



## LEI COMPLEMENTAR Nº 36 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017

**“Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco”.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO-ACRE, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Rio Branco aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social, enquadra, cria e extingue cargos e funções, estabelece critérios para progressão, promoção e estabelece as escalas de vencimentos adotadas.

**Parágrafo único.** As regras estabelecidas e os princípios observados neste PCCR, encontram-se em consonância com as regras estabelecidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e na Lei disciplinadora do regime jurídico estatutário dos servidores públicos do município de Rio Branco.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - PCCR é o instrumento das ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos servidores efetivos da Administração Pública Direta do município de Rio Branco;

II - vencimento base é o valor correspondente ao nível do grupo ocupacional, acrescido da respectiva referência padrão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

III - remuneração no cargo efetivo é o vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, na forma estabelecida nesta Lei Complementar;

IV - nível é a classificação do servidor, na tabela de vencimento, de acordo com o conjunto de requisitos exigidos para o acesso e provimento do cargo, consoante sua complexidade, responsabilidades, atribuições e habilitações ou qualificações;

V - referência representa a letra indicativa do valor progressivo do vencimento base de acordo com o tempo efetivo de serviço público municipal do servidor;

VI - grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu provimento;

VII - categoria compreende as profissões cujas atribuições integram um campo profissional ou ocupacional de atuação para o qual se exige nível de formação específica;

VIII - cargo é a unidade administrativa instituída por lei, com denominação própria, atribuições específicas, estipêndio correspondente, provido e exercido por seu titular aprovado em concurso público;

IX - carreira é a trajetória do servidor desde seu ingresso no cargo público até seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e remuneração;

X - promoção é o desenvolvimento vertical do servidor público, dentro de um mesmo grupo, mediante passagem de um nível remuneratório para outro superior, pelos critérios estabelecidos nesta Lei Complementar, conservando no novo nível a referência (letra) mantida no nível anterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

XI - progressão é o desenvolvimento horizontal do servidor público, dentro de um mesmo nível, mediante avanço de uma referência (letra) para outra imediatamente posterior, pelo critério de tempo de efetivo serviço público municipal;

XII - enquadramento é o ato pelo qual se estabelece ao servidor, na tabela de vencimento, uma determinada posição, integrante do respectivo grupo ocupacional, nível e referência; e

XIII - sentença judicial é a vantagem remuneratória recebida por servidor que obteve êxito em ação judicial transitada em julgado.

## TITULO II

### DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### CAPITULO I

#### DOS QUADROS DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 3º** Os quadros de Pessoal da Administração Direta, disciplinados por esta Lei Complementar, são constituídos:

I - Quadro Permanente Efetivo, integrado por cargos públicos, grupo ocupacional, nível, quantitativos, denominação e grau de escolaridade exigido para o provimento do cargo, constante nos Anexos I, II, IV, V, VI e VII desta Lei Complementar;

II - Quadro Suplementar em Extinção, integrado por cargos públicos, com grupo ocupacional, nível, quantitativos, denominação e grau de escolaridade exigido para o provimento do cargo, constante nos Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei Complementar.

#### CAPITULO II

#### DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**Art. 4º** Os grupos ocupacionais do quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar, são constituídos da seguinte forma:

I - Grupo 1: Administrativo Operacional, ocupado por servidores da Administração Pública Direta municipal em que o cargo exige formação mínima de ensino fundamental;

II - Grupo 2: Assistente Administrativo, ocupado por servidores da Administração Pública Direta municipal em que o cargo exige formação mínima de ensino médio;

III - Grupo 3: Técnico Administrativo, ocupado por servidores da Administração Pública Direta municipal em que o cargo exige formação mínima de ensino médio técnico, ocupado pelos cargos constantes no Anexo VI desta Lei Complementar;

IV - Grupo 4: Profissional Superior, ocupado por servidores da Administração Pública Direta municipal com formação mínima de ensino superior, ocupado pelos cargos constantes no Anexo VII desta Lei Complementar.

**§1º.** O Grupo 1 se divide em:

I – Grupo 1 - A: ocupado pelos cargos constantes no Anexo I desta Lei Complementar;

II – Grupo 1 - B: ocupado pelos cargos constantes no Anexo II desta Lei Complementar;

III – Grupo 1- C: ocupado pelos cargos constantes no Anexo III desta Lei Complementar.

**§2º.** O Grupo 2 se divide em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

I – Grupo 2 - A: ocupado pelos cargos constantes no Anexo IV desta Lei Complementar;

II – Grupo 2 - B: ocupado pelos cargos constantes no Anexo V desta Lei Complementar.

§3º. Cada grupo ocupacional se desdobra em VII (sete) níveis e 12 (doze) referências (letras), conforme Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei Complementar.

### CAPITULO III

#### DOS CARGOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 5º** O quadro de pessoal da Administração Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar, compreende os seguintes cargos públicos:

I - Auxiliar de Agente de Inspeção;

II - Auxiliar Mecânico;

III - Auxiliar de Topógrafo;

IV - Auxiliar de Escritório;

V - Agente Administrativo;

VI - Agente de Fiscalização de Feiras e Merc. Municipais;

VII - Administrador;

VIII - Analista Processual;

IX - Analista de Sistemas;

X- Analista de Suporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

XI - Assistente Administrativo;

XII - Arquivista;

XIII - Assistente Social;

XIV - Biólogo;

XV - Contador;

XVI - Controlador de Balança;

XVII - Carpinteiro;

XVIII - Coveiro;

XIX - Digitador;

XX - Desenhista;

XXI - Escriturário;

XXII - Economista;

XXIII - Educador Social;

XXIV - Estatístico;

XXV - Educador Físico;

XXVI - Gari;

XXVII - Guarda de Segurança;

XXVIII - Jardineiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

XXIX - Motorista;

XXX - Mecânico;

XXXI - Monitor Ambiental;

XXXII - Operador de Máquinas Pesadas;

XXXIII - Oficial Administrativo;

XXXIV - Programador de Computador;

XXXV - Psicólogo;

XXXVI - Servente-Contínuo;

XXXVII - Supervisor Alimentar;

XXXVIII - Sociólogo;

XXXIX - Telefonista;

XL - Telexista;

XLI - Tratador de Animais Silvestres;

XLII - Técnico em Gestão Pública;

XLIII - Técnico em Contabilidade;

XLIV - Técnico em Informática;

XLV- Técnico de Controle de Meio Ambiente;

XLVI - Técnico em Orçamento Público;



XLVII – Topógrafo;

XLVIII - Vigia;

XLIX - Zelador.

#### **CAPITULO IV DO DESENVOLVIMENTO HORIZONTAL E VERTICAL**

**Art. 6º** O desenvolvimento horizontal dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar, ocorrerá mediante progressão em 12 (doze) referências/letras até que atinja a última referência.

**Art. 7º** O desenvolvimento vertical dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar, ocorrerá mediante promoção em VII (sete) níveis até que atinja o último nível.

