.625,78	1.682,68	1.741,57	1.802,52	1.865,60	1.930,89	1.998,47	2.068,41	2.140,80	2.215,72
III	1.466,38	1.517,70	1.570,81	1.625,78	1.682,68	1.741,57	1.802,52	1.865,60	1.930,89	1.998,47	2.068,41
II	1.368,89	1.416,80	1.466,38	1.517,70	1.570,81	1.625,78	1.682,68	1.741,57	1.802,52	1.865,60	1.930,89
I	1.277,88	1.322,60	1.368,89	1.416,80	1.466,38	1.517,70	1.570,81	1.625,78	1.682,68	1.741,57	1.802,52
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

H											73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	1.888,87	1.954,98	2.023,40	2.094,21	2.167,50	2.243,36	2.321,87	2.403,13	2.487,23	2.574,28	2.664,37
III	1.763,29	1.825,00	1.888,87	1.954,98	2.023,40	2.094,21	2.167,50	2.243,36	2.321,87	2.403,13	2.487,23
II	1.646,06	1.703,67	1.763,29	1.825,00	1.888,87	1.954,98	2.023,40	2.094,21	2.167,50	2.243,36	2.321,87
I	1.536,62	1.590,40	1.646,06	1.703,67	1.763,29	1.825,00	1.888,87	1.954,98	2.023,40	2.094,21	2.167,50
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

I												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
4	2.146,99	2.222,13	2.299,90	2.380,39	2.463,70	2.549,92	2.639,16	2.731,53	2.827,13	2.926,07	3.028,48	
3	2.004,25	2.074,39	2.146,99	2.222,13	2.299,90	2.380,39	2.463,70	2.549,92	2.639,16	2.731,53	2.827,13	
2	1.871,00	1.936,48	2.004,25	2.074,39	2.146,99	2.222,13	2.299,90	2.380,39	2.463,70	2.549,92	2.639,16	
1	1.746,60	1.807,73	1.871,00	1.936,48	2.004,25	2.074,39	2.146,99	2.222,13	2.299,90	2.380,39	2.463,70	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	

J												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
IV	2.532,80	2.621,44	2.713,19	2.808,15	2.906,43	3.008,15	3.113,43	3.222,40	3.335,18	3.451,91	3.572,72	
III	2.364,40	2.447,15	2.532,80	2.621,44	2.713,19	2.808,15	2.906,43	3.008,15	3.113,43	3.222,40	3.335,18	
II	2.207,20	2.284,45	2.364,40	2.447,15	2.532,80	2.621,44	2.713,19	2.808,15	2.906,43	3.008,15	3.113,43	
I	2.060,46	2.132,57	2.207,20	2.284,45	2.364,40	2.447,15	2.532,80	2.621,44	2.713,19	2.808,15	2.906,43	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	

K												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
IV	27,39	28,34	29,33	30,35	31,41	32,50	33,63	34,80	36,01	37,27	38,57	
III	25,58	26,47	27,39	28,34	29,33	30,35	31,41	32,50	33,63	34,80	36,01	
II	23,89	24,72	25,58	26,47	27,39	28,34	29,33	30,35	31,41	32,50	33,63	
I	22,31	23,09	23,89	24,72	25,58	26,47	27,39	28,34	29,33	30,35	31,41	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

L												73%
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	