



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

LEI COMPLEMENTAR Nº 097, DE 05 DE JUNHO DE 2023

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA, E DAÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO MARIA, ESTADO DO PARÁ, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, por seus representantes aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei, em consonância com as disposições contidas na Lei Orgânica do Município.


Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Rio Maria, estabelece seus grupos ocupacionais, classes, referências, níveis, progressões, promoções, quantitativos e vencimentos.

Parágrafo Único. As suas disposições aplicam-se aos servidores do Prefeitura Municipal de Rio Maria, exceto às Secretarias Municipais de Saúde e Educação, que detêm Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações em vigor.

Art. 2º. Ficam criadas, no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Maria, as Carreiras de Agente de Limpeza Pública, Jardineiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Lavador de veículos, Agente de almoxarifado, Recepcionista, Agente administrativo, Auxiliar de Pedreiro, Auxiliar de Eletricista, Auxiliar de Mecânico, Eletricista Predial, Eletricista Auto Elétrica, Mecânico Eletricista, Soldador, Pedreiro, Encanador, Borracheiro, Agente de trânsito, Agente de Segurança Patrimonial, Fiscal ambiental, Gestor ambiental, Auxiliar social, Orientador social, Entrevistador do Bolsa Família, Fiscal de tributos, Fiscal Arrecadador, Fiscal de postura, Operador de Retroescavadeira, Mecânico para máquinas pesadas, Motorista, Motorista de máquinas pesadas, Motorista Categoria "D", Operador de Trator, Operador de Máquina


Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

Motoniveladora, Operador de Máquina Pá Carregadeira, Topógrafo, Técnico em refrigeração, Técnico Agrícola, Professor de Música, Pedagogo, Educador Físico, Sociólogo, Psicólogo, Programador de computador, Assistente social, Fiscal em inspeção Animal e Vegetal, Analista de Controle Interno, Analista de Procuradoria, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro agrônomo, Engenheiro ambiental, Contador, Auditor Fiscal de Tributos, Controlador Interno e Procurador Jurídico, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 3º. Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

II - cargo público de provimento efetivo: é o criado por lei para atendimento de necessidades permanentes da Administração, com denominação, quantitativo, vencimento-base, atribuições e responsabilidades certos, exigida aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III - cargo público em comissão: é o cargo de livre nomeação e exoneração, com a definição delineada na Constituição Federal e que poderá ser preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais estabelecidos em Lei;

IV - função gratificada: exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destina-se apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

V - quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;

VI - grupo ocupacional: é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza ou grau de complexidade do trabalho bem como o grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VII - carreira: conjunto de classes e referências que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade do cargo efetivo;

VIII - classe: escalonamento vertical hierarquizado de um conjunto de referências de vencimento-base de um cargo, dentro da mesma carreira, representado por letra do alfabeto;

IX - progressão funcional: passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior dentro da mesma classe e cargo;

Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

X - promoção: elevação do servidor para cargo da classe imediatamente superior dentro da mesma carreira;

XI - referência: patamar de vencimento-base de um cargo, dentro da mesma classe e carreira, identificada por algarismo romano;

XII - remuneração: vencimento-base acrescido das demais vantagens de caráter permanente, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público; e

XIII - vencimento-base: retribuição pecuniária devida ao servidor, correspondente ao valor fixado para cada referência da estrutura salarial do cargo na carreira.

XIV - nível de vencimento-base: é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

XV - faixa de vencimentos: é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;

XVI - interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

Capítulo II

Das Carreiras

Art. 4º. As carreiras criadas por esta Lei, com sua respectiva carga horária, quantitativo e nível de vencimento-base estão estruturadas por grupos ocupacionais no Anexo I.

§ 1º. As carreiras de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Operacional Elementar;

II - Médio;

IV - Médio-Técnico;

V - Superior.

§ 2º. As carreiras criadas por esta Lei, serão assim constituídas:

I - os cargos de provimento efetivo serão estruturados em 04 (quatro) classes, identificadas pelas letras "A", "B", "C" e "D" com 10 (dez) referências para cada classe, identificadas pelos algarismos romanos de "I" a "X", sendo que a referência "I" é a inicial e a referência "X", a final, com cada referência correspondendo a um valor de vencimento-base;

Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

II - o vencimento-base será estruturado em 08 (oito) níveis iniciais, identificados pelos algarismos romanos de "I" a "VIII".

III - a estrutura salarial de cada cargo terá o vencimento-base inicial fixado a partir da referência "I", da classe "A";

IV - a variação percentual entre as referências consecutivas da mesma classe será de 3% (três por cento);

V - a variação percentual de uma classe para outra, dentro da mesma carreira, será de 5% (cinco por cento).

Parágrafo único. Os requisitos e as atribuições dos cargos efetivos constam nos Anexos II e IV desta Lei.

Capítulo III

Do Ingresso nas Carreiras

Art. 5º. O ingresso nos cargos das carreiras de que trata esta Lei dar-se-á na Classe "A", Referência "I", mediante nomeação dos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma de que trata Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Capítulo IV

Do Desenvolvimento nas Carreiras

Art. 6º. O desenvolvimento dos servidores nas Carreiras ocorrerá por meio de progressão funcional e de promoção, alternadamente, levando-se em consideração os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 7º. A progressão funcional e a promoção do servidor nos cargos das carreiras de que trata esta Lei visam a incentivar a melhoria de desempenho das atribuições do cargo, a mobilidade na respectiva carreira e a melhoria salarial na classe e referência a que pertence.

Seção I

Da Progressão Funcional

Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

Art. 8º. Progressão funcional é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior dentro da mesma classe e cargo.

Art. 9º. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre.

II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos, correspondentes à média das 3 (três) avaliações periódicas de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional;

III - Não ter mais do que 10 (dez) faltas injustificadas nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da homologação do resultado da avaliação periódica de desempenho;

IV - Não ter sofrido punição disciplinar nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da homologação do resultado da avaliação periódica de desempenho.

§ 1º. O servidor que estiver cedido a órgão não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Maria não fará jus à progressão funcional.

§ 2º. O interstício a que se refere o inciso I deste artigo será interrompido nas seguintes hipóteses:

- a) nomeação do servidor efetivo para cargos em comissão, exceto se para exercer atribuições correlatas ao cargo efetivo;
- b) por afastamento para concorrer a cargo eletivo;
- c) por afastamento para tratar de interesse particular;
- d) por afastamento por motivo de doença em pessoa da família.

§ 3º. O interstício se dá em contagem ininterrupta, proibido a contagem fracionada para concessão da progressão;

§ 4º. Inicia-se novo interstício, no retomo do servidor às atividades funcionais do cargo.

§ 5º. A progressão de que trata este artigo será realizada a partir dos percentuais dispostos no artigo 4º.

Art. 10. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 9º desta Lei passará para a referência de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Rio Maria deverá realizar a previsão orçamentária para o pagamento das possíveis progressões.

Art. 11. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 12. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Seção II

Da Promoção

Art. 13. A promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

Art. 14. A promoção se processará a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Rio Maria e dependerá sempre da existência de vaga.

Art. 15. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - comprovar a capacitação profissional;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe a que pertence.

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos, correspondentes à média das 3 (três) avaliações periódicas de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional;

IV - Não ter mais do que 10 (dez) faltas injustificadas nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da homologação do resultado da avaliação periódica de desempenho;

V - Não ter sofrido punição disciplinar nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data da homologação do resultado da avaliação periódica de desempenho.

VI - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

§ 1º. A comprovação da capacitação profissional exigida como requisito para a promoção, dar-se-á mediante a participação em ações de capacitação profissional, por meio da conclusão de cursos de pós-graduação e eventos de capacitação, dentre outros, conforme o caso, e desde que afetos às finalidades institucionais da Prefeitura Municipal de Rio Maria e às atribuições exigidas para o exercício do cargo que o servidor ocupa.