#### **Seção I Da progressão**

**Art. 8º** A progressão, passagem do servidor de uma referência/letra a outra imediatamente posterior, será automática a cada 03 (três) anos de efetivo exercício e terá um acréscimo pecuniário de 3% (três por cento) de uma referência/letra para a outra na tabela de vencimento.

**Art. 9º** Os afastamentos e licenças dos servidores da Administração Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar, impedem sua progressão, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício na legislação municipal.

**Parágrafo único.** Ao servidor que estiver no desempenho do mandato sindical é garantida a progressão de que trata o artigo 8º desta Lei Complementar.



## Seção II Da Promoção

**Art. 10.** A promoção, passagem do servidor da Administração Pública Direta municipal de um nível para outro no mesmo grupo, será concedida após requerimento do servidor que comprovar os seguintes requisitos:

I - ter permanecido por um tempo mínimo de 04 (quatro) anos no nível que se encontra;

II - comprovar a conclusão de:

a) curso de ensino médio para os servidores do grupo 1;

b) curso técnico profissionalizante com base curricular de, no mínimo, 1.200 (mil e duzentas) horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado à área de atuação ou curso superior para os profissionais do grupo 2;

c) curso pós-técnico profissionalizante com base curricular de, no mínimo 240 horas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e vinculado à área de atuação ou curso superior para os servidores do grupo 3;

d) no mínimo um dos títulos de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação e vinculados a sua área de atuação para os servidores do grupo 4.

III - não ter sofrido punição disciplinar, após processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, no período dos 04 (quatro) anos, necessários à permanência no nível em que se encontra;

IV - comprovar assiduidade no serviço.

**§1º.** O servidor da Administração Pública Direta municipal que tiver sofrido punição disciplinar nos termos do inciso III, somente terá direito a requerer nova promoção depois de 04 (quatro) anos após o cumprimento da punição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**§2º.** A assiduidade a que se refere o inciso IV será demonstrada por Certidão fornecida pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD.

**§3º.** As faltas injustificadas ao serviço retardarão a promoção do servidor da Administração Pública Direta municipal na proporção de 1 mês para cada falta dentro do período dos 04 (quatro) anos necessários à permanência no nível.

**§4º.** O servidor da Administração Pública Direta municipal não poderá exceder ao número de 8 faltas injustificadas no período de 4 (quatro) anos necessários à permanência no nível, sob pena de reiniciar nova contagem para promoção a partir do primeiro dia útil, contado da data da oitava falta injustificada.

**§5º.** O servidor da Administração Pública Direta municipal que tiver sua promoção retardada nos termos do §3º, somente fará *jus* à promoção se durante o período de retardamento não tiver nenhuma falta injustificada, passando o novo período a contar a partir do final do retardamento.

**§6º.** A cada promoção concedida será assegurado ao servidor da Administração Pública Direta municipal um acréscimo pecuniário de 4% (quatro por cento) sobre os valores da referência (letra) do nível em que se encontra na tabela.

**Art. 11.** Os afastamentos e licenças do servidor da Administração Pública Direta impedem sua promoção, excetuados os casos previstos como efetivo exercício na legislação municipal.

**Parágrafo único.** Ao servidor que estiver no desempenho do mandato sindical é garantida a promoção de que trata o artigo 10 desta Lei Complementar, desde que cumpra todos os requisitos.

**Art. 12.** Fica garantida a promoção ao servidor da Administração Pública Direta que exerça cargo considerado em extinção, até sua desvinculação definitiva do quadro efetivo do Município, desde que preencha todos os requisitos exigidos nesta Seção para a promoção.



### Seção III Do Enquadramento

**Art. 13.** Os servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar, submetidos ao regime jurídico estatutário, são enquadrados na forma do disposto nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei Complementar.

**Art. 14.** Do enquadramento não poderá resultar redução do vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, na forma estabelecida nesta Lei Complementar.

**§1º.** Constatada a redução de que trata o *caput*, decorrente do enquadramento deste artigo, a diferença será paga a título de Diferença de Remuneração (DR), que passa a sujeitar-se exclusivamente a atualização provinda de revisão geral da remuneração dos servidores municipais na mesma ocasião e nos mesmos percentuais.

**§2º.** Sobrevindo decisões judiciais favoráveis ao servidor, após o enquadramento operado por essa Lei Complementar, será feito novo cálculo de forma a apurar os valores da remuneração vigente a época do enquadramento determinado pela Lei, e, nesse caso, os valores apurados a maior serão pagos a títulos de Vantagem Pessoal.

### CAPITULO V DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 15.** A remuneração dos servidores da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco, disciplinados por esta Lei Complementar é constituída pelas seguintes verbas:

I - verbas permanentes:

a) vencimento base;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- b) diferença de remuneração incorporada (DRI);
- c) sentença judicial;
- d) adicional de titulação;
- e) adicional de formação;
- f) gratificação de sexta parte;
- g) adicional de dedicação integral para motorista, operador de máquinas pesadas e mecânico;
- h) adicional de insalubridade e periculosidade, quando inerente ao cargo;
- i) gratificação de atividade de contador; e
- j) diferença de remuneração (DR).

II - Verbas Transitórias:

- a) adicional por serviço extraordinário;
- b) adicional de insalubridade e periculosidade;
- c) jornada suplementar;
- d) indenização de campo;
- e) adicional noturno;
- f) gratificação de dedicação integral de Chefe de Equipe de Campo da SEMSUR;
- g) gratificação de lotação no Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- h) benefício de transformação de caráter transitório;
- i) gratificação de atividade do pessoal do Grupo I; e
- j) adicional de plantão.

**§1º.** Nas hipóteses de licença para tratamento de saúde, licença gestante, licença à adotante, licença paternidade, licença prêmio e de férias, para fins de fixação da remuneração do cargo efetivo, serão observadas as seguintes condições:

I - As verbas permanentes de que trata o inciso I, do *caput*, deste artigo serão consideradas nos respectivos valores pagos ao servidor;

II - As verbas transitórias previstas na alíneas “a”, “b”, “c”, “e”, “f”, “g” e “h” do inciso II, do *caput* deste artigo, serão levadas em conta na média dos valores percebidos pelo servidor nos últimos 12 (doze) meses anteriores à concessão do respectiva licença.

**§2º.** Ao servidor será concedida, após vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, estadual ou federal, a gratificação correspondente à sexta parte, que será calculada na forma prevista no art. 18 da Lei Orgânica Municipal.

**§3º.** A averbação de tempo de serviço público prestado em outros entes públicos da federação, para fins de percepção do valor relativo à sexta parte de vencimentos, não acarretará efeitos pecuniários retroativos e será considerada, para fins de pagamento, a data do requerimento do servidor, desde que comprovado o tempo efetivamente prestado.

