



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

I												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
IV	10.149,79	10.505,03	10.872,70	11.253,24	11.647,10	12.054,74	12.476,65	12.913,33	13.365,29	13.833,07	14.317,22	
III	9.474,95	9.806,57	10.149,79	10.505,03	10.872,70	11.253,24	11.647,10	12.054,74	12.476,65	12.913,33	13.365,29	
II	8.844,98	9.154,55	9.474,95	9.806,57	10.149,79	10.505,03	10.872,70	11.253,24	11.647,10	12.054,74	12.476,65	
I	8.256,89	8.545,88	8.844,98	9.154,55	9.474,95	9.806,57	10.149,79	10.505,03	10.872,70	11.253,24	11.647,10	

	J											73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
IV	24,34	25,19	26,07	26,98	27,92	28,89	29,90	30,94	32,02	33,14	34,29	
III	22,73	23,52	24,34	25,19	26,07	26,98	27,92	28,89	29,90	30,94	32,02	
II	21,23	21,97	22,73	23,52	24,34	25,19	26,07	26,98	27,92	28,89	29,90	
I	19,83	20,52	21,23	21,97	22,73	23,52	24,34	25,19	26,07	26,98	27,92	
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	35,92	37,17	38,47	39,81	41,20	42,64	44,13	45,67	47,26	48,91	50,62	
III	33,54	34,71	35,92	37,17	38,47	39,81	41,20	42,64	44,13	45,67	47,26	
II	31,32	32,41	33,54	34,71	35,92	37,17	38,47	39,81	41,20	42,64	44,13	
I	29,25	30,27	31,32	32,41	33,54	34,71	35,92	37,17	38,47	39,81	41,20	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	

L												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
IV	73,21	75,77	78,42	81,16	84,00	86,94	89,98	93,12	96,37	99,74	103,23	
III	68,35	70,74	73,21	75,77	78,42	81,16	84,00	86,94	89,98	93,12	96,37	
II	63,81	66,04	68,35	70,74	73,21	75,77	78,42	81,16	84,00	86,94	89,98	
I	59,58	61,66	63,81	66,04	68,35	70,74	73,21	75,77	78,42	81,16	84,00	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	

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



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO MÉDIO						
CARGO	VAGAS	EXIGÊNCIA	GRUPO SALARIAL	JORNADA		
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		

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	8	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



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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
Psicólogo	16	Curso superior completo em psicologia com registro	I	40 horas

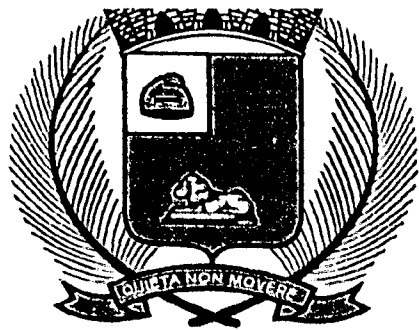


Prefeitura Municipal de Rio Claro

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.

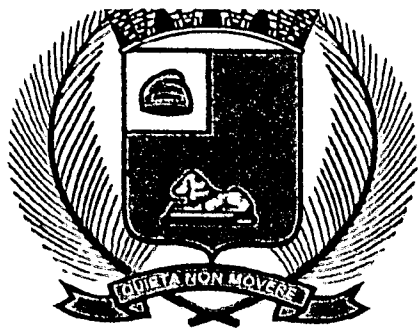


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Operador de Máquinas	Operar máquinas pesadas e leves como pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, tratores e caminhões, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos, carregamento, descarregamento e transporte de materiais. Preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas. Auxiliar na exdcação 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.
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.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CARGO	ENSINO MÉDIO	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.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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 dos educandos.



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.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CARGO	ENSINO SUPERIOR	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.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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 desenvolvimento da cidadania e da inclusão social.
Auditor Fiscal	Examinar, elaborar e conferir cálculos de tributos municipais e emitir parecer técnico sobre os valores apontados. Assessorar diversas áreas da Município.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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.
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.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - TABELAS SALARIAIS

	1,035
A	857,31
B	903,73
C	980,61
D	1.008,33
E	1.130,92
F	1.164,72
G	1.199,89
H	1.442,84
I	1.640,00
J	1.934,70
K	20,95
L	3.971,58

A												62%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
III	983,76	1.018,19	1.053,82	1.090,70	1.128,87	1.168,38	1.209,27	1.251,59	1.295,39	1.340,72	1.387,64	
II	918,36	950,50	983,76	1.018,19	1.053,82	1.090,70	1.128,87	1.168,38	1.209,27	1.251,59	1.295,39	
I	857,31	887,31	918,36	950,50	983,76	1.018,19	1.053,82	1.090,70	1.128,87	1.168,38	1.209,27	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	

62%

B											62%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
III	1.037,03	1.073,32	1.110,88	1.149,76	1.190,00	1.231,65	1.274,75	1.319,36	1.365,53	1.413,32	1.462,78
II	968,09	1.001,97	1.037,03	1.073,32	1.110,88	1.149,76	1.190,00	1.231,65	1.274,75	1.319,36	1.365,53
I	903,73	935,36	968,09	1.001,97	1.037,03	1.073,32	1.110,88	1.149,76	1.190,00	1.231,65	1.274,75
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

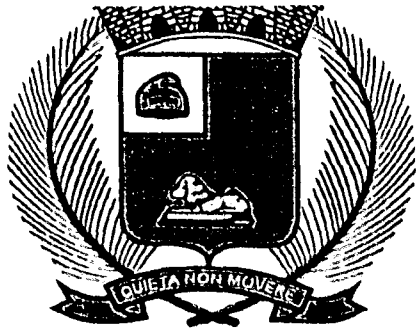
62%

C												62%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
III	1.125,26	1.164,64	1.205,40	1.247,58	1.291,24	1.336,43	1.383,20	1.431,61	1.481,71	1.533,56	1.587,23	
II	1.050,45	1.087,21	1.125,26	1.164,64	1.205,40	1.247,58	1.291,24	1.336,43	1.383,20	1.431,61	1.481,71	
I	980,61	1.014,93	1.050,45	1.087,21	1.125,26	1.164,64	1.205,40	1.247,58	1.291,24	1.336,43	1.383,20	
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	1.157,06	1.197,55	1.239,46	1.282,84	1.327,73	1.374,20	1.422,29	1.472,07	1.523,59	1.576,91	1.632,10
II	1.080,14	1.117,94	1.157,06	1.197,55	1.239,46	1.282,84	1.327,73	1.374,20	1.422,29	1.472,07	1.523,59
I	1.008,33	1.043,62	1.080,14	1.117,94	1.157,06	1.197,55	1.239,46	1.282,84	1.327,73	1.374,20	1.422,29
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