§ 2º. O servidor promovido ocupará a classe de vencimento imediatamente superior dentro da mesma carreira.

§ 3º. A promoção de que trata este artigo será realizada a partir dos percentuais dispostos no artigo 4º.

Art. 16. Não participará do processo de promoção, o servidor que:

I - estiver cedido; e/ou

II - não estiver em exercício do cargo público de provimento efetivo na Prefeitura Municipal de Rio Maria.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o servidor poderá participar do processo de promoção se estiver ocupando cargo em comissão cujas competências/atribuições tenham relação direta com as do seu cargo efetivo.

Art. 17. A concessão da promoção observará a existência de prévia disponibilidade orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Rio Maria e os limites impostos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 18. A capacitação profissional consiste na qualificação e no aperfeiçoamento do servidor, por meio da participação em cursos, treinamentos e eventos de capacitação profissional, ofertados por instituições públicas e privadas, de forma a criar condições motivacionais favoráveis à melhoria da autoestima e na execução das atividades.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, serão aceitos cursos, treinamentos e eventos custeados pela Administração Pública ou pelo servidor.

Art. 19. Para fins de concessão da promoção o servidor deverá, por ocasião da habilitação ao processo, comprovar a efetiva capacitação profissional exigida, conforme o requisito de escolaridade estabelecido para a investidura no cargo que ocupa, a saber:


Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

I - Cargo de provimento efetivo cuja escolaridade exigida é o nível fundamental incompleto, fundamental, médio incompleto e médio:

a) da Classe "A" para a Classe "B": possuir certificação em eventos de capacitação profissional, totalizando no mínimo 90 (noventa) horas de duração, no campo específico de atuação de cada cargo e no campo de interesse institucional da Prefeitura Municipal de Rio Maria;

b) da Classe "B" para a Classe "C": possuir certificação em eventos de capacitação profissional, totalizando no mínimo 180 (cento e oitenta) horas de duração, no campo específico de atuação de cada cargo e no campo de interesse institucional da Prefeitura Municipal de Rio Maria.

c) da Classe "C" para a Classe "D": possuir certificação em eventos de capacitação profissional, totalizando no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas de duração, no campo específico de atuação de cada cargo e no campo de interesse institucional da Prefeitura Municipal de Rio Maria.

II - cargo de provimento efetivo cuja escolaridade exigida é a graduação de nível superior:

a) da Classe "A" para a Classe "B": possuir certificação em eventos de capacitação profissional que somem, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas de duração, no campo específico de atuação de cada cargo e no campo de interesse institucional da Prefeitura Municipal de Rio Maria;

b) da Classe "B" para a Classe "C": possuir certificação em eventos de capacitação profissional que somem, no mínimo, 720 (setecentos e vinte) horas de duração, no campo específico de atuação de cada cargo e no campo de interesse institucional da Prefeitura Municipal de Rio Maria.

c) da Classe "C" para a Classe "D": possuir certificação em eventos de capacitação profissional que somem, no mínimo, 1440 (mil e quatrocentos e quarenta) horas de duração, no campo específico de atuação de cada cargo e no campo de interesse institucional da Prefeitura Municipal de Rio Maria

§ 1º. As certificações utilizadas para fins de concessão do adicional de escolaridade de que trata o art. 37 desta Lei poderão ser utilizadas na concessão da promoção, sendo vedado o aproveitamento da mesma titulação em mais de uma promoção.

§ 2º. Só serão consideradas as certificações emitidas após o ingresso do servidor no serviço público da Prefeitura Municipal de Rio Maria.

Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

Art. 20. Os certificados deverão constar no assentamento individual do servidor na data de sua avaliação de desempenho e certificada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 21. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na classe em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício para efeito de nova apuração de promoção.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Rio Maria, sempre que possível, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 22. A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada Classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

§ 1º. Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Chefe do Executivo Municipal, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

§ 2º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 3º. Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

Art. 23. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Art. 24. A previsão de vagas em cada cargo para promoção vertical será estabelecida através de regulamento específico a ser expedido pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A contagem para o interstício para promoção dos servidores efetivos se dará a partir da vigência da presente Lei.

Capítulo V

Da Avaliação de Desempenho

Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

Art. 25. A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos instrumentos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia e ao servidor avaliado, nova avaliação.

§ 4º. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 5º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 6º. Ratificada, pela chefia e pelo servidor, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 7º. Não havendo divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 26. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Parágrafo único. Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

Art. 27. Os requisitos obrigatórios da Avaliação de Desempenho são:

- I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza das atividades realizadas;
- II - produtividade: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;
- III - prontidão: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;
- IV - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho;
- V - pontualidade: observância do horário de trabalho a cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

VI - aproveitamento de capacitação: aplicação dos conhecimentos, habilidades e atitudes construídos em eventos de qualificação e desenvolvimento na realização dos trabalhos;

VII - uso adequado dos equipamentos e instalações do serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações na realização das atividades e tarefas.

VIII - aproveitamento dos recursos a racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.

IX - Senso e capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

Parágrafo único. Os índices, os formulários e os procedimentos de apuração e registro dos resultados serão definidos em regulamento específico, por ato do Executivo Municipal.

Capítulo VI

Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 28. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros, designados pelo Chefe do Executivo Municipal, através de ato administrativo próprio, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei e em regulamentação específica.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Municipal de Administração, com a participação do Setor de Recursos Humanos, mais 3 (três) servidores efetivos com cargo igual ou superior ao do avaliado.

§ 2º. Para a constituição da Comissão de Desenvolvimento Funcional, os servidores entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 5 (cinco) nomes de representantes eleitos, entre os servidores efetivos com estabilidade funcional, cabendo ao Chefe do Executivo Municipal a designação de 3 (três) deles para integrar a Comissão.

§ 3º. A avaliação de desempenho terá periodicidade de 1 (um) ano.

Art. 29. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á a substituição do membro, na forma do § 2º, do artigo 28, desta Lei.

Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

Art. 30. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos instrumentos da progressão e da promoção;

II - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 31. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua forma de funcionamento regulamentada por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Capítulo VIII

Do Enquadramento

Art. 32. O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Maria na estrutura das carreiras de que trata esta Lei deverá observar a comprovação do tempo de efetivo exercício no atual cargo ocupado, conforme estabelecido a seguir:

I - de 0 (zero) ano a 3 (três) anos: Referência I, da Classe A;

II - de 3 (três) anos e 1 (um) dia a 6 (seis) anos: Referência II, da Classe A;

III - de 6 (seis) anos e 1 (um) dia a 9 (nove) anos: Referência II, da Classe B;

IV - de 9 (nove) anos e 1 (um) dia a 12 (doze) anos: Referência III, da Classe B;

V - de 12 (doze) anos e 1 (um) dia a 15 (quinze) anos: Referência III, da Classe C;

VI - de 15 (quinze) anos e 1 (um) dia a 18 (dezoito) anos: Referência IV, da Classe C;

VII - de 18 (dezoito) anos e 1 (um) dia a 21 (vinte e um) anos: Referência IV, da Classe D;

VIII - de 21 (vinte e um) anos e 1 (um) dia a 24 (vinte e quatro) anos: Referência V, da Classe D;

IX - de 24 (vinte e quatro) anos e 1 (um) dia a 27 (vinte e sete) anos: Referência VI, da Classe D;

X - de 27 (vinte e sete) anos e 1 (um) dia a 30 (trinta) anos: Referência VII, da Classe D;

XI - de 30 (trinta) anos e 1 (um) dia a 33 (trinta e três) anos: Referência VIII, da Classe D;

XII - de 33 (trinta e três) anos e 1 (um) dia a 36 (trinta e seis) anos: Referência IX, da Classe D;

Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

XIII - de 36 (trinta e seis) anos em diante: Referência X, da Classe D;

Parágrafo único. Os servidores que venham a requerer a progressão funcional ou a promoção nas classes subsequentes da estrutura salarial na carreira após obterem o enquadramento previsto nos incisos de I a XIII do caput deste artigo, bem como tiverem cumprido os requisitos dispostos no Capítulo IV, deverão se submeter ao processo de promoção estabelecido nesta Lei e em regulamento.