**§4º.** Os cargos que farão *jus* ao adicional de insalubridade e periculosidade de que trata a alínea “h”, do inciso I, do *caput* deste artigo serão estabelecidos em Decreto, sendo o adicional incorporado à remuneração do servidor para efeito de contribuição para o Regime Próprio de Previdência, integrando os proventos de aposentadoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

§5º. Os adicionais de que trata a alínea “h” do inciso I e o da alínea “b” do inciso II, deste artigo, serão pagos nos percentuais discriminados na Lei nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, a insalubridade calculada sobre o menor vencimento do Município e a periculosidade sobre o vencimento base do servidor.

§6º. A indenização de campo estabelecida na alínea “d”, do inciso II, deste artigo será concedida aos servidores que se deslocarem da zona urbana do Município para prestar serviços na zona rural, no valor diário conforme Tabela 1, do Anexo VIII desta Lei Complementar, sendo que o servidor não poderá receber valor excedente ao equivalente a 22 (vinte e duas) diárias mensais.

§7º. Decreto do Executivo estabelecerá os critérios e condições para a percepção das referidas indenizações de campo.

§8º. As verbas permanentes que trata as alíneas “d”, “e” e “h” do inciso I deste artigo, integrarão os proventos de aposentadoria, desde que decorridos, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetiva contribuição previdenciária.

§9º. O servidor que na data da entrada em vigor desta Lei Complementar fizer *jus* ao Benefício de Caráter Transitório previsto na alínea “h”, do inciso II deste artigo, instituído pelo §4º, do art. 200 da Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, continuará percebendo o referido benefício até a data da sua aposentadoria.

§10. Os servidores ocupantes dos cargos de motorista, operador de máquinas pesadas e mecânico, farão *jus* ao adicional de dedicação integral, estabelecido na alínea “g”, do inciso I deste artigo, calculada no percentual de 100% (cem por cento) do vencimento base, de acordo com o nível e a referência em que o servidor se encontra na tabela de vencimento.

§11. A gratificação de dedicação integral de Chefe de Equipe de Campo da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR, estabelecida na alínea “f”, do inciso II deste artigo, será concedida aos servidores designados em Portaria pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos, com valor constante do Anexo IX desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**§12.** O adicional de que trata o parágrafo anterior será considerado na base de cálculo contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrarão os proventos de aposentadoria para os servidores que ingressaram nos quadros da Administração Pública até 5 de outubro de 1988 e exerceu, durante o período de 5 (cinco) anos consecutivos ou intercalados, o cargo de chefe de equipe de campo da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SEMSUR até a data da publicação da Lei 2.127, de 14 de setembro 2015.

**§13.** A gratificação de lotação no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, prevista na alínea “g”, do inciso II, deste artigo, será paga ao servidor municipal lotado e em exercício nos CAC’s, no percentual de 100% (cem por cento), calculado sobre o seu vencimento base, quando convocado para esse fim.

**§14.** A gratificação prevista no parágrafo anterior será estendida para os servidores lotados exclusivamente nas divisões do Departamento da Administração Tributária que desenvolvem atendimento ao público na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Finanças.

**§15.** A gratificação de que trata os §§13 e 14 será considerada na base de cálculo contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrará a remuneração e os proventos de aposentadoria, desde que a contribuição seja por, no mínimo, 10 (dez) anos consecutivos ou intercalados.

**§16.** A gratificação de atividade de contador, prevista na alínea “i” do inciso I deste artigo, será concedida ao servidor municipal investido no cargo de Contador pela Responsabilidade Técnica contábil perante os órgãos de controle externo, e será calculada à razão de 150% (cento e cinquenta por cento) do vencimento base, conforme posição do servidor no nível e referência na tabela de vencimento de que trata esta Lei Complementar.

**§17.** O adicional de que trata o §10 e a gratificação de que trata o §16 deste artigo, serão considerados na base contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrarão os proventos de aposentadoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**§18.** A gratificação de atividade do pessoal do Grupo I, será paga ao servidor que efetivamente estiver no exercício de seu cargo, de acordo com o valor estipulado na Tabela 2, do Anexo VIII desta Lei Complementar.

**§19.** O adicional de plantão de que trata a alínea “j”, do inciso II deste artigo, será devido ao servidor que, por necessidade da Administração, for convocado a atuar além da jornada legal de trabalho, cujos períodos e valores estão estabelecidos no Anexo X desta Lei Complementar.

**§20.** O pagamento do adicional de que trata o §19 fica condicionado à autorização expressa do Secretário Municipal da pasta em que o servidor estiver lotado.

**Art. 16.** Os servidores da Administração Pública Direta com formação superior àquela exigida pelo cargo, farão *jus* ao adicional de formação nos seguintes percentuais incidentes sobre seu vencimento base, não cumulativos:

I - 10 % (dez por cento) para formação de nível médio;

II - 20% (vinte por cento) para graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação; e

III - 30% (vinte por cento) para curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas), realizado na área de atuação.

**Parágrafo único.** Os percentuais a que se referem os incisos I, II e III deste artigo, não serão cumuláveis e o pagamento ocorrerá pelo maior percentual.

**Art. 17.** Os servidores da Administração Direta ocupantes de cargos pertencentes aos Grupos 1, 2 e 3, farão *jus* ao adicional de titulação por curso técnico e pós-técnico no percentual de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento base, vedada a acumulação de titulações, desde que preenchidos os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

I - comprovação de conclusão, nos termos da legislação, de curso técnico com carga horária superior a 1.200 horas, na área de atuação do respectivo cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação para os servidores do Grupo 1 e 2;

II - comprovação de conclusão, nos termos da legislação, de curso pós-técnico com carga horária superior a 240 horas, na área de atuação do respectivo cargo, reconhecido pelo Ministério da Educação para os servidores do Grupo 3.

**Parágrafo único.** Quando o título a que se refere o *caput* deste artigo for exigência para provimento do cargo, tal exigência impedirá o servidor de perceber o percentual do adicional da respectiva titulação.

**Art. 18.** Os servidores, de que trata esta Lei Complementar, ocupantes de cargo de nível superior, possuidores de cursos de especialização, mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação e vinculados a sua área de atuação funcional, farão jus ao adicional de titulação calculado sobre o vencimento base, nos seguintes percentuais:

I - 7,5% (sete e meio por cento) para curso de Especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

II - 10% (dez por cento) para Mestrado;

III - 15% (quinze por cento) para Doutorado.

**Parágrafo único.** Os percentuais a que se referem os incisos deste artigo serão cumuláveis até o limite de 20% (vinte por cento).

**Art. 19.** Ao servidor público municipal beneficiado pela licença para capacitação, nos termos do estatuto dos servidores públicos municipais, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao da licença, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com sua licença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**Art. 20.** As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeitos de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

**CAPITULO V**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 21.** A jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta do Município, regidos por esta Lei Complementar, será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, com a exceção prevista nesta Lei Complementar, observado o limite máximo de 07 (sete) horas diárias.

**§1º.** A jornada de trabalho dos servidores ocupantes dos cargos de Vigia, Motorista, Mecânico e Operador de Máquinas Pesadas será de 40 (quarenta) horas semanais, em regime de 8 (oito) horas diárias.

**§2º.** A jornada de trabalho do Assistente Social e do Psicólogo será de 30 (trinta) horas semanais, em regime de 6 (seis) horas diárias.