62%



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

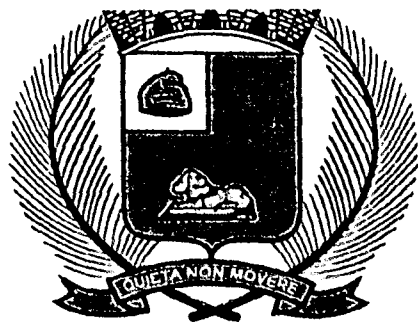
Estado de São Paulo

E												62%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
III	1.297,74	1.343,16	1.390,17	1.438,82	1.489,17	1.541,29	1.595,23	1.651,06	1.708,84	1.768,64	1.830,54	
II	1.211,46	1.253,86	1.297,74	1.343,16	1.390,17	1.438,82	1.489,17	1.541,29	1.595,23	1.651,06	1.708,84	
I	1.130,92	1.170,50	1.211,46	1.253,86	1.297,74	1.343,16	1.390,17	1.438,82	1.489,17	1.541,29	1.595,23	
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	1.336,52	1.383,29	1.431,70	1.481,80	1.533,66	1.587,33	1.642,88	1.700,38	1.759,89	1.821,48	1.885,23
II	1.247,67	1.291,33	1.336,52	1.383,29	1.431,70	1.481,80	1.533,66	1.587,33	1.642,88	1.700,38	1.759,89
I	1.164,72	1.205,48	1.247,67	1.291,33	1.336,52	1.383,29	1.431,70	1.481,80	1.533,66	1.587,33	1.642,88
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	1.474,94	1.526,56	1.579,98	1.635,27	1.692,50	1.751,73	1.813,04	1.876,49	1.942,16	2.010,13	2.080,48	
III	1.376,88	1.425,07	1.474,94	1.526,56	1.579,98	1.635,27	1.692,50	1.751,73	1.813,04	1.876,49	1.942,16	
II	1.285,34	1.330,32	1.376,88	1.425,07	1.474,94	1.526,56	1.579,98	1.635,27	1.692,50	1.751,73	1.813,04	
I	1.199,89	1.241,88	1.285,34	1.330,32	1.376,88	1.425,07	1.474,94	1.526,56	1.579,98	1.635,27	1.692,50	
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	1.773,57	1.835,64	1.899,88	1.966,37	2.035,19	2.106,42	2.180,14	2.256,44	2.335,41	2.417,14	2.501,73
III	1.655,66	1.713,60	1.773,57	1.835,64	1.899,88	1.966,37	2.035,19	2.106,42	2.180,14	2.256,44	2.335,41
II	1.545,59	1.599,68	1.655,66	1.713,60	1.773,57	1.835,64	1.899,88	1.966,37	2.035,19	2.106,42	2.180,14
I	1.442,84	1.493,33	1.545,59	1.599,68	1.655,66	1.713,60	1.773,57	1.835,64	1.899,88	1.966,37	2.035,19



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

I										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
4	2.015,94	2.086,49	2.159,51	2.235,09	2.313,31	2.394,27	2.478,06	2.564,79	2.654,55	2.843,61
3	1.881,91	1.947,77	2.015,94	2.086,49	2.159,51	2.235,09	2.313,31	2.394,27	2.478,06	2.654,55
2	1.756,80	1.818,28	1.881,91	1.947,77	2.015,94	2.086,49	2.159,51	2.235,09	2.313,31	2.478,06
1	1.640,00	1.697,40	1.756,80	1.818,28	1.881,91	1.947,77	2.015,94	2.086,49	2.159,51	2.313,31
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K

73%

J										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
IV	2.378,21	2.461,44	2.547,59	2.636,75	2.729,03	2.824,54	2.923,39	3.025,70	3.131,59	3.354,63
III	2.220,09	2.297,79	2.378,21	2.461,44	2.547,59	2.636,75	2.729,03	2.824,54	2.923,39	3.131,59
II	2.072,49	2.145,02	2.220,09	2.297,79	2.378,21	2.461,44	2.547,59	2.636,75	2.729,03	2.923,39
I	1.934,70	2.002,41	2.072,49	2.145,02	2.220,09	2.297,79	2.378,21	2.461,44	2.547,59	2.729,03
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K

73%

K										
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
IV	25,73	26,63	27,56	28,52	29,51	30,54	31,60	32,70	33,84	36,24
III	24,02	24,86	25,73	26,63	27,56	28,52	29,51	30,54	31,60	33,84
II	22,43	23,21	24,02	24,86	25,73	26,63	27,56	28,52	29,51	31,60
I	20,95	21,68	22,43	23,21	24,02	24,86	25,73	26,63	27,56	29,51
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K

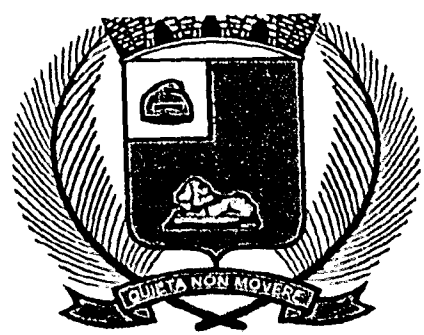
73%



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

L												73%
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
IV	4.882,06	5.052,93	5.229,78	5.412,82	5.602,26	5.798,33	6.001,27	6.211,31	6.428,70	6.653,70	6.886,57	
III	4.557,46	4.716,97	4.882,06	5.052,93	5.229,78	5.412,82	5.602,26	5.798,33	6.001,27	6.211,31	6.428,70	
II	4.254,45	4.403,35	4.557,46	4.716,97	4.882,06	5.052,93	5.229,78	5.412,82	5.602,26	5.798,33	6.001,27	
I	3.971,58	4.110,58	4.254,45	4.403,35	4.557,46	4.716,97	4.882,06	5.052,93	5.229,78	5.412,82	5.602,26	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	



GABINETE DO PREFEITO

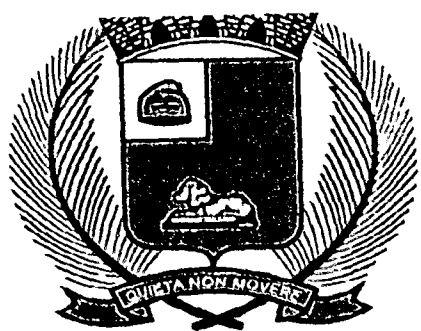
Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO IV - ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Ajudante Geral	Agente Operacional
Jardineiro	
Reparador de Asfalto	
Ferreiro Armador	
Calceteiro	
Operador Usina Asfalto	
Operador Máquinas Produção	
Operador Máquina Extrusão	
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais
Coveiro	Sepultador
Cozinheiro	Agente de Serviços de Alimentação
Vigia	Vigia Patrimonial
Operador Máquinas Leves	Operador de Máquinas
Operador Máquinas Pesadas	
Mecânico	Mecânico

ENSINO FUNDAMENTAL	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Auxiliar Serviços Técnicos	Agente de Manutenção
Eletricista	
Oficial de Manutenção	
Agente Funerário	Agente Funerário
Motorista	Condutor de Veículo
NOVO	Agente de Suporte Cultural