Art. 33. O enquadramento será efetuado por ato do Chefe do Poder Executivo e os efeitos financeiros iniciarão na data de publicação do respectivo ato.

Capítulo VII

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 34. A estrutura de remuneração dos cargos que compõem as carreiras de que trata esta Lei compreende as seguintes parcelas:

I - vencimento-base;

II - Adicional pelo regime especial de trabalho;

III - gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

IV - gratificação relativa ao local do trabalho;

V - adicionais de insalubridade, de periculosidade ou atividades penosas;

VI - adicional por serviço extraordinário;

VII - adicional por tempo de serviço;

VIII - adicional noturno.

IX - adicional de formação, titulação e aperfeiçoamento;

Parágrafo único. As parcelas referidas nos incisos II a VIII, serão concedidas na forma e percentual fixado no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 35. O adicional de formação, titulação e aperfeiçoamento será calculado sobre o valor do vencimento-base do cargo efetivo, cujo provimento se exija escolaridade/graduação inferior àquela adquirida pelo servidor, concedida, nos seguintes percentuais:

I - 5% (cinco por cento), pela conclusão de ensino fundamental;

II - 10% (dez por cento), pela conclusão de ensino médio;

Signer ID: RFJURU0010...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

III - 30 % (trinta por cento), pela conclusão de ensino superior;

IV - 40 % (quarenta por cento), pela obtenção de título em curso de pós-graduação;

V - 50% (cinquenta por cento), pela obtenção de título em curso de mestrado;

VI - 60% (sessenta por cento), pela obtenção de título em curso de doutorado.

§ 1º. É vedada a percepção cumulada dos percentuais de que tratam os incisos do caput deste artigo.

§ 2º. O adicional de titulação pela conclusão de ensino superior, adquirido com percentual fixado na Lei Municipal 201 de 17 de maio de 1991, resguardará o direito adquirido aos servidores cujo requerimento e deferimento seja retroativo a publicação desta Lei.

§ 3º. O adicional de periculosidade será pago na importância de 30% (trinta por cento), aos ocupantes dos cargos de vigia/vigilante, quando no exercício de suas atribuições, calculado sobre o salário base do cargo ou função ocupada, conforme dispõe Lei Municipal nº 821 de 24 de fevereiro de 2022.

Art. 36. A concessão do adicional de formação, titulação e aperfeiçoamento exigirá o atendimento das seguintes condições:

I - que a certificação esteja estritamente ligada às funções do cargo efetivo;

II - que a certificação não seja pré-requisito para o exercício do cargo efetivo;

III - que a certificação seja obtida junto à instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

Art. 37. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Rio Maria observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Capítulo VIII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 38. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação de servidores por tempo determinado conforme os termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

Signer ID: RFJURU0D10..



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

Art. 39. Aplica-se supletivamente ao contido nesta Lei o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Maria.

Art. 40. Os cargos de provimento efetivo da atual estrutura da Prefeitura Municipal de Rio Maria passam a compor a nova sistemática de carreiras que trata esta Lei, desde que haja correspondência nas atribuições e nos requisitos de escolaridade.

Art. 41. Esta Lei será regulamentada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, que dentre outros aspectos, definirá os índices, os formulários e os procedimentos de apuração e registro dos resultados da Avaliação de Desempenho dos servidores, bem como a forma de funcionamento da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 42. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário e observarão os limites da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

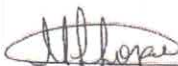
Art. 43. Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes da presente Lei, passando a vigor imediatamente após a sanção.

Art. 44. Os Cargos de Técnico em Computação passam a enquadrar-se como Programador de Computador.

Art. 45. Os Cargos de Auxiliar Administrativo passam a enquadrar-se como Agente Administrativo.

Art. 46. Os Cargos de Agente de Segurança, Vigia e Vigilante passam a enquadrar-se como Agente de Segurança Patrimonial.

Art. 47. Os Cargos de Agente de Controle Interno, Operador de Computador e Contínuo serão extintos na vacância.


Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

Gabinete da Prefeita

Art. 48. Todas as carreiras dos cargos efetivados ficam mantidas na mesma referência, e serão posicionados dentro do padrão de vencimento de acordo os anexos I e III desta Lei.

Art. 49. O chefe do Poder Executivo Municipal terá 60 (sessenta) dias para aplicar as regras contidas nesta Lei, contados a partir da publicação.

Art. 50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 657, de 18 de novembro de 2011.

GABINETE DA PREFEITA, aos cinco dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e três.

MARCIA FERREIRA Assinado de forma
LOPES:300261052 digital por MARCIA
68 FERREIRA
LOPES:30026105268

MÁRCIA FERREIRA LOPES


Prefeita Municipal

Anexo I - ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL - ESCOLARIDADE - CARGOS - VAGAS - VENCIMENTOS - CLASSES - PADRÕES E CARGA HORÁRIA

GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTO	CLASSES	VENCIMENTO INICIAL	PADRÕES DE PROGRESSÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
FUNDAMENTAL	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de limpeza pública	80					40	
		Jardineiro	08					40	
		Auxiliar de serviços gerais	50					40	
		Auxiliar de Pedreiro	06					40	
		Auxiliar de Eletricista	02					40	
		Auxiliar de Mecânico	04					40	
		Soldador	02					40	
		Pedreiro	05					40	
		Encanador	02					40	
		Borracheiro	02					40	
		Lavador de veículos	02					40	
		Agente de almoxarifado	01					40	
		Receptionista	12					40	
		Agente administrativo	40					40	
MÉDIO	Ensino Médio Completo	Contínuo	04		A			40	
		Eletricista Predial	04	I	B	R\$ 1.320,00	I a X	40	
		Eletricista Auto Elétrica	02		C			40	
		Mecânico	05		D			40	
		Agente de trânsito	06					40	
		Agente de Segurança patrimonial	80					40	
		Fiscal ambiental	03					40	
		Gestor ambiental	03					40	
		Entrevistador do Bolsa Família	01					40	
		Auxiliar social	04					40	
		Orientador social	04					40	
		Agente de Controle Interno	02					40	
		Fiscal de tributos	02					40	
		Fiscal Arrecadador	01					40	
Fiscal de postura	02					40			
TÉCNICO	Curso Técnico	Mecânico para máquinas pesadas	01					40	
		Topógrafo	01					40	
		Técnico Agrícola	06	I	A	R\$ 1.320,00	I a X	40	
		Técnico em refrigeração	02		B			40	
							C		40
							D		40

Continuação - Anexo I - ESTRUTURA DO GRUPO OCUPACIONAL - ESCOLARIDADE - CARGOS - VAGAS - VENCIMENTOS - CLASSES - PADRÕES E CARGA HORÁRIA