**§3º.** Os servidores a que se referem o caput deste artigo poderão ser convocados pelo Secretário da Pasta, por ato administrativo devidamente justificado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, e desde que não estejam em acumulação de cargos, emprego ou função pública, bem como comprovada a compatibilidade de horário, para prestar serviços em regime suplementar de mais 5 (cinco) horas.

**§4º.** Os servidores a que se referem o §2º deste artigo poderão ser convocados pelo Secretário da Pasta, por ato administrativo devidamente justificado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, e desde que não estejam em acumulação de cargos, emprego ou função pública, bem como comprovada a compatibilidade de horário, para prestar serviços em regime suplementar de mais 10 (dez) horas.

**§5º.** A interrupção da convocação de que trata o parágrafo anterior deste artigo ocorrerá:

I - a pedido do servidor;



II - quando cessada a razão determinante da convocação;

III - quando descumprida as condições estabelecidas para a convocação.

§6º. A duração semanal do trabalho dos servidores em regime de jornada suplementar não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais.

§7º. O servidor terá direito à diferença de carga horária, pelo trabalho em regime suplementar, calculado proporcionalmente ao seu vencimento base e será considerada na base contributiva para o Regime Próprio de Previdência e integrará os proventos de aposentadoria, desde que a contribuição seja de, no mínimo, 10 (dez) anos consecutivos ou intercalados.

## CAPITULO VI DO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas-SEAD, por meio do Centro de Referência do Servidor, promoverá políticas de desenvolvimento de gestão de pessoas para a qualificação profissional.

**Parágrafo único.** Entende-se como política de desenvolvimento de recursos humanos o conjunto de ações destinadas a proporcionar ao servidor o seu aprimoramento enquanto indivíduo, profissional e cidadão, em estreita relação com a função social desenvolvida no setor de trabalho.

**Art. 23.** Especificamente, considerar-se-á as seguintes formas de desenvolvimento de recursos humanos:

I – elevação do nível de escolaridade formal;

II - desenvolvimento profissional, envolvendo treinamento e aperfeiçoamento nos conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho das atribuições profissionais.



**Art. 24.** Aos servidores do Sistema Único de Assistência Social, ocupantes dos cargos de Assistente Social, Sociólogo, Educador Social e Psicólogo, fica assegurado políticas de Gestão de Pessoas voltadas para o funcionamento específico do Sistema de Desenvolvimento dos Trabalhadores do SUAS.

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 25.** Ficam submetidos à Lei que instituiu o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco, suas Autarquias e Fundações Públicas Municipais, todos os servidores regidos por esta Lei Complementar.

**Art. 26.** Fica vedado o provimento de cargos do quadro suplementar em extinção.

**Art. 27.** O Poder Executivo Municipal, em cumprimento ao artigo 39, §6º da Constituição Federal, publicará anualmente os valores do vencimento base dos cargos constantes no artigo 5º, desta Lei Complementar.

**Art. 28.** É vedada a mudança de área de atuação em razão da promoção de nível.

**Art. 29.** São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI que correspondem as tabelas de vencimento, nomenclatura e quantitativos dos cargos, tabelas de adicionais, descrições e atribuições.

**Art. 30.** As tabelas de vencimento constantes nos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII serão atualizadas sempre que houver revisão geral das remunerações ou reajustes.

**Parágrafo único.** O índice aplicado na revisão geral dos reajustes de que trata o caput será utilizado para revisão da verba de Diferença de Remuneração Incorporada.



**Art. 31.** As descrições e as atribuições afetas aos cargos dos servidores de que trata o artigo 5º, constam no Anexo XI desta Lei Complementar.

**Art. 32.** Fica assegurado aos atuais ocupantes dos cargos que trata o artigo 5º, o cômputo do tempo de efetivo exercício transcorrido desde a data da última movimentação na carreira para a próxima progressão e promoção até o cumprimento dos períodos, de 3 (três) e 4 (quatro) anos, a que se referem o caput do artigo 8º e o inciso I, do artigo 10 desta Lei Complementar.

**Art. 33.** Os períodos de licença prêmio adquiridos na forma das Leis Municipais nº 1.063, de 06 de outubro de 1992, nº 1.232, de 1º de julho de 1996, nº 1.475, de 15 de agosto de 2002 e Lei nº 1.955, de 28 de dezembro de 2012 e alterações, poderão ser usufruídos pelo servidor.

**§1º.** Fica assegurado o pagamento de licença prêmio em pecúnia aos servidores, regidos por esta Lei Complementar, nos termos da Lei Municipal nº 1.955, de 28 de dezembro de 2012 e suas alterações posteriores.

**§2º.** O requerimento para o pagamento da conversão da licença prêmio em pecúnia de que trata o § 1º, deste artigo, deverá ser instruído com Certidão de comprovação, fornecida pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, na qual conste o período de licença prêmio adquirido e não usufruído.

**Art. 34.** A lotação no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC e nas divisões de atendimento ao público do Departamento da Administração Tributária, a partir da publicação desta Lei Complementar, fica condicionada exclusivamente aos servidores investidos nos cargos de Auxiliar de Escritório, Escriturário, Digitador, Assistente Administrativo, Agente Administrativo, Oficial Administrativo e Técnico em Gestão Pública.

**Parágrafo único.** Fica assegurada a permanência dos atuais servidores que estão exercendo função de atendimento no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC e nas divisões de atendimento ao público do Departamento da Administração Tributária até a data do ato de aposentadoria ou a pedido do servidor.



**Art. 35.** Os servidores, regidos por esta Lei Complementar, terão asseguradas as vantagens pecuniárias transitórias de demais PCCR do Município, quando for especifica pelo exercício das atividades de lotação.

**Art. 36.** Ficam extintos os cargos de Eletricista, Encanador, Repórter, Zootecnista e Técnico de Assuntos Culturais do Quadro de Pessoal Suplementar em Extinção da Administração Pública Direta do Município de Rio Branco.

**Art. 37.** Dentro de 180 (cento e oitenta dias), a contar da publicação desta Lei Complementar, o Poder Executivo regulamentará, nos termos do §4º, do artigo 15 desta Lei Complementar, os cargos efetivos da Administração Direta considerados insalubres e perigosos.

**Parágrafo único.** Até que seja regulamento por Decreto o adicional de insalubridade e periculosidade, quando inerente ao cargo efetivo, previsto na alínea "h", do inciso I do artigo 15, serão obedecidas as regras fixadas nas normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

**Art. 38.** Os servidores que recebem a gratificação de lotação no Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC, há mais de quatro anos e seis meses, terão a redução do prazo em que trata o §15, do artigo 15 pela metade, de forma que integrará a aposentadoria do servidor, desde que haja a contribuição previdenciária por, no mínimo, 5 (cinco) anos a partir da publicação desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** O Município arcará com o impacto atuarial relativo a redução do prazo mínimo de contribuição de trata o §15, do artigo 15, referente ao passivo em que não houve a devida contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Branco.