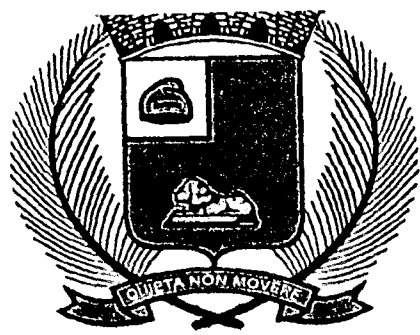


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO MÉDIO	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Inspetor de Alunos	Agente Escolar
Monitor de CEMI	Agente Educacional
Monitor de Ensino	
Técnico Desenvolvimento Social	Educador Social
Técnico Administração	Assistente de Gestão Municipal
Técnico Cultural	
Técnico Biblioteca	
Técnico Recursos Humanos	
Técnico Suprimentos	
Técnico Secretariado	
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico em Agrimensura	Técnico em Agrimensura
Técnico Contabilidade	Técnico Contabilidade
Técnico Edificações	Técnico Edificações
Técnico Enfermagem	Técnico Enfermagem
Técnico Informática	Técnico Informática
Técnico Nutrição	Técnico Nutrição
Técnico Segurança do Trabalho	Técnico Segurança do Trabalho
Agente Fiscalização	Agente Fiscalização
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Agente Mobilidade Urbana	Agente de Mobilidade Urbana
NOVO	Atendente de Comunicação

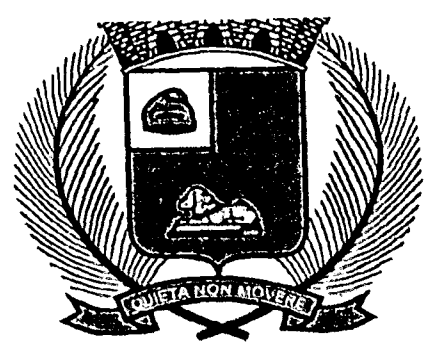


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ENSINO SUPERIOR	
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Jornalista	Analista de Comunicação
Analista Administração	Analista de Gestão Municipal
Analista Econômico Financeiro	
Analista Recursos Humanos	
Analista Desenvolvimento Econômico	
Analista Desenvolvimento Social	Analista de Políticas Públicas
Analista Cultural	
Analista Planejamento	Analista de Meio Ambiente
Gestor Ambiental	
Biólogo	
Geógrafo	
Geólogo	Analista em Tecnologia da Informação
Analista Sistemas	
Arquiteto	Arquiteto
Assistente Social	Assistente Social
Auditor Fiscal	Auditor Fiscal
Bibliotecário	Bibliotecário
NOVO	Contador
Técnico Desportivo	Educador Esportivo
Engenheiro	Engenheiro
Engenheiro Segurança do Trabalho	Engenheiro Segurança do Trabalho
Médico	Médico
Médico do Trabalho	Médico do Trabalho
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Nutricionista	Nutricionista
Psicólogo	Psicólogo
Tecnólogo	Tecnólogo



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO V - EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA PROGRESSÃO VERTICAL

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
1º Ciclo do Ensino Fundamental	II	Nível Fundamental	30 horas
	III	Nível Fundamental ou Nível Médio	30 horas
Nível Fundamental	II	Nível Médio	30 horas
	III	Nível Médio, Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	30 horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	60 horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	90 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	90 horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação	160 horas
	III	Pós-Graduação	160 horas
	IV	Pós-Graduação	160 horas



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

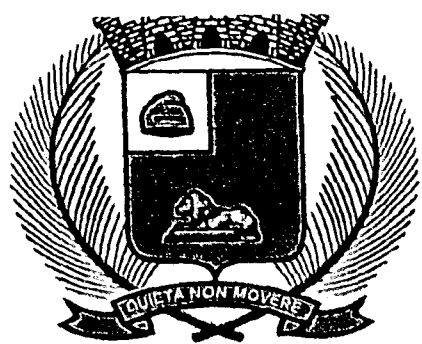
ANEXO VI - QUADRO SUPLEMENTAR

ANEXO VI - A

CARGOS EM EXTINÇÃO E EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
CARGO	GRUPO SALARIAL
Auxiliar Administração	C
Auxiliar de Biblioteca	C
Carpinteiro	C
Chefe de Turma	C
Encanador	C
Instrutor	C
Marceneiro	C
Motorista	C
Pedreiro	C
Pintor	C
Serralheiro	C
Soldador	C
Operador Tele Atendimentos	D
Telefonista	D
Fotógrafo	G
Técnico Desenhos e Projetos	G
Técnico Eletrônica	G
Dirigente de Creche	I
Jornalista	I

EXTINÇÃO NA DATA DE PUBLICAÇÃO DA LEI
CARGO
Caldeirista
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar Desenvolvimento Social
Auxiliar Suprimentos
Enfermeiro
Fiscal Sanitário
Monitor de Esportes
Operador Sistemas Comunicação
Técnico Eletrotécnica/Eletricidade
Técnico Planejamento
Técnico Químico



GABINETE DO PREFEITO

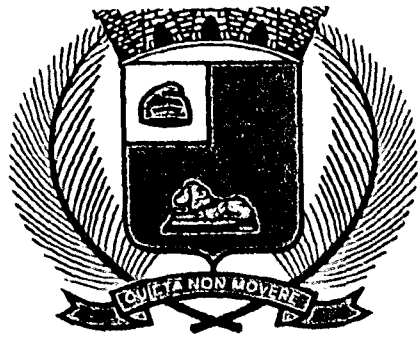
Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VI - B

SERVIDORES ESTABILIZADOS NÃO REGIDOS PELO ART. 19 DO ADCT - CARGOS E EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
CARGOS/EMPREGOS	GRUPO SALARIAL
Ajudante Geral	A
Auxiliar Serviços Gerais	A
Calceteiro	A
Jardineiro	A
Reparador de Asfalto	A
Vigia	B
Cozinheiro	B
Técnico Futebol	B
Auxiliar Administração	C
Auxiliar de Suprimentos	C
Carpinteiro	C
Chefe Turma	C
Instrutor	C
Marceneiro	C
Motorista	C
Operador de Máquinas Leves	C
Operador de Máquinas Pesadas	C
Pedreiro	C
Pintor	C
Oficial de Manutenção	D
Borracheiro	E
Chefe Turma	E
Encarregado de Corte Costura	E
Monitor de Creche	E
Monitor de Ensino	E
Operador de Sistema Comunicação	E
Técnico em Administração	F
Técnico em Recursos Humanos	F
Agente Fiscalização	G
Chefe Setor	G
Chefe Turma	G
Fotógrafo	G
Nível	G
Nível Chefe Divisão	G
Nível Chefe Seção	G
Nível Chefe Setor	G
Técnico Agrícola	G
Técnico de Desenhos e Projetos	G
Técnico em Enfermagem	G
Técnico Secretariado	G