GRUPO OCUPACIONAL	ESCOLARIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	NÍVEL INICIAL DE VENCIMENTO	CLASSES	VENCIMENTO INICIAL	PADRÕES DE PROGRESSÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
MÉDIO	Ensino Médio Completo	Motorista de máquinas pesadas	10	II	A B C D	R\$ 1.547,80	I a X	40
		Motorista Categoria D	20					40
		Motorista Categoria AB	10					40
		Operador de Trator	05					40
		Operador de Máquina Motoniveladora	03					40
		Operador de Retroscavadeira	01					40
		Operador de Máquina Pá Carregadeira	02					40
		Pedagogo	02					40
		Educador Físico	01					40
		Sociólogo	02					40
		Psicólogo	02					40
		Programador de computador	03					40
		Assistente social	04					40
		Fiscal em Inspeção Animal e Vegetal	01					40
Analista de Controle Interno	01	40						
SUPERIOR	Superior completo	Analista de Procuradoria	02	III	A B C D	R\$ 3.224,59	I a X	40
		Engenheiro Civil	02					40
		Engenheiro Elétrico	01					40
		Engenheiro agrônomo	01					40
		Engenheiro ambiental	01					40
		Contador	01					40
		Auditor Fiscal de Tributos	01					40
		Controlador Interno	01					40
		Engenheiro Civil	02					40
		Engenheiro Elétrico	01					40
		Engenheiro agrônomo	01					40
		Engenheiro ambiental	01					40
		Contador	01					40
		Auditor Fiscal de Tributos	01					40
Controlador Interno	01	40						
		Procurador Jurídico	04	VI	A B C D	R\$ 6.798,52	I a X	20
		Analista de Procuradoria	02					40
		Engenheiro Civil	02					40
		Engenheiro Elétrico	01					40
		Engenheiro agrônomo	01					40
		Engenheiro ambiental	01					40
		Contador	01					40
		Auditor Fiscal de Tributos	01					40
		Controlador Interno	01					40
		Engenheiro Civil	02					40
		Engenheiro Elétrico	01					40
		Engenheiro agrônomo	01					40
		Engenheiro ambiental	01					40
		Contador	01					40
Auditor Fiscal de Tributos	01	40						
Controlador Interno	01	40						


 Signer ID: RFJUR0010...

ANEXO II – ESTRUTURA DE REQUISITOS E HABILITAÇÃO PROFISSIONAL PARA A INVESTIDURA DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS BÁSICOS/HABILITAÇÃO PROFISSIONAL
Agente de limpeza pública	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental
Jardineiro	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental
Agente de serviços gerais	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental
Lavador de veículos	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental
Agente de almoxarifado	Ensino Médio Completo.
Recepcionista	Ensino Médio Completo.
Agente administrativo	Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica.
Contínuo	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental
Auxiliar de Eletricista	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental
Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental
Eletricista Predial	Ensino Médio Completo. Curso Básico de elétrica predial.
Eletricista Auto Elétrica	Ensino Médio Completo. Curso Básico de auto elétrica.
Mecânico	Ensino Médio Completo. Curso Básico de mecânica.
Soldador	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental
Encanador	Ensino Fundamental Incompleto: equivalente a 4ª série do Ensino Fundamental
Borracheiro	Ensino Médio Completo. Curso Básico de borracheiro.
Agente de trânsito	Ensino Médio Completo. Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "A" e "B".
Agente de Segurança Patrimonial	Ensino Médio Completo.
Fiscal ambiental	Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica.
Gestor ambiental	Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica.
Auxiliar social	Ensino Médio Completo.
Orientador social	Ensino Médio Completo.
Entrevistador do Bolsa Família	Ensino Médio Completo.
Agente de Controle Interno	Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica.
Fiscal de tributos	Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica.
Fiscal Arrecadador	Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica.
Fiscal de postura	Ensino Médio Completo. Curso de Informática Básica.
Mecânico para máquinas pesadas	Ensino Médio Completo. Curso de Mecânica para Máquinas Pesadas.
Motorista	Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "A" ou "B".
Motorista de máquinas pesadas	Ensino Médio Completo. Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "D" ou "E" e Curso de Máquinas Pesadas.
Motorista Categoria "D"	Ensino Médio Completo. Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "D".

Operador de Retroescavadeira	Ensino Médio Completo. Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "D" ou "E" e Curso de Máquinas Pesadas.
Operador de Trator	Ensino Médio Completo. Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "D" ou "E" e Curso de Máquinas Pesadas.
Operador de Máquina Motoniveladora	Ensino Médio Completo. Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "D" ou "E" e Curso de Máquinas Pesadas.
Operador de Máquina Pá Carregadeira	Ensino Médio Completo. Carteira de Habilitação de Condutor de Veículos Categoria "D" ou "E" e Curso de Máquinas Pesadas.
Topógrafo	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Topografia.
Técnico em Refrigeração	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Refrigeração.
Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Agricultura ou Agropecuária; Registro no Conselho de Classe.
Professor de Música	Bacharel em Música; Registro no Conselho de Classe.
Pedagogo	Curso Superior de Licenciatura Plena com Graduação correspondente.
Educador Físico	Licenciatura em Educação Física.
Sociólogo	Bacharel em Sociologia ou Ciências Sociais.
Psicólogo	Bacharel em Psicologia; Registro no Conselho de Classe.
Programador de computador	Bacharel em Tecnologia da Informação.
Assistente social	Bacharel em Serviço Social; Registro no Conselho de Classe.
Fiscal em inspeção Animal e Vegetal	Bacharel em Medicina Veterinária; Registro no Conselho de Classe.
Analista de Controle Interno	Bacharel em Direito, Economia, Administração, Ciências Políticas e Gestão Pública.
Analista de Procuradoria	Bacharel em Direito.
Engenheiro Civil	Bacharel em Engenharia Civil; Registro no Conselho de Classe.
Engenheiro Elétrico	Bacharel em Engenharia Elétrica; Registro no Conselho de Classe.
Engenheiro agrônomo	Bacharel em Engenharia Agrônoma; Registro no Conselho de Classe.
Engenheiro ambiental	Bacharel em Engenharia Ambiental; Registro no Conselho de Classe.
Contador	Bacharel em Ciências Contábeis; Registro no Conselho de Classe.
Auditor Fiscal de Tributos	Bacharel em Direito, Economia, Administração, Ciências Políticas e Gestão Pública.
Controlador Interno	Bacharel em Direito ou Ciências Contábeis.
Procurador Jurídico	O ingresso na carreira de Procurador Jurídico far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, assegurada a participação em todas as etapas da Ordem dos Advogados do Brasil, exigindo-se do bacharel em direito, no mínimo, 3 (três) anos de atividade jurídica e observando-se, nas nomeações, a ordem de classificação. Considera-se como atividade jurídica: a) o efetivo exercício da advocacia, na forma da Lei nº 8.906, de 04 de junho de 1994, a abranger a postulação a qualquer órgão do Poder Judiciário, assim como as atividades de consultoria, assessoramento e direção jurídicos, sob inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; b) É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.


 Siger ID: RF-JURU0010...

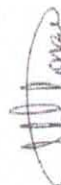
Anexo III - QUADRO DE PROGRESSÃO DE VENCIMENTOS