**Art. 39.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão à conta de recursos próprios destinados no orçamento do Município de Rio Branco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

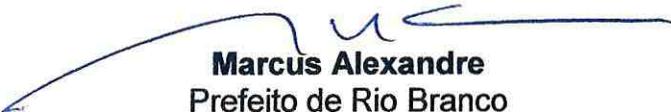
**Art. 40.** Fica revogada a Lei Municipal nº 1.892, de 03 de abril de 2012, e todas as disposições em contrário.

**Art. 41.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, excepcionados:

I - A Tabela de vencimento dos Grupos 1-B, 1-C, 2-A, 2-B e 3, constantes nas Tabelas II, do Anexo II, III, IV, V e VI desta Lei Complementar, entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2018;

II - A Tabela de vencimento do Grupo 4, constante na Tabela II, do Anexo VII desta Lei Complementar, entrará em vigor a partir de 1º de março de 2018.

Rio Branco-Acre, 19 de dezembro de 2017, 129º da República, 115º do Tratado de Petrópolis, 56º do Estado do Acre e 134º do Município de Rio Branco.

  
**Marcus Alexandre**  
Prefeito de Rio Branco

PUBLICADO NO D.O.E.	
Nº	12.2017 DE 26/12/2017
Pág. Nº.	85-107



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

### ANEXO I

#### GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
1-A	Administrativo Operacional	1	Auxiliar de Agente de Inspeção	13	Ensino Fundamental
		2	Auxiliar de Mecânico	7	
		3	Auxiliar de Topógrafo	10	
		4	Controlador de Balança	6	
		5	Coveiro	22	
		6	Gari	138	
		7	Tratador de Animais Silvestres	10	

#### GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - EM EXTINÇÃO

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
1-A	Administrativo Operacional	1	Carpinteiro	5	Ensino Fundamental
		2	Guarda de Segurança	2	
		3	Jardineiro	2	
		4	Servente-Contínuo	240	
		5	Vigia	74	
		6	Zelador	38	

**ANEXO I**

**TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO EM ENSINO FUNDAMENTAL**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1-A	Administrativo Operacional	Ensino Fundamental	I	969,00	998,07	1028,01	1058,85	1090,62	1123,34	1157,04	1191,75	1227,50	1264,33	1302,25	1341,32
			II		1037,99	1069,13	1101,21	1134,24	1168,27	1203,32	1239,42	1276,60	1314,90	1354,35	1394,98
			III			1111,90	1134,24	1168,27	1203,32	1239,42	1276,60	1314,90	1354,35	1394,98	1436,82
			IV				1215,00	1251,45	1288,99	1327,66	1367,49	1408,52	1450,77	1494,30	
			V					1301,51	1340,55	1380,77	1422,19	1464,86	1508,81	1554,07	
			VI						1394,18	1436,00	1479,08	1523,45	1569,16	1616,23	
			VII							1538,24	1584,39	1631,92	1680,88		
				<b>0</b>	<b>3</b>										

**PROGRESSÃO  
PROMOÇÃO**

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento  
De 4 em 4 anos com 4% de crescimento





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

## ANEXO II

### GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
1-B	Administrativo Operacional	1	Motorista	138	Ensino Fundamental

### GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLENTAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - EM EXTINÇÃO

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
1-B	Administrativo Operacional	1	Mecânico	6	Ensino Fundamental
		2	Operador de Máquinas Pesadas	9	

**ANEXO II**

**VIGENCIA DE 1º A 31 DE JANEIRO DE 2018**

**Tabela de vencimento da Carreira de Pessoal da Administração Direta com formação em Ensino Fundamental**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	
1-B	Administrativo Operacional	Ensino Fundamental	I	1091,70	1124,45	1158,18	1192,93	1228,72	1265,58	1303,55	1342,65	1382,93	1424,42	1467,15	1511,17	
			II		1169,43	1204,51	1240,65	1277,87	1316,20	1355,69	1396,36	1438,25	1481,40	1525,84	1571,61	
			III			1252,69	1290,27		1328,98	1368,85	1409,92	1452,21	1495,78	1540,65	1586,87	1634,48
			IV					1382,14	1423,60	1466,31	1510,30	1555,61	1602,28	1650,35	1699,86	
			V						1480,55	1524,97	1570,71	1617,84	1666,37	1716,36	1767,85	
			VI							1585,96	1633,54	1682,55	1733,03	1785,02	1838,57	
			VII								1749,86	1802,35	1856,42	1912,11		
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

**PROGRESSÃO**

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

**PROMOÇÃO**

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

**VIGENCIA A PARTIR DE 1º FEVEREIRO DE 2018**

**Tabela de vencimento da Carreira de Pessoal da Administração Direta com formação em Ensino Fundamental**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1-B	Administrativo Operacional	Ensino Fundamental	I	1162,80	1197,68	1233,61	1270,62	1308,74	1348,00	1388,44	1430,10	1473,00	1517,19	1562,71	1609,59
			II		1245,59	1282,96	1321,45	1361,09	1401,92	1443,98	1487,30	1531,92	1577,88	1625,21	1673,97
			III			1334,28	1374,31	1415,53	1458,00	1501,74	1546,79	1593,20	1640,99	1690,22	1740,93
			IV					1472,16	1516,32	1561,81	1608,67	1656,92	1706,63	1757,83	1810,57
			V						1576,97	1624,28	1673,01	1723,20	1774,90	1828,14	1882,99
			VI							1689,25	1739,93	1792,13	1845,89	1901,27	1958,31
			VII								1863,82	1919,73	1977,32	2036,64	
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

**PROGRESSÃO**

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

**PROMOÇÃO**

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**ANEXO III**

**GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - EM EXTINÇÃO**

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
1-C	Administrativo Operacional	1	Digitador	6	Ensino Fundamental
		2	Auxiliar de escritório	217	
		3	Escriturário	19	
		4	Telefonista	3	
		5	Telexista	1	

**VIGENCIA DE 1º A 31 DE JANEIRO DE 2018**

**TABELA I - TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO EM ENSINO FUNDAMENTAL**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1-C	Administrativo Operacional	Ensino Fundamental	I	998,44	1028,39	1059,24	1091,02	1123,75	1157,47	1192,19	1227,96	1264,79	1302,74	1341,82	1382,07
			II		1069,53	1101,61	1134,66	1168,70	1203,76	1239,88	1277,07	1315,39	1354,85	1395,49	1437,36
			III			1145,68	1180,05	1215,45	1251,91	1289,47	1328,16	1368,00	1409,04	1451,31	1494,85
			IV				1264,07	1301,99	1341,05	1381,28	1422,72	1465,40	1509,36	1554,65	
			V					1354,07	1394,69	1436,53	1479,63	1524,02	1569,74	1616,83	
			VI						1450,48	1494,00	1538,82	1584,98	1632,53	1681,50	
			VII							1600,37	1648,38	1697,83	1748,77		
				<b>0</b>	<b>3</b>										

**PROGRESSÃO  
PROMOÇÃO**

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento  
De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