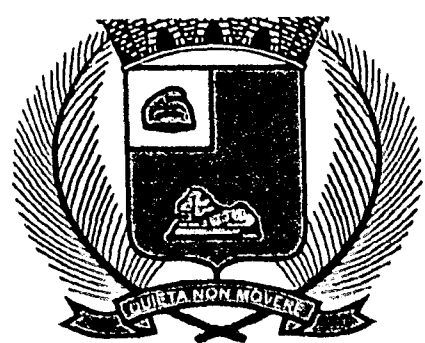


Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Divisão	H
Chefe de Seção de Cadastro e Controle	H
Chefe Seção	H
Chefe Seção de Baixa e Controle	H
Chefe Seção Obras Públicas	H
Chefe Turma	H
Coord Comunicação e Teleatendimento	H
Coordenador	H
Coordenador CPD	H
Coordenador Especial	H
Coordenador Turismo	H
Fiscal de Tributos	H
Nível Chefe Divisão	H
Professor de Braille	H
Secretaria	H
Supervisor	H
Supervisor Cadastro	H
Supervisor Incra	H
Analista Planejamento	I
Analista Sistemas	I
Assistente Social	I
Coordenador	I
Engenheiro	L
Tecnologo	L
Advogado	J
Médico A FMS	K
Medico Ambulatório	K
Médico Plantonista	K



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VI - C EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	
EMPREGOS	GRUPO SALARIAL
Ajudante Geral	A
Auxiliar Serviços Gerais	A
Coveiro	A
Ferreiro Armador	A
Jardineiro	A
Operador Máquinas Produção	A
Operador Usina Asfalto	A
Reparador de Alfalto	A
Cozinheiro	B
Vigia	B
Carpinteiro	C
Chefe de Turma	C
Encanador	C
Instrutor	C
Marceneiro	C
Mecânico	C
Motorista	C
Operador Máquinas Leves	C
Operador Máquinas Pesadas	C
Pedreiro	C
Pintor	C
Serralheiro	C
Auxiliar Administração	C
Auxiliar de Biblioteca	C
Auxiliar Serviços Técnicos	C
Agente Funerário	D
Eletricista	D
Inspetor de Alunos	E
Técnico Administração	F
Técnico Biblioteca	F
Técnico Recursos Humanos	F
Técnico Suprimentos	F
Agente Fiscalização	G
Técnico Agrícola	G
Técnico em Agrimensura	G
Técnico Edificações	G
Técnico Eletrônica	G
Técnico Secretariado	G
Técnico Segurança do Trabalho	G
Analista Cultural	I
Analista Sistemas	I
Arquiteto	L
Engenheiro	L



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

VII - QUADRO COMPLEMENTAR

EMPREGOS	CARGOS CORRESPONDENTES	VAGAS
Agente Fiscalização	Agente Fiscalização	4
Agente Funerário	Agente Funerário	1
Ajudante Geral	Agente Operacional	140
Analista Cultural	Analista de Políticas Públicas	1
Analista Sistemas	Analista em Tecnologia da Informação	1
Arquiteto	Arquiteto	1
Auxiliar Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais	20
Auxiliar Serviços Técnicos	Agente de Manutenção	6
Coveiro	Sepultador	3
Cozinheiro	Agente de Serviços de Alimentação	55
Eletricista	Agente de Manutenção	4
Engenheiro	Engenheiro	3
Ferreiro Armador	Agente Operacional	1
Inspetor de Alunos	Agente Escolar	3
Jardineiro	Agente Operacional	5
Mecânico	Mecânico	1
Monitor de CEMI	Agente Educacional	24
Monitor de Ensino	Agente Educacional	6
Motorista	Condutor de Veículo	15
Operador Máquinas Leves	Operador de Máquinas	1
Operador Máquinas Pesadas	Operador de Máquinas	4
Operador Máquinas Produção	Agente Operacional	1
Operador Usina Asfalto	Agente Operacional	1
Reparador de Alfalto	Agente Operacional	11
Técnico Administração	Assistente de Gestão Municipal	1
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	2
Técnico Biblioteca	Assistente de Gestão Municipal	2
Técnico Edificações	Técnico Edificações	1
Técnico em Agrimensura	Técnico em Agrimensura	1
Técnico Recursos Humanos	Assistente de Gestão Municipal	1
Técnico Secretariado	Assistente de Gestão Municipal	1
Técnico Segurança do Trabalho	Técnico Segurança do Trabalho	2
Técnico Suprimentos	Assistente de Gestão Municipal	1
Vigia	Vigia Patrimonial	9

 280



Estado de São Paulo

Of.D.E.082/14

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 056/2014, em anexo que, se aprovado, permitirá que a Prefeitura reorganize sua estrutura administrativa de maneira que atenda , da melhor forma possível, as necessidades da Prefeitura e as demandas dos servidores sobre essa reorganização.

Esse Projeto de Lei vem substituir a Lei Complementar nº 001/2001, que à época, atendia as necessidades da Prefeitura, mas daquela data à presente, passaram-se praticamente treze anos e a forma organizacional da estrutura administrativa municipal deve evoluir e acompanhar as formas modernas de organização, inclusive com novas nomenclaturas de cargos e suas atribuições.

Sabe-se que com a evolução tecnológica e do conhecimento, em todas as áreas, as organizações e reorganizações administrativas, especialmente no setor público, não são “para sempre” e é certo que talvez em uma década, haja necessidade de novas alterações neste Projeto, mas o Legislativo Municipal, no tempo futuro, entenderá também essa necessidade e se comportará conforme exigências dos novos tempos.

Esse Projeto de Lei Complementar Substitutivo, portanto, esta sendo encaminhado para apreciação e deliberação dos nobres legisladores que acompanham o tempo presente e sabem, também, que uma estrutura administrativa de uma Prefeitura do porte da de Rio Claro, deve, necessariamente, acompanhar a evolução e os conhecimentos que permitem maior efetividade e eficácia no desenvolvimento de suas atribuições.

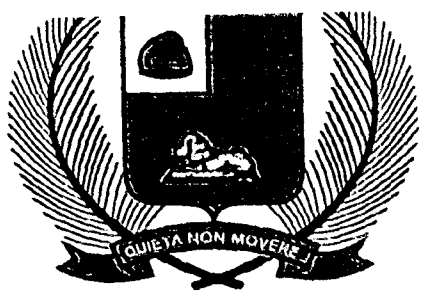
Contando com a sempre honrosa atenção de Vossa Excelência e dos nobres membros desse Legislativo, aguarda-se a aprovação desse Projeto de Lei Complementar, permitindo que a Administração possa cumprir com suas obrigações.

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

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

ALL INFORMATION CONTAINED
HEREIN IS UNCLASSIFIED
DATE 07-27-2014 BY 60322 UCBAW/STW

281



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 056/2014 -A

(Dispõe sobre a reorganização da ESTRUTURA ADMINISTRATIVA da Prefeitura Municipal de Rio Claro e dá outras providências)

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Claro passa a obedecer as disposições fixadas nesta Lei Complementar, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Artigo 2º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Rio Claro dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Artigo 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Artigo 4º - A Administração Direta é composta pelas Secretarias Municipais, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Órgãos da Administração Pública Municipal

Artigo 5º - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Órgão Estratégico:

a) Secretaria Municipal de Governo.

III - Órgãos de Suporte Administrativo:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Economia e Finanças;

c) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

d) Ouvidoria;

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

282



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2.

IV - Órgãos Finalísticos:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Silvicultura;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Turismo;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Esportes;
- g) Secretaria Municipal de Habitação;
- h) Secretaria Municipal de Manutenção e Paisagismo;
- i) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário;
- j) Secretaria Municipal de Obras;
- k) Secretaria Municipal de Saúde;
- l) Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;
- m) Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Meio Ambiente.