GO	ESC.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA										
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
FUNDAMENTAL	Fundamental Incompleto	Agente de Limpeza Pública Jardineiro Agente de Serviços Gerais Lavador de veículos Auxiliar de Pedreiro Auxiliar de Eletricista Auxiliar de Mecânico Soldador Pedreiro Encanador Borracheiro	I	A	R\$ 1.320,00	R\$ 1.359,60	R\$ 1.400,39	R\$ 1.442,40	R\$ 1.485,67	R\$ 1.530,24	R\$ 1.576,15	R\$ 1.623,43	R\$ 1.672,14	R\$ 1.722,30	
				B	R\$ 1.386,00	R\$ 1.427,58	R\$ 1.470,41	R\$ 1.514,52	R\$ 1.559,96	R\$ 1.606,75	R\$ 1.654,96	R\$ 1.704,61	R\$ 1.755,74	R\$ 1.808,42	
				C	R\$ 1.455,30	R\$ 1.498,96	R\$ 1.543,93	R\$ 1.590,25	R\$ 1.637,95	R\$ 1.687,09	R\$ 1.737,70	R\$ 1.789,84	R\$ 1.843,53	R\$ 1.898,84	
				D	R\$ 1.528,07	R\$ 1.573,91	R\$ 1.621,12	R\$ 1.669,76	R\$ 1.719,85	R\$ 1.771,45	R\$ 1.824,59	R\$ 1.879,33	R\$ 1.935,71	R\$ 1.993,78	
MÉDIO	Médio Completo	Agente de almoxarifado Recepcionista Agente administrativo Continuo Eletricista Predial Eletricista Auto Elétrica Mecânico Soldador Agente de trânsito Agente de Segurança Patrimonial Fiscal ambiental Gestor ambiental Auxiliar social Orientador social Agente de Controle Interno Fiscal de tributos Fiscal Arrecadador Fiscal de postura Mecânico para máquinas pesadas Entrevistador do Bolsa Família	I	A	R\$ 1.320,00	R\$ 1.359,60	R\$ 1.400,39	R\$ 1.442,40	R\$ 1.485,67	R\$ 1.530,24	R\$ 1.576,15	R\$ 1.623,43	R\$ 1.672,14	R\$ 1.722,30	
				B	R\$ 1.386,00	R\$ 1.427,58	R\$ 1.470,41	R\$ 1.514,52	R\$ 1.559,96	R\$ 1.606,75	R\$ 1.654,96	R\$ 1.704,61	R\$ 1.755,74	R\$ 1.808,42	
				C	R\$ 1.455,30	R\$ 1.498,96	R\$ 1.543,93	R\$ 1.590,25	R\$ 1.637,95	R\$ 1.687,09	R\$ 1.737,70	R\$ 1.789,84	R\$ 1.843,53	R\$ 1.898,84	
				D	R\$ 1.528,07	R\$ 1.573,91	R\$ 1.621,12	R\$ 1.669,76	R\$ 1.719,85	R\$ 1.771,45	R\$ 1.824,59	R\$ 1.879,33	R\$ 1.935,71	R\$ 1.993,78	


 Signer ID: RF-JURU00D10...


Continuação - Anexo III - QUADRO DE PROGRESSÃO DE VENCIMENTOS

GO	ESC.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA										X
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
TÉCNICO	Técnico	Topógrafo Técnico em refrigeração Técnico Agrícola	I	A	R\$ 1.320,00	R\$ 1.359,60	R\$ 1.400,39	R\$ 1.442,40	R\$ 1.485,67	R\$ 1.530,24	R\$ 1.576,15	R\$ 1.623,43	R\$ 1.672,14	R\$ 1.722,30	
				B	R\$ 1.386,00	R\$ 1.427,58	R\$ 1.470,41	R\$ 1.514,52	R\$ 1.559,96	R\$ 1.606,75	R\$ 1.654,96	R\$ 1.704,61	R\$ 1.755,74	R\$ 1.808,42	
				C	R\$ 1.455,30	R\$ 1.498,96	R\$ 1.543,93	R\$ 1.590,25	R\$ 1.637,95	R\$ 1.687,09	R\$ 1.737,70	R\$ 1.789,84	R\$ 1.843,53	R\$ 1.898,84	
				D	R\$ 1.528,07	R\$ 1.573,91	R\$ 1.621,12	R\$ 1.669,76	R\$ 1.719,85	R\$ 1.771,45	R\$ 1.824,59	R\$ 1.879,33	R\$ 1.935,71	R\$ 1.993,78	
MÉDIO	Médio Completo	Operador de Retroscavadeira Motorista Categoria AB Motorista de máquinas pesadas Motorista Categoria D Operador de Trator Operador de Máquina Motoniveladora Operador de Máquina Pa Carregadeira	II	A	R\$ 1.547,80	R\$ 1.594,23	R\$ 1.642,06	R\$ 1.691,32	R\$ 1.742,06	R\$ 1.794,32	R\$ 1.848,15	R\$ 1.903,60	R\$ 1.960,71	R\$ 2.019,53	
				B	R\$ 1.625,19	R\$ 1.673,95	R\$ 1.724,16	R\$ 1.775,89	R\$ 1.829,17	R\$ 1.884,04	R\$ 1.940,56	R\$ 1.998,78	R\$ 2.058,74	R\$ 2.120,50	
				C	R\$ 1.706,45	R\$ 1.757,64	R\$ 1.810,37	R\$ 1.864,68	R\$ 1.920,62	R\$ 1.978,24	R\$ 2.037,59	R\$ 2.098,72	R\$ 2.161,88	R\$ 2.226,53	
				D	R\$ 1.791,77	R\$ 1.845,53	R\$ 1.900,89	R\$ 1.957,92	R\$ 2.016,66	R\$ 2.077,15	R\$ 2.139,47	R\$ 2.203,65	R\$ 2.269,76	R\$ 2.337,86	


 Signer ID: RF JURU0D10...

Continuação - Anexo III - QUADRO DE PROGRESSÃO DE VENCIMENTOS

GO	ESC.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	CLASSE	REFERÊNCIA										
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
SUPERIOR	Superior Completo	Pedagogo Educativo Físico Sociólogo Psicólogo Programador de computador Assistente social Fiscal em inspeção Animal e Vegetal Analista de Controle Interno Analista de Procuradoria	III	A	R\$ 3.224,59	R\$ 3.321,33	R\$ 3.420,97	R\$ 3.523,60	R\$ 3.629,30	R\$ 3.738,18	R\$ 3.850,33	R\$ 3.965,84	R\$ 4.084,81	R\$ 4.207,36	
					B	R\$ 3.385,82	R\$ 3.487,39	R\$ 3.592,02	R\$ 3.699,78	R\$ 3.810,77	R\$ 3.925,09	R\$ 4.042,85	R\$ 4.164,13	R\$ 4.289,05	R\$ 4.417,73
					C	R\$ 3.555,11	R\$ 3.661,76	R\$ 3.771,62	R\$ 3.884,77	R\$ 4.001,31	R\$ 4.121,35	R\$ 4.244,99	R\$ 4.372,34	R\$ 4.503,51	R\$ 4.638,61
					D	R\$ 3.732,87	R\$ 3.844,85	R\$ 3.960,20	R\$ 4.079,00	R\$ 4.201,37	R\$ 4.327,41	R\$ 4.457,24	R\$ 4.590,95	R\$ 4.728,68	R\$ 4.870,54
		Engenheiro Civil Engenheiro Elétrico Engenheiro agrônomo Engenheiro ambiental Contador Auditor Fiscal de Tributos	IV	A	R\$ 3.622,17	R\$ 3.730,64	R\$ 3.842,76	R\$ 3.958,04	R\$ 4.076,78	R\$ 4.199,09	R\$ 4.325,06	R\$ 4.454,81	R\$ 4.588,46	R\$ 4.726,11	
					B	R\$ 3.803,28	R\$ 3.917,38	R\$ 4.034,90	R\$ 4.155,95	R\$ 4.280,62	R\$ 4.409,04	R\$ 4.541,31	R\$ 4.677,55	R\$ 4.817,88	R\$ 4.962,42
					C	R\$ 3.993,44	R\$ 4.113,25	R\$ 4.236,64	R\$ 4.363,74	R\$ 4.494,65	R\$ 4.629,49	R\$ 4.768,38	R\$ 4.911,43	R\$ 5.058,77	R\$ 5.210,54
					D	R\$ 4.193,11	R\$ 4.318,91	R\$ 4.448,48	R\$ 4.581,93	R\$ 4.719,39	R\$ 4.860,97	R\$ 5.006,80	R\$ 5.157,00	R\$ 5.311,71	R\$ 5.471,06
		Controlador Interno	V	A	R\$ 5.282,41	R\$ 5.440,88	R\$ 5.604,11	R\$ 5.772,23	R\$ 5.945,40	R\$ 6.123,76	R\$ 6.307,47	R\$ 6.496,70	R\$ 6.691,60	R\$ 6.892,35	
					B	R\$ 5.546,53	R\$ 5.712,93	R\$ 5.884,31	R\$ 6.060,84	R\$ 6.242,67	R\$ 6.429,95	R\$ 6.622,85	R\$ 6.821,53	R\$ 7.026,18	R\$ 7.236,96
					C	R\$ 5.823,86	R\$ 5.998,57	R\$ 6.178,53	R\$ 6.363,89	R\$ 6.554,80	R\$ 6.751,45	R\$ 6.953,99	R\$ 7.162,61	R\$ 7.377,49	R\$ 7.598,81
					D	R\$ 6.115,05	R\$ 6.298,50	R\$ 6.487,46	R\$ 6.682,08	R\$ 6.882,54	R\$ 7.089,02	R\$ 7.301,69	R\$ 7.520,74	R\$ 7.745,36	R\$ 7.978,75
		Procurador Jurídico	VI	A	R\$ 6.798,52	R\$ 7.002,48	R\$ 7.212,55	R\$ 7.428,93	R\$ 7.651,79	R\$ 7.881,35	R\$ 8.117,79	R\$ 8.361,32	R\$ 8.612,16	R\$ 8.870,53	
					B	R\$ 7.138,45	R\$ 7.352,60	R\$ 7.573,18	R\$ 7.800,37	R\$ 8.034,38	R\$ 8.275,42	R\$ 8.523,68	R\$ 8.779,39	R\$ 9.042,77	R\$ 9.314,05
					C	R\$ 7.495,37	R\$ 7.720,23	R\$ 7.951,84	R\$ 8.190,39	R\$ 8.436,10	R\$ 8.689,19	R\$ 8.949,86	R\$ 9.218,36	R\$ 9.494,91	R\$ 9.779,76
					D	R\$ 7.870,14	R\$ 8.106,24	R\$ 8.349,43	R\$ 8.599,91	R\$ 8.857,91	R\$ 9.123,65	R\$ 9.397,35	R\$ 9.679,28	R\$ 9.969,65	R\$ 10.268,74