**ANEXO III**

**TABELA II - TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO EM ENSINO FUNDAMENTAL**  
**VIGENCIA A PARTIR DE 1º DE FEVEREIRO DE 2018**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1-C	Administrativo Operacional	Ensino Fundamental	I	1032,66	1063,64	1095,55	1128,42	1162,27	1197,14	1233,05	1270,04	1308,14	1347,39	1387,81	1429,44
			II		1106,19	1139,37	1173,55	1208,76	1245,02	1282,37	1320,84	1360,47	1401,28	1443,32	1486,62
			III			1184,95	1220,49	1257,11	1294,82	1333,67	1373,68	1414,89	1457,33	1501,05	1546,09
			IV				1307,39	1346,62	1387,01	1428,62	1471,48	1515,63	1561,10	1607,93	
			V					1400,48	1442,49	1485,77	1530,34	1576,25	1623,54	1672,25	
			VI						1500,19	1545,20	1591,56	1639,30	1688,48	1739,14	
			VII							1655,22	1704,87	1756,02	1808,70		

**PROGRESSÃO** 0 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

**PROMOÇÃO**





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**ANEXO IV**

**GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
2-A	Assistente Administrativo	1	Agente Administrativo	102	Ensino Médio
		2	Agente de Fiscalização de Feiras e Mercados Municipais	30	
		3	Monitor Ambiental	6	

**GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - EM EXTINÇÃO**

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
2-A		1	Supervisor Alimentar	11	Ensino Médio

**VIGENCIA DE 1º A 31 DE JANEIRO DE 2018**

**TABELA I - Tabela de Vencimento da Carreira de Pessoal da Administração Direta com formação em Ensino Médio**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
2-A	Assistente Administrativo	Ensino Médio	I	998,44	1028,39	1059,24	1091,02	1123,75	1157,47	1192,19	1227,96	1264,79	1302,74	1341,82	1382,07
			II		1069,53	1101,61	1134,66	1168,70	1203,76	1239,88	1277,07	1315,39	1354,85	1395,49	1437,36
			III			1145,68	1180,05	1215,45	1251,91	1289,47	1328,16	1368,00	1409,04	1451,31	1494,85
			IV				1264,07	1301,99	1341,05	1381,28	1422,72	1465,40	1509,36	1554,65	
			V					1354,07	1394,69	1436,53	1479,63	1524,02	1569,74	1616,83	
			VI						1450,48	1494,00	1538,82	1584,98	1632,53	1681,50	
			VII							1600,37	1648,38	1697,83	1748,77		
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

**PROGRESSÃO**

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

**PROMOÇÃO**

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

### ANEXO IV

**VIGENCIA A PARTIR DE 1º DE FEVEREIRO DE 2018**  
**TABELA II - TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
2-A	Assistente Administrativo	Ensino Médio	I	1032,66	1063,64	1095,55	1128,42	1162,27	1197,14	1233,05	1270,04	1308,14	1347,39	1387,81	1429,44
			II		1106,19	1139,37	1173,55	1208,76	1245,02	1282,37	1320,84	1360,47	1401,28	1443,32	1486,62
			III			1184,95	1220,49	1257,11	1294,82	1333,67	1373,68	1414,89	1457,33	1501,05	1546,09
			IV				1307,39	1346,62	1387,01	1428,62	1471,48	1515,63	1561,10	1607,93	
			V					1400,48	1442,49	1485,77	1530,34	1576,25	1623,54	1672,25	
			VI						1500,19	1545,20	1591,56	1639,30	1688,48	1739,14	
			VII								1655,22	1704,87	1756,02	1808,70	

**PROGRESSÃO**  
**PROMOÇÃO**

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**ANEXO V**  
**GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
2-B	Assistente Administrativo	1	Técnico em Gestão Pública	604	Ensino Médio
		2	Educador Social	36	

**GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - EM EXTINÇÃO**

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
2-B	Assistente Administrativo	1	Oficial Administrativo	23	Ensino Médio
		2	Assistente Administrativo	42	

**VIGENCIA DE 1º A 31 DE JANEIRO DE 2018**

**TABELA I - TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
2-B	Assistente Administrativo	Ensino Médio	I	1150,00	1184,50	1220,04	1256,64	1294,34	1333,17	1373,16	1414,35	1456,79	1500,49	1545,50	1591,87
			II		1231,88	1268,84	1306,90	1346,11	1386,49	1428,09	1470,93	1515,06	1560,51	1607,32	1655,54
			III			1319,59	1359,18	1399,95	1441,95	1485,21	1529,77	1575,66	1622,93	1671,62	1721,77
			IV				1455,95	1499,63	1544,62	1590,96	1638,69	1687,85	1738,48	1790,64	
			V					1559,61	1606,40	1654,60	1704,23	1755,36	1808,02	1862,26	
			VI						1670,66	1720,78	1772,40	1825,57	1880,34	1936,75	
			VII							1843,30	1898,60	1955,56	2014,22		
				<b>0</b>	<b>3</b>										

**PROGRESSÃO** De 3 em 3 anos com 3% de crescimento  
**PROMOÇÃO** De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

**ANEXO V**

**VIGENCIA A PARTIR DE 1º DE FEVEREIRO DE 2018**

**TABELA II - TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
<b>2-B</b>	Assistente Administrativo	Ensino Médio	I	1261,77	1299,62	1338,61	1378,77	1420,13	1462,74	1506,62	1551,82	1598,37	1646,32	1695,71	1746,58
			II		1351,61	1392,16	1433,92	1476,94	1521,25	1566,88	1613,89	1662,31	1712,18	1763,54	1816,45
			III			1447,84	1491,28	1536,02	1582,10	1629,56	1678,45	1728,80	1780,66	1834,08	1889,11
			IV				1597,46	1645,38	1694,74	1745,58	1797,95	1851,89	1907,45	1964,67	
			V					1711,20	1762,53	1815,41	1869,87	1925,97	1983,74	2043,26	
			VI						1833,03	1888,02	1944,66	2003,00	2063,09	2124,99	
			VII							2022,45	2083,12	2145,62	2209,99		
				<b>0</b>	<b>3</b>										

**PROGRESSÃO**

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

**PROMOÇÃO**

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

**ANEXO VI**

**GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
3	Técnico Administrativo	1	Programador de Computador	4	Ensino Médio completo com curso profissionalizante específico na área de atuação do cargo
		2	Técnico de Contabilidade	10	
		3	Técnico em Informática	50	
		4	Técnico de Controle de Meio Ambiente	3	

**VIGENCIA DE 1º A 31 DE JANEIRO DE 2018**  
**GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - EM EXTINÇÃO**

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
3	Técnico Administrativo	1	Desenhista	18	Ensino Médio completo com curso profissionalizante específico na área de atuação do cargo
		2	Técnico em Orçamento Público	8	