Parágrafo Único - Os Órgãos Estratégicos, de Suporte Administrativo e os Finalísticos diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

Artigo 6º - A Administração Indireta é composta por Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Parágrafo Único - Sempre que o Secretário Municipal acumular seu cargo com a presidência ou diretoria de órgão da administração indireta, deverá ele optar pela remuneração de apenas um deles.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos da Administração Direta

Artigo 7º - A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - DEPARTAMENTOS: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

II - 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;

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

283



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

3.

CAPÍTULO IV

Das competências dos Órgãos da Administração Direta

Artigo 8º - São competências de todas as Secretarias

Municipais:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- 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 municipal e acompanhar a execução do mesmo.

Artigo 9º - Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

- I - assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;
- II - assessorar o Prefeito Municipal no contato com os demais Poderes e Autoridades;
- III - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes;
- IV - assessorar os demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do município;
- V - avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;
- VI - cuidar de todo o expediente do Prefeito Municipal;
- VII - cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;
- VIII - assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e execução das ações de comunicação do município.

Artigo 10 - Compete ao Órgão Estratégico, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

4.

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Artigo 11 - São competências específicas do Órgão Estratégico:

I - Secretaria Municipal de Governo:

- a) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;
- b) responder pelo protocolo geral e pela recepção e atendimento aos cidadãos, promovendo o intercâmbio com a sociedade civil;
- c) promover o intercâmbio com outras esferas do Governo;
- d) acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;

Artigo 12 - Compete aos Órgãos de Suporte Administrativo, além das responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.

Artigo 13 - São competências específicas dos Órgãos de Suporte Administrativo:

I - Secretaria Municipal de Administração:

- a) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;
- b) elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- c) formular e executar políticas de gestão e de administração dos quadros de servidores e empregados da Administração Direta;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

5.

- d) planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;
- e) estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- f) atuar com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais;
- g) estabelecer programas, ações e políticas que valorizem o servidor municipal;
- h) coordenar as relações com o sindicato.

II - Secretaria Municipal de Economia e Finanças:

- a) planejar e implementar a política tributária e financeira do Município;
- b) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- c) promover cobrança administrativa;
- d) gerir a Dívida Ativa do Município;
- e) realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- f) emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias.

III - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

- a) representar diretamente em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município ou por sua Procuradoria do Município;
- b) prestar diretamente assessoria jurídica ao Poder Executivo, no âmbito contencioso e consultivo ou por sua Procuradoria do Município.

IV - Ouvidoria:

- a) estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos;
- b) manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- c) orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;
- d) contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;
- e) promover ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

6.

f) controlar prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados.

V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

a) promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;

b) desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

c) atrair novos investimentos para o Município;

d) fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

e) implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira.

Artigo 14 - Compete aos Órgãos Finalísticos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei Complementar:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Artigo 15 - São competências específicas dos Órgãos Finalísticos:

I - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Silvicultura:

a) executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural e Plurianual;

b) implantar, promover e fiscalizar as feiras-livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas, campanhas de popularização das safras;

c) produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;

d) inspecionar produtos de origem animal.

287



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

7.

II - Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos sócio-assistenciais, e proporcionando o acesso às proteções sociais;
- b) promover a capacitação das entidades do Terceiro Setor, parceiras, visando à qualificação dos processos de prestação de contas dos repasses efetuados pelo município;
- c) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio-assistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- d) realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;
- e) acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais;
- f) desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social.

III - Secretaria Municipal de Cultura:

- a) definir, planejar e executar políticas de cultura no Município de Rio Claro;
- b) definir e implementar políticas, objetivando democratizar o acesso aos bens culturais, históricos do Município;
- c) estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio histórico e cultural;
- d) elaborar o calendário cultural oficial do Município;
- e) analisar, propor e viabilizar a execução de projetos culturais;
- f) divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais;
- g) promover o desenvolvimento da produção artística no Município;
- h) fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município de Rio Claro.

IV - Secretaria Municipal de Turismo:

- a) definir, planejar e executar políticas de turismo no Município de Rio Claro;
- b) definir e implementar políticas, objetivando democratizar o acesso ao turismo no Município;
- c) estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio histórico e turismo;
- d) elaborar o calendário turístico oficial do Município;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

8.

- e) analisar, propor e viabilizar a execução de projetos turísticos;
- f) divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores turísticos;
- g) promover o desenvolvimento da produção artística no Município.

V - Secretaria Municipal de Educação:

- a) definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;
- b) a coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- c) o monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;
- d) assegurar o ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;
- e) assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;
- f) apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;
- g) autorizar, supervisionar e fiscalizar as Unidades Escolares privadas na área de Educação Infantil;
- h) controlar o orçamento e recursos financeiros vinculados à educação municipal;
- i) a execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis educacionais emanadas dos órgãos competentes, bem como, em regime de colaboração, as decisões dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação,
- j) garantir, de forma permanente, a articulação com o Conselho Municipal da Educação – CME e demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no município.

VI - Secretaria Municipal de Esportes:

- a) definir e implementar as políticas esportivas, competitivas, de recreação e lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal;
- b) promover e apoiar eventos esportivos formais e informais;
- c) garantir que as políticas públicas esportivas, de recreação e lazer sejam distribuídas em todo o Município;
- d) promover a inclusão social através de atividades físicas esportivas e de lazer;
- e) garantir a oferta de atividades físicas, esportivas, de recreação e lazer à população.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

9.

VII - Secretaria Municipal de Habitação:

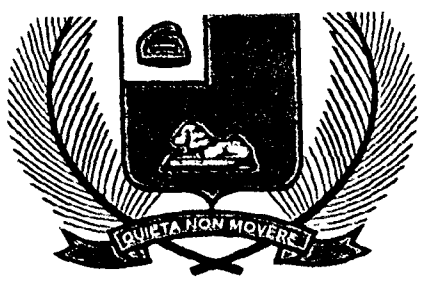
- a) assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas, na área da habitação;
- b) coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política habitacional do Município;
- c) supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção de obras e serviços nas áreas livres municipais e nos programas de habitação popular;
- d) estabelecer ações preventivas contra a formação de núcleos favelados, bem como definir as áreas de risco e sua recuperação;
- e) estabelecer, desenvolver e coordenar a política municipal de habitação popular e loteamentos urbanizados, destinados à população carente do Município;
- f) assistir a população carente do Município em sua organização nas áreas livres destinadas a programas habitacionais e na urbanização de favelas;
- g) promover articulação com os órgãos habitacionais dos demais níveis de governo, para o desenvolvimento de programas, projetos, ações, convênios, parcerias e instrumentos afins, voltados à habitação.

VIII - Secretaria Municipal de Manutenção e Paisagismo:

- a) realizar a limpeza do sistema viário pavimentado e não pavimentado do Município;
- b) realizar a manutenção e limpeza do sistema hidro-plúvio-escoador do Município;
- c) realizar a manutenção e expansão das áreas verdes e de paisagismo;
- d) realizar a limpeza urbana;
- e) executar obras de transformação de áreas verde paisagístico.