Signer ID: RF-JURUCD10...



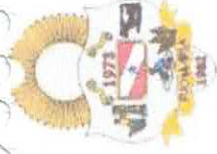
ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE RIO MARIA - PARÁ


REFERÊNCIA	QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
PMRM/ASG 010.2	80	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	Carregar e descarregar caminhão; fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos; cuidar dos sanitários públicos; executar outras tarefas correlatas.
PMRM/OAP 010.2	10	JARDINEIRO	Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. Preparar as sementes. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem. Requisitar o material necessário ao trabalho; executar outras tarefas correlatas.
PMRM/ASG 010.3	60	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Limpar e conservar prédios e dependências da prefeitura Municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividades correlatas. Preparar e distribuir refeições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e

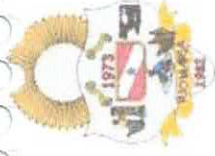


ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e colhe-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; impedir a entrada, no prédio e áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização; fora do horário de trabalho; comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão; zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema elétrico e hidráulico).
PMRM/ASG 010.7	1	LAVADOR DE VEÍCULOS	Atuar com lavagem e secagem de veículos, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos; executar outras tarefas correlatas.
PMRM/ASG 010.9	1	AGENTE DE ALMOXARIFADO	Auxiliar o almoxarife no recebimento e na entrega de materiais; Conferir notas fiscais de acordo com a entrega ou serviço; Responsável por organizar e armazenar os produtos de modo que atenda aos pré-requisitos das normas e procedimentos de segurança e qualidade; Auxiliar no controle e abastecimento de materiais - contagem de estoque, solicitação de reposição; Responsável pela limpeza e organização do almoxarifado; executar outras tarefas correlatas.


Signer ID: RFJURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/AXA 030.1	12	RECEPCIONISTA	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações; executar outras tarefas correlatas.
PMRM/AAD 040.1	35	AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar tarefas, sob supervisão direta, de rotinas administrativas, financeiras, suprimento e recursos humanos; levantar informações; realizar controles para apoiar procedimentos administrativos; coordenar, supervisionar e apresentar soluções para situações novas; contribuir para a implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos do desenvolvimento e aprimoramento da gestão com eficiência; executar outras tarefas correlatas.
PMRM/AXA 030.2	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar tarefas, sob supervisão direta, de rotinas administrativas, financeiras, suprimento e recursos humanos; levantar informações; realizar controles para apoiar procedimentos administrativos; coordenar, supervisionar e apresentar soluções para situações novas; contribuir para a implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos do desenvolvimento e aprimoramento da gestão com eficiência; executar outras tarefas correlatas.
PMRM/ASG 010.4	08	CONTÍNUO	Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará

(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br

Signer ID: PF JURU00D10...




ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/ASG 010.16	06	AUXILIAR DE PEDREIRO	<p>Diariamente auxilia o Pedreiro na construção ou reparo de obras de alvenaria nas dependências da empresa; demole estruturas de cimento, escava valas, prepara a argamassa misturando areia, cimento e cal e transporta para o local da obra, busca ferramentas e executa outras atividades de apoio; Assenta telhas, tijolos, azulejos e ladrilhos nas superfícies, sob orientação, bem como auxilia na montagem e desmontagem de andaimes de madeira ou metálicos; Auxilia no reboco das estruturas construídas empregando argamassa, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; Auxilia na execução de trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura; Utiliza-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cl, cimento, areia e outros recursos) na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação, obedece a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc.; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Aprimoramento da gestão com eficiência.</p>
--------------------	----	----------------------	--

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará

(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br


Signer ID: RF-JURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

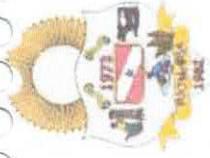
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/ASG 010.10	03	AUXILIAR DE ELETRICISTA	Auxilia nas atividades de manutenção e conservação das instalações de alvenaria, elétricas, mecânicas e hidráulicas. Ajuda nos serviços de reparos mecânicos e elétricos em equipamentos. Realiza manutenções corretivas e preventivas. Executa serviços básicos em eletricidade predial como passagem de fios, montagem de caixas de tomada e disjuntores, troca de lâmpadas.
PMRM/ASG 010.5	04	AUXILIAR DE MECÂNICO	Efetua consertos mecânicos ou elétricos, faz a troca de óleo e limpeza de motores. Lava as peças e outros componentes de motores e equipamentos. Auxilia na desmontagem e montagem de motores e máquinas. Executa outros serviços auxiliares de manutenção, operando equipamentos simples. Efetua a manutenção, limpeza e zela pelas ferramentas sob sua responsabilidade.
PMRM/ASG 010.11	04	ELETRICISTA PREDIAL	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dinamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletro-doméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Aprimoramento da gestão com eficiência.

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará

(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br

Signer ID: RF-JURU0D10...




ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/ASG 010.12	02	ELETRICISTA AUTO ELÉTRICA	Planejar e executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos em veículos, interpretando diagramas, seguindo normas e procedimentos técnicos, ambientais e de segurança; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Aprimoramento da gestão com eficiência.
PMRM/OAP 020.5	05	MECÂNICO	Realizar manutenção preventiva e corretiva, realiza a troca de componentes danificados e testes de funcionamento. Fazer leitura e interpretação de desenho mecânico. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Aprimoramento da gestão com eficiência.
PMRM/OAP 020.7	05	SOLDADOR	Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicar estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará

(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br


Signer ID: RF-JUR00D10



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/OAP 020.8	05	PEDREIRO	Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Aprimoramento da gestão com eficiência.
PMRM/ASG 010.13	03	ENCANADOR	Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico e não metálico de alta e baixa pressão para condução de ar, água, gás, vapor, esgoto, soluções químicas e outros fluidos em edifícios; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Aprimoramento da gestão com eficiência.
PMRM/OAP 020.11	03	BORRACHEIRO	Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemblados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; proceder na lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Aprimoramento da gestão com eficiência.