**ANEXO VI**

**VIGENCIA DE 1º A 31 DE JANEIRO DE 2018**  
**TABELA I - TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO MÉDIO TÉCNICO**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	
3	Técnico Administrativo	Formação Técnica	I	1150,00	1184,50	1220,04	1256,64	1294,34	1333,17	1373,16	1414,35	1456,79	1500,49	1545,50	1591,87	
			II		1231,88	1268,84	1306,90	1346,11	1386,49	1428,09	1470,93	1515,06	1560,51	1607,32	1655,54	
			III			1319,59	1359,18		1399,95	1441,95	1485,21	1529,77	1575,66	1622,93	1671,62	1721,77
			IV					1455,95	1499,63	1544,62	1590,96	1638,69	1687,85	1738,48	1790,64	
			V						1559,61	1606,40	1654,60	1704,23	1755,36	1808,02	1862,26	
			VI							1670,66	1720,78	1772,40	1825,57	1880,34	1936,75	
			VII								1843,30	1898,60	1955,56	2014,22		
			0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

**PROGRESSÃO**

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

**PROMOÇÃO**

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

**VIGENCIA A PARTIR DE 1º DE FEVEREIRO DE 2018**  
**TABELA II - TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO MÉDIO TÉCNICO**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	
3	Técnico Administrativo	Formação Técnica	I	1261,77	1299,62	1338,61	1378,77	1420,13	1462,74	1506,62	1551,82	1598,37	1646,32	1695,71	1746,58	
			II		1351,61	1392,16	1433,92	1476,94	1521,25	1566,88	1613,89	1662,31	1712,18	1763,54	1816,45	
			III			1447,84	1491,28		1536,02	1582,10	1629,56	1678,45	1728,80	1780,66	1834,08	1889,11
			IV					1597,46	1645,38	1694,74	1745,58	1797,95	1851,89	1907,45	1964,67	
			V						1711,20	1762,53	1815,41	1869,87	1925,97	1983,74	2043,26	
			VI							1833,03	1888,02	1944,66	2003,00	2063,09	2124,99	
			VII								2022,45	2083,12	2145,62	2209,99		
			0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

**PROGRESSÃO**

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento

**PROMOÇÃO**

De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

**ANEXO VII**  
**GRUPO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Grupo Ocupacional	Categoria	Nº de Ordem	Quantidade de Cargos	Pré Requisitos
4	Profissional Superior	1	30	Licenciatura ou Bacharelado, Especialização, Mestrado ou Doutorado
		2	10	
		3	3	
		4	4	
		5	6	
		6	42	
		7	14	
		8	16	
		9	40	
		10	14	
		11	2	
		12	40	
		13	5	
		14	5	

**ANEXO VII**

**TABELA I - VIGÊNCIA DE 1º DE JANEIRO A 28 DE FEVEREIRO DE 2018  
TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO SUPERIOR**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
4	Profissional Superior	Superior	I	1865,00	1920,95	1978,58	2037,94	2099,07	2162,05	2226,91	2293,71	2362,53	2433,40	2506,40	2581,60
			II		1997,79	2057,72	2119,45	2183,04	2248,53	2315,98	2385,46	2457,03	2530,74	2606,66	2684,86
			III			2140,03	2204,23	2270,36	2338,47	2408,62	2480,88	2555,31	2631,97	2710,93	2792,25
			IV				2361,17	2432,01	2504,97	2580,12	2657,52	2737,25	2819,36	2903,94	
			V					2529,29	2605,17	2683,32	2763,82	2846,74	2932,14	3020,10	
			VI						2709,37	2790,65	2874,37	2960,61	3049,42	3140,91	
			VII							2989,35	3079,03	3171,40	3266,54		
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

**PROGRESSÃO  
PROMOÇÃO**

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento  
De 4 em 4 anos com 4% de crescimento

**TABELA II - VIGENCIA A PARTIR DE 1º MARÇO DE 2018  
TABELA DE VENCIMENTO DA CARREIRA DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COM FORMAÇÃO SUPERIOR**

Grupo	Categoria	Requisitos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
4	Profissional Superior	Superior	I	1958,25	2017,00	2077,51	2139,83	2204,03	2270,15	2338,25	2408,40	2480,65	2555,07	2631,72	2710,68
			II		2097,68	2160,61	2225,43	2292,19	2360,95	2431,78	2504,74	2579,88	2657,27	2736,99	2819,10
			III			2247,03	2314,44	2383,88	2455,39	2529,05	2604,93	2683,07	2763,57	2846,47	2931,87
			IV					2479,23	2553,61	2630,22	2709,12	2790,40	2874,11	2960,33	3049,14
			V						2655,75	2735,43	2817,49	2902,01	2989,07	3078,75	3171,11
			VI							2844,84	2930,19	3018,09	3108,64	3201,89	3297,95
			VII								3138,82	3232,98	3329,97	3429,87	
				0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

**PROGRESSÃO  
PROMOÇÃO**

De 3 em 3 anos com 3% de crescimento  
De 4 em 4 anos com 4% de crescimento



**ANEXO VIII**

**TABELA DE INDENIZAÇÃO DE CAMPO E GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DO PESSOAL DO GRUPO I**

**Tabela 1 - Indenização de Campo**

Diária de Campo	R\$ 25,00
-----------------	-----------

**Tabela 2 - Gratificação de Atividade de Pessoal**

Grupo 1	R\$ 50,00
---------	-----------

**ANEXO IX**

**ADICIONAL DE DEDICAÇÃO INTEGRAL DE CHEFE DE EQUIPE DE CAMPO - SEMSUR**

**Tabela**

Chefe de Campo	R\$ 800,00
----------------	------------

**ANEXO X**

**TABELA DE PLANTÕES**

**NOTURNO, FINAL DE SEMANA E FERIADOS**

GRUPOS	Plantão 4h	Plantão 6h	Plantão 12h
Grupo 1	R\$ 21,77	R\$ 32,65	R\$ 65,30
Grupo 2	R\$ 24,11	R\$ 36,16	R\$ 72,33
Grupo 3	R\$ 31,41	R\$ 47,11	R\$ 94,23
Grupo 4	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 300,00



## ANEXO XI

### ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DE CARGOS

#### 1. Cargo: ADMINISTRADOR

Grupo 4: Ensino Superior

**1.2. Descrição Sintética:** planejar, organizar, controlar e assessorar a Administração Pública Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, patrimônio, de informações e tecnologia, implementando programas e projetos, elaborando planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controlando o desempenho organizacional, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

#### 1.3. Atribuições Típicas:

- Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas e métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração dos sistemas de materiais;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo



sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

### **2.3. Atribuições Típicas:**

- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Atualizar cadastro de processos;
- Fornecer informações sobre serviços;
- Identificar a natureza das solicitações de contribuintes;
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal;
- Executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
- Dar suporte administrativo à área de treinamento;
- Registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- Controlar frequência de servidores;
- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços;
- Controlar ou promover o controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de re-suprimento dos estoques;
- Examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Emitir cartas convite nos processos de compras e contratação de serviços;
- Controlar a recepção e distribuição de benefícios;
- Levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente;
- Conferir e providenciar a devolução de material não conforme;
- Distribuir material de expediente;
- Controlar execução de serviços gerais;
- Controlar expedição e recebimento de malotes;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;



metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**1.4. Requisitos para provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