IX - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário:

- a) planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município, de forma direta ou por intermédio de entidades de administração municipal indireta, objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;
- b) viabilizar a política municipal de transportes e trânsito, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
- c) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- d) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

10.

- e) coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- f) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- g) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração às disposições constantes do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- h) integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
- i) articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN,
- j) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado.

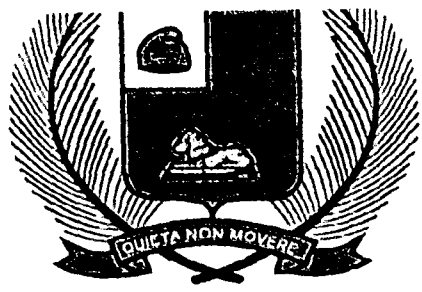
X - Secretaria Municipal de Obras:

- a) assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras públicas;
- b) elaborar políticas e procedimentos relativos às obras da cidade;
- c) propor melhorias, incrementos e novos recursos, no que diz respeito aos estudos do Plano Diretor do Município;
- d) elaborar especificações técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços de engenharia;
- e) acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;
- f) fiscalizar o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações e obras públicas em geral, em função de normas municipais, estaduais e federais de urbanismo;
- g) gerenciar contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal, dentro de sua área de atuação;

XI - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) gerenciar, de forma coordenada com a Fundação Municipal de Saúde, o sistema de saúde do Município;

291



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

11.

b) supervisionar, por meio de seu Secretário e Presidente da Fundação Municipal de Saúde, o desempenho do ente da Administração Pública Indireta responsável pela gestão do sistema de saúde do Município.

XII - Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil:

- a) formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;
- b) promover, coordenar ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;
- c) fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública;
- d) realizar outras atividades correlatas à segurança cidadã.

XIII - Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Meio Ambiente:

- a) definir a política urbana e de desenvolvimento;
- b) elaborar e executar planos, metas, programas, projetos permanentes ou especiais e políticas gerais de caráter institucional no âmbito do Município;
- c) promover a participação do cidadão no processo de planejamento e gestão urbana;
- d) implantar o Processo Permanente de Planejamento, fornecendo as condições de implementação das propostas contidas no Plano Diretor e demais planos subsequentes;
- e) definir a política municipal de meio ambiente, coordenando o seu processo de formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização;
- f) analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- g) realizar o controle e a fiscalização ambiental, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;
- h) promover ações para regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- i) definir política de limpeza municipal, através do planejamento, da gestão e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição dos resíduos sólidos, por administração direta ou através de terceiros;
- j) prestar suporte técnico e garantir condições para o funcionamento dos conselhos e comissões vinculados à SEPLADEMA;
- k) manter atualizado o Cadastro Imobiliário para fins de arrecadação e gestão territorial;
- l) controlar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo na busca do adequado e ordenado crescimento da cidade de acordo com a legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

12.

- m) coordenar a implementação e manutenção do Sistema de Informações Municipais;
- n) coordenar a elaboração e implementação da política municipal de proteção aos animais.

CAPÍTULO V

Da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta

Artigo 16- A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta será definida em decreto específico, que detalhará suas competências.

CAPÍTULO VI

Dos Cargos em Comissão e Funções em Confiança

Artigo 17 -Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança conforme Anexos I e II desta Lei Complementar:

§ 1º - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º - Os cargos comissionados são regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 3º - As funções de confiança serão sempre regidas pelo Estatuto dos Servidores Municipais, a vinculação do servidor poderá ser ao regime próprio de previdência ou ao regime geral de previdência, conforme sua vinculação.

§ 4º - 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 45% (quarenta e cinco por cento), incidente sobre o valor total correspondente ao vencimento-base do cargo em comissão.

§ 5º - A gratificação prevista no parágrafo anterior se incorpora ao vencimento do servidor efetivo, em parcela destacada, quando da exoneração ou extinção do cargo, após o mínimo de 4 (quatro) anos consecutivos de efetivo exercício ou 8 (oito) anos intercalados na função de confiança ou cargo em comissão, observando-se o referido prazo a partir dos efeitos da Portaria de nomeação, sendo 20% (vinte por cento) a cada 4 (quatro) anos consecutivos ou 8 (oito) anos intercalados, até o limite de 100% (cem por cento).



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

13.

§ 6º - Para os efeitos do § 5º, não será considerado como solução de continuidade o período compreendido entre a portaria de exoneração e a portaria de nova nomeação, do mesmo servidor, desde que entre elas não seja ultrapassado o lapso de 15 (quinze) dias corridos.

§ 7º - O servidor efetivo que se enquadrar no § 5º e voltar a ocupar função de confiança ou cargo em comissão receberá apenas a diferença restante e não poderá receber qualquer valor duplicado e a incorporação prevista acima dar-se-á até atingir, uma única vez a integralidade da remuneração adicional, independente do número de vezes que vier a ocupar a função de confiança ou cargo em comissão.

§ 8º - Os servidores efetivos atuais que ocupam cargos comissionados, na data da promulgação da presente Lei Complementar, que se enquadrarem nas regras temporais (quatro anos consecutivos ou oito anos intercalados) do § 5º, perceberão a incorporação devida em parcela destacada e será utilizada para fins de enquadramento no Grau e Nível que corresponder.

§ 9º - A designação para função de confiança e cargo em comissão implica alteração das atribuições do servidor efetivo, enquanto perdurar a designação.

Artigo 18 - O cargo de Gerente terá o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) reservado aos servidores efetivos.

Parágrafo Único - Os cargos previstos no Anexo II estão reservados exclusivamente a servidores efetivos.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 19 - Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da administração direta ficam criados ou alterados em conformidade com esta Lei Complementar e segundo os termos dos Anexos desta Lei Complementar.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Economia e Finanças providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por decreto.

§ 3º - Os cargos em comissão constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo V ficam renomeados de acordo com a nomenclatura da coluna "Situação Nova", presente no mesmo Anexo.

§ 4º - Os cargos constantes do Anexo VI são extintos na data de publicação desta Lei Complementar.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

14.

Artigo 20 - Esta lei entrará em vigência 90 dias após a sua publicação.

Artigo 21 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº. 01, de 26 de fevereiro de 2001, nº. 10, de 14 de março de 2005, nº. 30, de 30 de maio de 2008, nº. 36, de 15 de janeiro de 2009, nº. 49, de 13 de abril de 2010, nº. 50, de 10 de junho de 2010, e nº. 74, de 12 de março de 2013.