ESTADO DO PARÁ

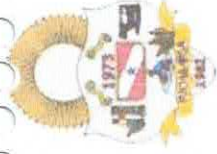
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/OAP 010.14	05	AGENTE DE TRÂNSITO	<p>Fiscalizar o trânsito, orientar os condutores, autuar quando necessário e tentar conscientizar o condutor a dirigir de uma maneira mais respeitosa e cuidadosa, fazendo com que a cidade tenha um trânsito bem mais seguro; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Aprimoramento da gestão com eficiência.</p>
PMRM/ASG 010.1	90	AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	<p>Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. - Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Efetuar trabalhos visando coibir o exercício de dano ao meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas.</p>

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará

(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br

Signer ID: RF-JURU0D10...



ESTADO DO PARÁ

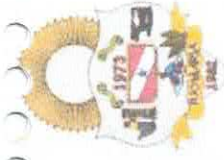
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/TAF 050.5	05	FISCAL AMBIENTAL	Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Fiscalizar, advertir, lavar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.
PMRM/TAF 050.6	03	GESTOR AMBIENTAL	Deve estabelecer um trabalho de avaliação sistemática entre os setores produtivos, de Meio Ambiente, de Higiene e de Segurança do Trabalho e de Educação Ambiental, dentro de uma visão corporativa e multidisciplinar; Participar efetivamente da elaboração do Relatório de Impacto Ambiental (RIMA), deve intermediar os contatos com os órgãos de meio ambiente; Deve ser conhecedor da Legislação Ambiental, bem como de outras legislações e regulamentos com interferência na questão ambiental; Deve saber elaborar e propor programas de modernização tecnológica visando à implantação de tecnologias limpas tendo em vista a minimizar o potencial de poluição de efluentes e resíduos; Propor linhas de pesquisa tecnológica visando alcançar melhorias ambientais; Selecionar sistemas de

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará

(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br

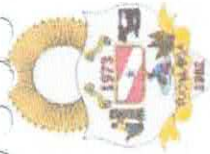
Signer ID: RFJURUD10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRMI/AS 80.1	06	AUXILIAR SOCIAL	<p>tratamento de efluentes avaliando sua eficiência, atendimento aos padrões ambientais, custos de implantação e operação, etc.; Acompanhamento dos licenciamentos ambientais.</p> <p>Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Aprimoramento da gestão com eficiência.</p>
PMRMI/AS 80.2	06	ORIENTADOR SOCIAL	<p>Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, ou de técnico da entidade prestadora do serviço sócio-educativo, e com a participação das crianças, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente;</p> <p>Facilitar o processo de integração do grupo de crianças sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço sócio-educativo de convívio; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Aprimoramento da gestão com eficiência.</p>
PMRMI/AS 80.3	04	PEDAGOGO	<p>Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS; Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território de abrangência do CRAS; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência do alcance dos</p>



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/AS 80.6	06	ASSISTENTE SOCIAL	<p>rendimento escolar e de relacionamento colega / família; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.</p> <p>Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal executar outras atribuições afins descritas na Lei 8662/1993.</p>
PMRM/AAD 040.2	02	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	<p>Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas; ; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Aprimoramento da gestão com eficiência.</p>

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará

(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br

Signer ID: RF-JUR00D10...



ESTADO DO PARÁ

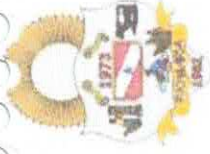
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/TAF 050.1	05	FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Aprimoramento da gestão com eficiência.
PMRM/TAF 050.2	01	FISCAL ARRECADADOR	Exercer atividade fiscalizatória de tributos municipais; Fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, comércios eventuais e ambulantes, e demais entidades; Verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação; outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior; Aprimoramento da gestão com eficiência.
PMRM/TAF 050.3	02	FISCAL DE POSTURA	Executes tarefas relacionadas à respectiva competência funcional disciplinada nos Códigos de Obras, Posturas, Fiscalizar as obras sem alvarás, notificar, embargar e atuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública, Plano Diretor Municipal e Código Municipal de Meio Ambiente); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização de planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município inerente à respectiva área de atuação nos limites da competência funcional; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária.
PMRM/TAF 050.4	02	TOPOGRAFO	Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada,

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará

(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br

Signet ID: RF-JURU0010



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/TPD 070.2	08	OPERADOR DE COMPUTADOR	<p>registrando os dados obtidos. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos. Realizar cálculos topográficos e desenhos. Elaborar e analisam documentos cartográficos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p> <p>Operar computadores, regulando seus mecanismos, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, com o fim de processar os programas elaborados; Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; auxiliar em trabalhos de digitação em consonância por solicitação de seu superior imediato; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>
PMRM/TPD 070.3	06	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	<p>Configurações e programações de sistemas informáticos; Montagem e instalação de computadores; Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; Desenvolvimento e instalação de softwares; Desenvolvimento de sistemas para computadores; Desenvolvimento de websites na internet. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>
PMRM/TPD 070.1	03	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	<p>Programa, codifica e testa linguagens de programação, com base nos sistemas desenvolvidos pelos analistas. Executa a manutenção dos sistemas, fazendo eventuais correções necessárias, visando atender às necessidades dos usuários. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função</p>



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/TPD 070.3	02	FISCAL EM INSPEÇÃO ANIMAL E VEGETAL	Garantir a saúde dos animais e sanidade dos vegetais e a qualidade dos alimentos de origem animal e vegetal que consumimos; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
PMRM/TPD 070.3	02	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação. Instalar ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração, aplicar vácuo em sistemas de refrigeração. Carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante. Realizar testes nos sistemas de refrigeração, inerentes à sua função.
PMRM/TPD 070.3	03	TÉCNICO AGRÍCOLA	Planejar, executar e monitorar todas as etapas da produção agrícola, desde antes da colheita até a pós-colheita, na qual pode atuar também na aplicação de técnicas mercadológicas para a distribuição e comercialização de produtos. Preparação técnica para auxiliar na implantação e gerenciamento de sistemas de controle de qualidade na produção agrícola. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
PMRM/PGM 80.1	04	PROCURADOR MUNICIPAL	Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria; Representar, dar suporte, assessorar todos os andamentos da Administração Pública, autarquia e demais Secretarias municipais; Receber citação de ação de interesse do Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente; Determinar a propositura de ação judicial, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, e outros procedimentos necessários à defesa do Município; Prestar assessoramento jurídico à Administração Direta; Emitir, mediante aprovação do Prefeito Municipal, parecer com efeito normativo, para prevenir ou dirimir controvérsias; Transigir, desistir e firmar compromissos, quando autorizado pelo Prefeito Municipal; Dirigir, coordenar e controlar as