Rio Claro,

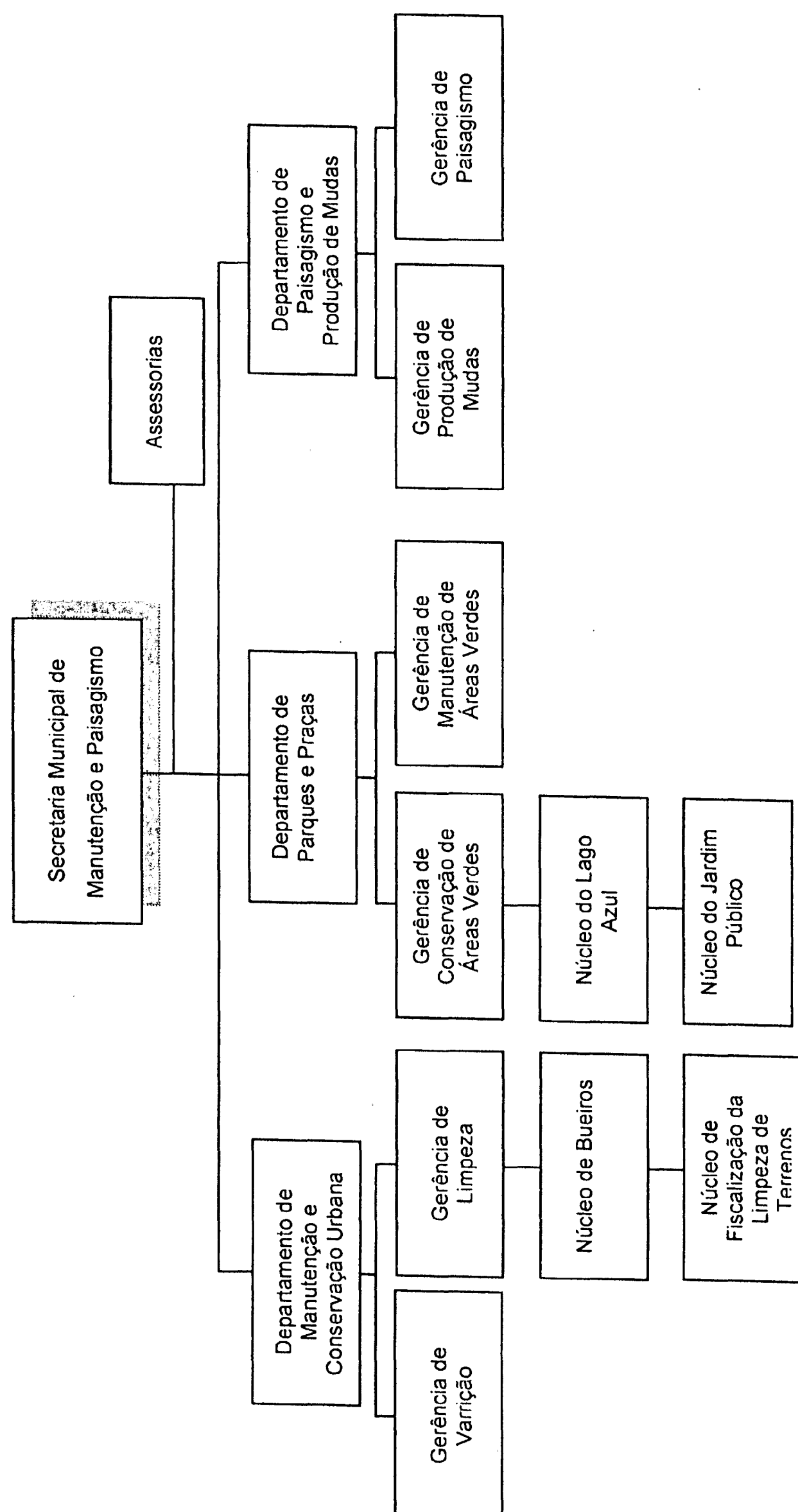
Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E PAISAGISMO