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará

(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br

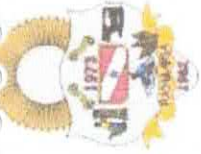
Signer ID: RF-JURJUDT0...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/PGM 80.2	02	ANALISTA DE PROCURADORIA	<p>atividades administrativas e financeiras da Procuradoria Municipal; Autorizar a suspensão de processo e dispensa de interposição de recurso; Propor a abertura de concurso para provimento dos cargos da Procuradoria Municipal; Manter intercâmbio com as Procuradorias da União, do Estado e de outros Municípios e suas autarquias, podendo com eles celebrar convênios que visem ao atendimento de interesses recíprocos; Elaborar pareceres sobre a viabilidade de contratações diretas; Aprovar minuta de contrato decorrente de procedimento de contratação direta.</p> <p>Acompanhar processos, cuidando da organização e arquivamento dos documentos. Analisar editais de licitação, leis de incentivo e atos que possam contribuir com os processos em andamento. Auxiliar em processo de implantação ou adequação à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Controlar despachos, notas de expedientes, atas, recursos e outros procedimentos de rotina. Dar suporte a colegas de trabalho nas baixas de prazos, audiências e outras atividades de controladoria. Inserir informações em sistema para manter os contratos atualizados. Elaborar notificações, contratos, procurações e outros documentos judiciais e extrajudiciais. Emitir pareceres e opiniões sobre leis aplicáveis aos contratos e atos societários. Preparar relatórios e planilhas com base na análise de contratos com clientes.</p>
PMRM/CI 90.1	01	CONTROLADOR INTERNO	<p>Dentre outras atribuições prevista em Lei ou Regulamento, deverá o Controlador: Manter, no desempenho das tarefas a que estiver encarregado, manter atitude de independência, serenidade e imparcialidade; representar, por escrito, ao Controlador Geral, contra servidor que tenha praticado atos irregulares ou ilícitos; guardar sigilo sobre dados ou informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções; . Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p>



ESTADO DO PARÁ

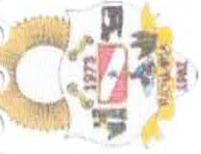
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/CI 090.2	02	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	Dentre outras atribuições prevista em Lei ou Regulamento, deverá o Controlador, manter, no desempenho das tarefas a que estiver encarregado, manter atitude de independência, seriedade e imparcialidade; representar, por escrito, ao Controlador Geral, contra servidor que tenha praticado atos irregulares ou ilícitos; guardar sigilo sobre dados ou informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções; . Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
PMRM/TAF 050.5	01	CONTADOR	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial do Município. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
PMRM/EGC 90.3	02	ENGENHEIRO CIVIL	Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Planejamento viário, inclusive vias de pedestres, faixa de trânsito, calçadas e ciclovias. Medições de fluxo de veículos, e medidas de mitigação da mobilidade. Orçamento de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custo financeiro, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
PMRM/EGA 90.4	01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal; estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas;

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará

(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br

Signer ID: RFJUR0010...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/EGE 090.5	01	engenêa agrícola, produção de sementes, melhoramento das plantas cultivadas e fiscalização do comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas; fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; aplicação de medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal; química e tecnologia agrícolas; reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administração de colônias agrícolas; ecologia e meteorologia agrícolas; fiscalização de estabelecimentos de ensino agrônomo reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação; fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas;
PMRM/EGAM 090.6	01	Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas de edificações; - Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, pericia, laudo e parecer técnico; - Elaborar orçamento; - Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
PMRM/EGAM 090.7	01	Responsável por usar técnicas de engenharia para criar os procedimentos mais eficientes. Garantir que a empresa cumpra as políticas ambientais. Algumas das principais funções de um engenheiro ambiental são: ajudar a obter selos verdes, análise de procedimentos, testagem de campo e auxiliar na execução de uma auditoria. Elaborar relatórios sobre o impacto ambiental da atividade da empresa; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
		Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/PROF 090.8	01	EDUCADOR FÍSICO	<p>Reger atividades de educação física desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividades de lazer para crianças adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões de acordo com a solicitação da secretaria, atuar na preparação física nas áreas necessárias de esporte; exercer função de técnico em esportes, manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem de ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins. Executar atividades correlatas.</p>
PMRM/PROFM 090.9	01	PROFESSOR DE MÚSICA	<p>Docência na Educação Básica para área de Música , incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.</p>
PMRM/AOP 020.12	01	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	<p>Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível; Operar as máquinas e equipamento observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar; Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação das máquinas; Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o planejamento do trabalho a realizar e outras providências para programação da tarefa; Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos,</p>

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará
(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br

Signer ID: RFJUR00D10...



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/AOP 020.5.1	01	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	<p>solicitando os reparos necessários; Executar pequenos reparos nas máquinas, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho; Recolher à garagem as máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho, se for o caso; Executar outras tarefas correlatas e usuais.</p>
PMRM/AOP 020.12	10	MOTORISTA CATEGORIA AB	<p>Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível; Operar as máquinas e equipamento observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar; Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação das máquinas; Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o planejamento do trabalho a realizar e outras providências para programação da tarefa; Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários; Executar pequenos reparos nas máquinas, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho; Recolher à garagem as máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho, se for o caso; Executar outras tarefas correlatas e usuais.</p>
			<p>Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cârter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas em geral da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à responsabilidade. Dirigi veículos escolares, zela pelo cuidado aos passageiros, cumpres os horários estabelecidos e faz a conservação do veículo</p>

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará
(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br


Signer ID: RF-JUR000710



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMR/MAOP 020.20	20	MOTORISTA CATEGORIA D	Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cârter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas em geral da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à responsabilidade. Dirigi veículos escolares, zela pelo cuidado aos passageiros, cumpres os horários estabelecidos e faz a conservação do veículo
PMR/MAOP 020.22	10	MOTORISTA DE MÁQUINAS PESADAS	Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cârter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas em geral da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à responsabilidade. Dirigi veículos escolares, zela pelo cuidado aos passageiros, cumpres os horários estabelecidos e faz a conservação do veículo
PMR/MAOP 020.02	05	OPERADOR DE TRATOR	Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cârter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas em geral da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Um motorista trabalha com

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará

(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br

Signer ID: RFJUR0010



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM/AOP 020.03	03	OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA	<p>autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à responsabilidade. Dirigi veículos escolares, zela pelo cuidado aos passageiros, cumpres os horários estabelecidos e faz a conservação do veículo.</p> <p>Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cârter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas em geral da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à responsabilidade. Dirigi veículos escolares, zela pelo cuidado aos passageiros, cumpres os horários estabelecidos e faz a conservação do veículo.</p>
PMRM/AS 80.7	01	ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	<p>Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cârter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas em geral da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à responsabilidade. Dirigi veículos escolares, zela pelo cuidado aos passageiros, cumpres os horários estabelecidos e faz a conservação do veículo.</p>

Prefeitura Municipal de Rio Maria, Av. Rio Maria, nº 660, Centro, Rio Maria – Pará
(094) 99296-0109, e-mail: contato@riomaria.pa.gov.br

Signet ID: RFJUR0010...

Verificar assinatura

Verifique se a assinatura digital do documento é válida. Esta funcionalidade é compatível com certificados **emitidos pelo ICPEdu**. Clique em "**Enviar arquivo**", selecione o arquivo a ser validado (PDF até 20 MB) e, em seguida, clique no botão "**Verificar Assinatura**". É necessário aceitar os termos de uso.

[LER TERMOS DE USO](#)

Enviar arquivo...

[Verificar assinatura](#)

Dúvidas sobre o uso do verificador? Clique [aqui](#).

1 Para o documento "008. Projeto de Lei Complementar - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração - PCCR ADM - PRONTO.pdf":

Foram detectadas 2 assinaturas.

 **MARCIA FERREIRA LOPES (30*****68)**

 Assinou em **16/05/2023 11:53:04**

 Emitido por **ICP-Brasil**

 Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

- ✓ A assinatura é **VÁLIDA**.
- ✓ Cadeia do certificado é **VÁLIDA**.
- ✓ Documento não foi alterado após assinatura.





Início Verificar assinatura Sobre Repositório Ajuda

 Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB

- ✓ A assinatura é **VÁLIDA**.
- ✓ Cadeia do certificado é **VÁLIDA**.
- ✓ Documento não foi alterado após assinatura.

MINISTÉRIO DA
CULTURAMINISTÉRIO DA
DEFESAMINISTÉRIO DA
SAÚDEMINISTÉRIO DAS
COMUNICAÇÕESMINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃOMINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO

ICPEdu - Certificado Pessoal
Sistema Automatizado de Emissão de Certificados Digitais
Versão 4.5.5-rc18