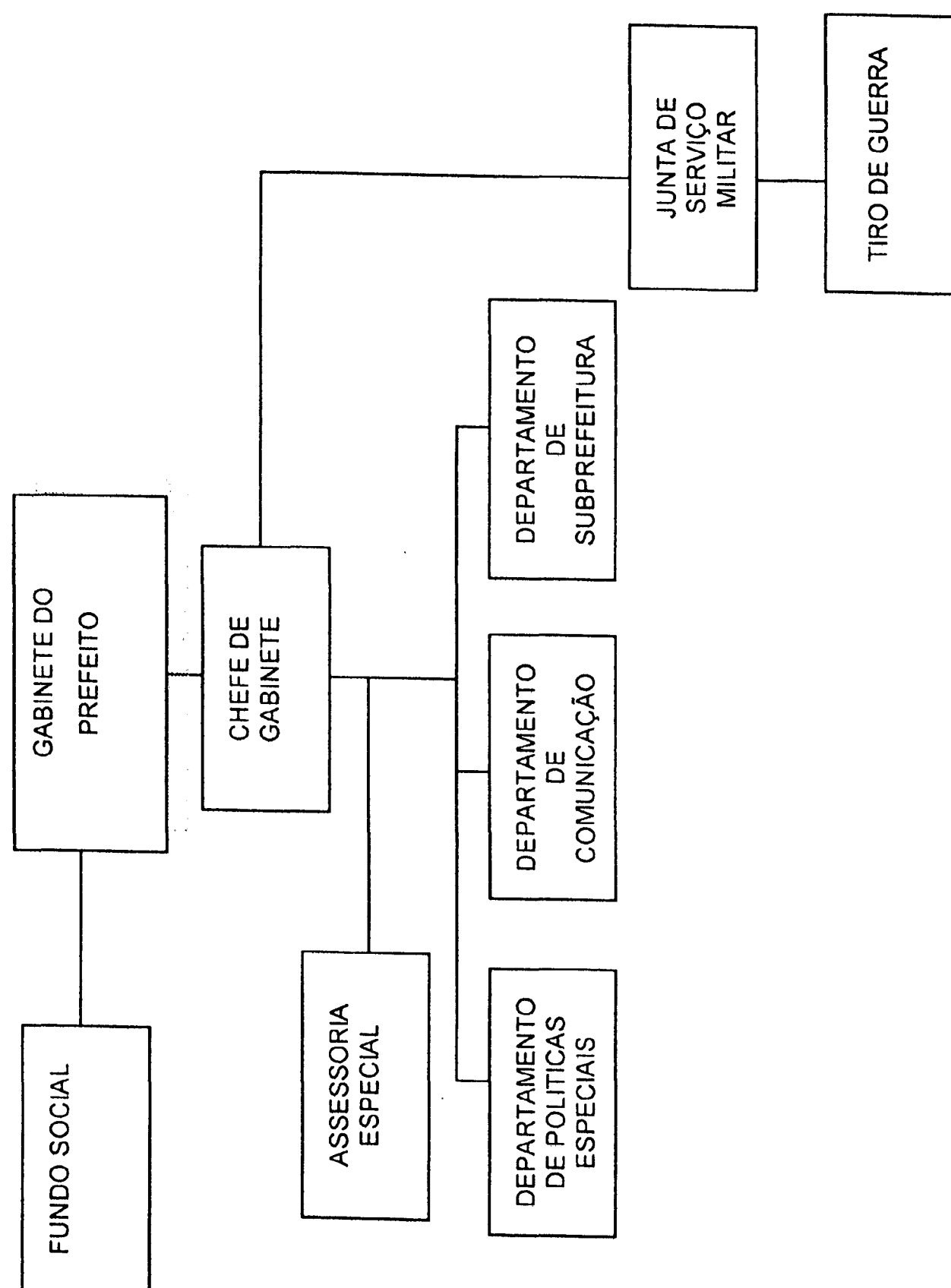




Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



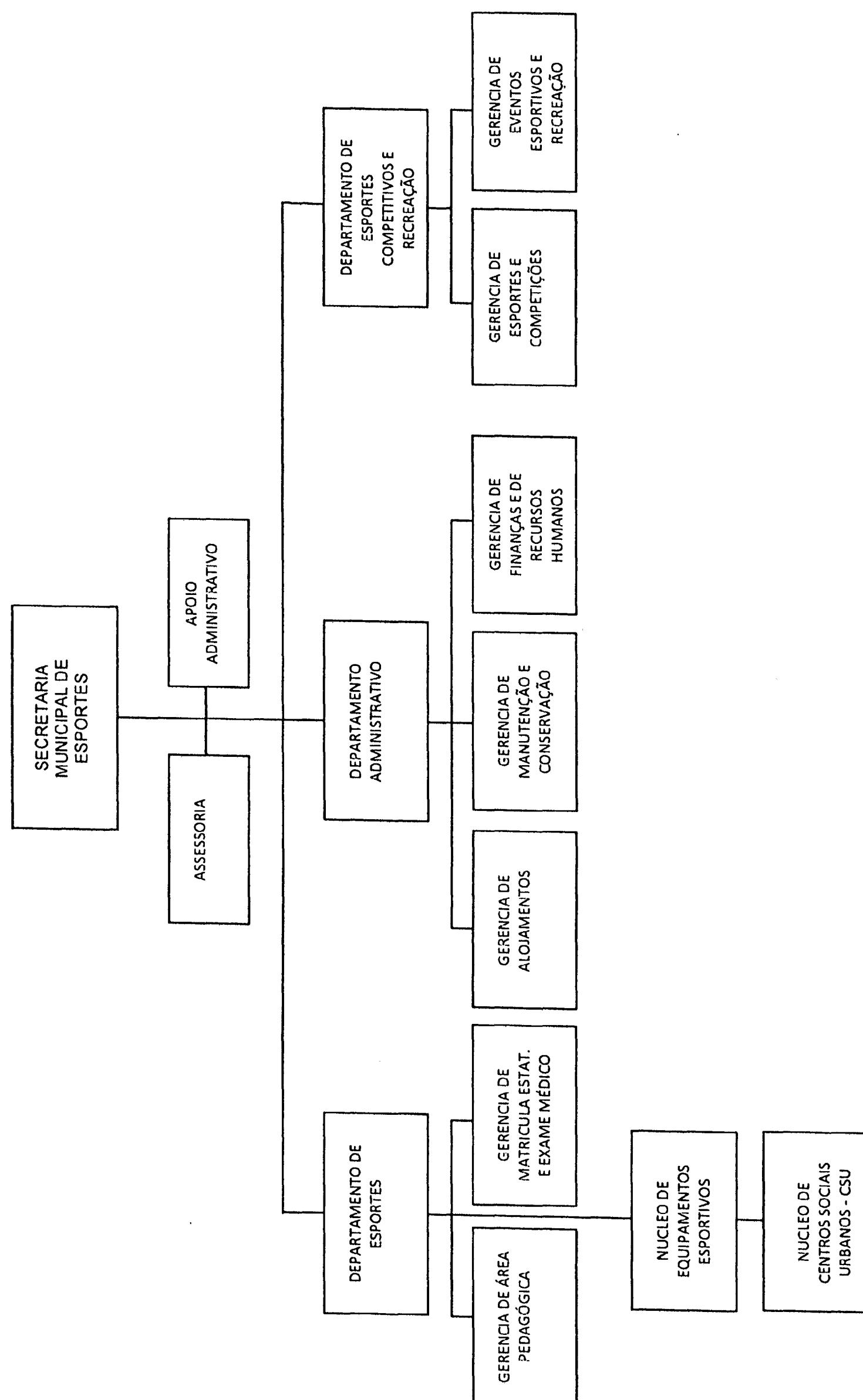


GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

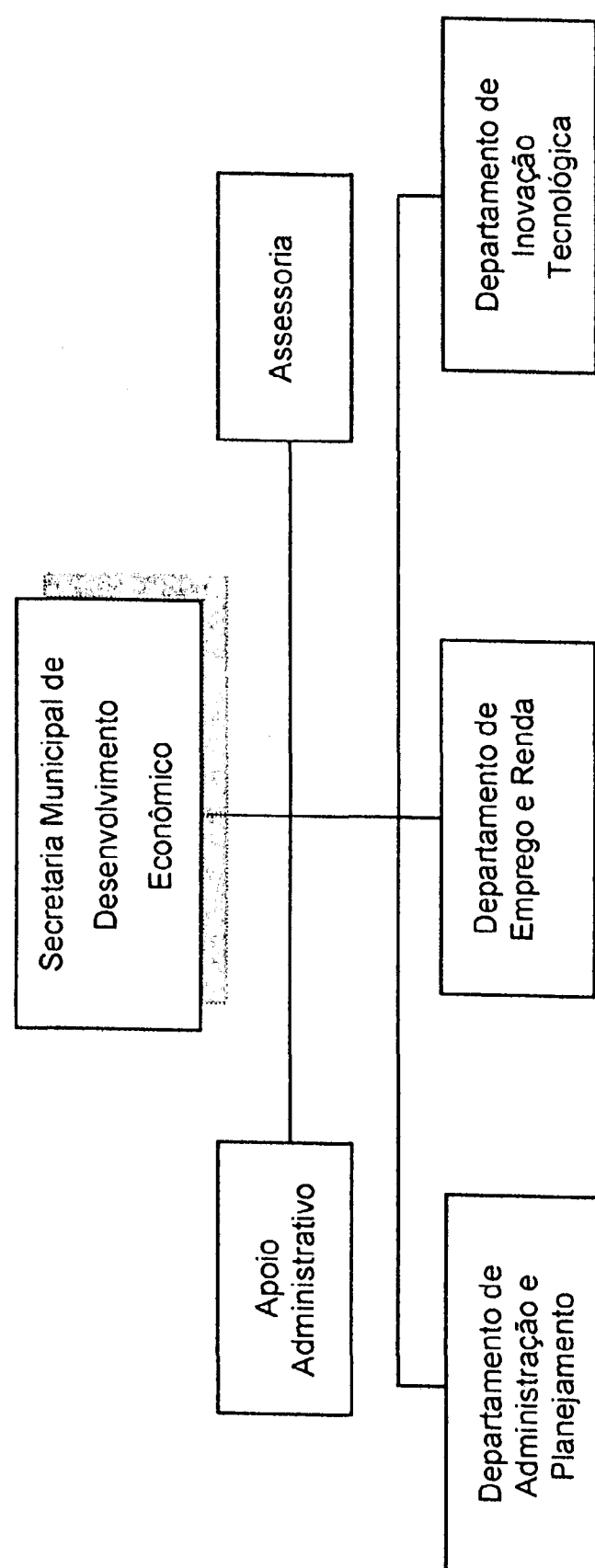




Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO





Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