**1.5. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas e títulos.

## **2. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Grupo 2: Ensino Médio

**2.1. Descrição Sintética:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender contribuintes fornecendo e recebendo informações sobre serviços, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritório, bem como executar outras atividades que, por



- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Atender contribuintes;
- Registrar reclamações de contribuintes;
- Expedir certidões e notas fiscais avulsas;
- Digitar notas de lançamentos contábeis;
- Controlar suprimento de fundos;
- Elaborar prestação de contas;
- Conferir documentos de receitas, despesas e outros;
- Encaminhar protocolos internos;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Conferir notas fiscais e faturas;
- Triar e distribuir documentos;
- Conferir dados e datas;
- Acolher e anunciar a chegada de pessoas;
- Encaminhar pessoas para os diversos setores;
- Cadastrar pacientes;
- Avisar a enfermagem da chegada do paciente;
- Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- Transferir ligações telefônicas para ramais;
- Anotar telefonemas e recados e transmitir fax;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**2.4. Requisito para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**2.5. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas.



### **3. Cargo: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS MUNICIPAIS**

Grupo 2: Ensino Médio

**3.2. Descrição Sintética:** Verificar o licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que são prestados em feiras e mercados municipais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

#### **3.3. Atribuições Típicas:**

- Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação municipal;
- Verificar a regularidade de licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- Auxiliar no controle de produtores nas feiras e mercados municipais;
- Orientar os permissionários de boxes e bancas no tocante ao controle de qualidade dos gêneros alimentícios comercializados, bem como à limpeza dos espaços ocupados pelos referidos permissionários;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício de tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Organizar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, observando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à destinação de produtos descartados, e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios da Administração Municipal;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.



**3.4. Requisitos para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**3.5. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas.

#### **4. Cargo: ANALISTA PROCESSUAL**

Grupo 4: Ensino Superior

**4.1. Descrição Sintética:** Realizar atividades de apoio ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres, análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência, apoiando os Procuradores do Município e às unidades da Procuradoria Geral do Município em processos administrativos e judiciais.

#### **4.2. Atribuições Típicas:**

- Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, privativas de bacharel em Direito, relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvem a elaboração de minutas de pareceres;
- Análise, pesquisa, seleção e processamento de informações sobre legislação, doutrina e jurisprudência;
- Apoio técnico aos Procuradores do Município e às unidades da Procuradoria Geral do Município em processos administrativos e judiciais;
- Colaborar na regularidade no cumprimento dos atos processuais, inclusive na observância dos prazos, antes de submetê-los à apreciação superior, adotando, quando for o caso, as providências cabíveis;
- Execução de trabalhos de natureza técnica, tais como: elaboração de minutas de despachos, ofícios, petições, relatórios e outros documentos relativos às suas atividades;
- Realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática;
- Realização de diligências, internas e externas, prestar informações jurídicas e administrativas ao público em geral, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.



**4.3. Requisito para provimento:** Curso superior de Bacharelado em Direito, com diploma devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

**4.4. Recrutamento:** Mediante concurso de prova ou de provas e títulos

**5. Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS**

Grupo 4: Ensino Superior

**5.1. Descrição Sintética:** analisar e diagnosticar as necessidades de informação dos órgãos, propondo alternativas de solução técnicas e estratégias de desenvolvimento, considerando as diversas plataformas disponíveis, especificar o projeto lógico de sistemas, de acordo com as normas e metodologias adotadas pela Prefeitura, e adequados às suas características e necessidades, executar atividades relativas à administração dos dados, elaborar o projeto físico de sistemas, definindo a solução técnica a ser adotada, o armazenamento de dados e as unidades de implementação, definir as rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados, implementar sistemas, elaborando o projeto, o desenvolvimento das unidades de implementação, efetuando os testes e simulações para homologação da solução, implantar os sistemas, disponibilizando-os para utilização, juntamente com a documentação necessária, prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, efetuar prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento, fornecer treinamento relativo à utilização dos sistemas de informação e ferramentas de acesso e manipulação de dados, efetuar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas, acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas competentes, desenvolver planejamento estratégico e análise de sistemas de informações, administrar componentes reusáveis e repositórios, certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**5.2. Atribuições Típicas:**

- Efetuar diagnósticos de sistema em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;



- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Fornecer auxílio técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- Participar da manutenção dos sistemas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Observar normas de proteção individual e coletiva;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**5.3. Requisitos para provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área de Computação ou Informática ou em qualquer área de formação, acrescido de curso adicional de especialização, na área de Desenvolvimento de Sistemas, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.



**5.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

## **6. Cargo: ANALISTA DE SUPORTE**

Grupo 4: Ensino Superior

**6.1. Descrição Sintética:** Administrar ambientes computacionais, estabelecer processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequados aos equipamentos e aplicações a que se destinam, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

### **6.2. Atribuições Típicas:**

- Executar trabalhos individuais de estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas relativas a sua área de atuação;
- Coordenar equipes para desenvolvimento de atividades inerentes a banco de dados;
- Executar atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como aquelas ligadas a banco de dados;
- Definir estruturas, geração, manutenção, características físicas, aspectos de performance, pontos de acesso, tempo de resposta, etc, visando orientar o usuário no sentido de melhorar a relação recurso-performance;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Criar normas de segurança para ambiente informatizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Observar normas de proteção individual e coletiva;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**6.3. Requisitos para provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Computação ou Informática ou em qualquer área de formação plena, acrescido de especialização na área de Computação ou Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**6.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**7. Cargo: ARQUIVISTA**

Grupo 4: Ensino Superior

**7.1. Descrição Sintética:** planejar, organizar, promover, orientar e dirigir serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**7.2. Atribuições Típicas:**

- Planejar, orientar e dirigir os serviços de arquivo, atividades de identificação das espécies documentais e serviços de microfilmagens aplicados aos arquivos;
- Participar do planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, seções ou instituições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- Manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Orientar o planejamento de automação de documentos;
- Estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- Estabelecer normas de higienização de documentos/acervos;
- Desenvolver e monitorar programas de conservação preventiva;
- Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- Propor a criação ou alteração da legislação, normas e procedimentos arquivísticos;
- Orientar órgãos e unidades quanto à organização de arquivos correntes;
- Participar da definição de políticas públicas de arquivos;
- Tomar parte na política de captação de recursos para o arquivo municipal;
- Orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- Controlar as condições de embalagem, transporte, armazenagem e acondicionamento dos acervos;
- Monitorar condições ambientais;
- Propor eliminação de documentos públicos;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidades sobre assuntos arquivísticos;
- Assegurar aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico – administrativa;
- Organizar índice das matérias arquivadas, para facilitar consultas;
- Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas no setor;
- Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atividades afins.

**7.3. Requisitos para provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.



**7.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

## **8. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Grupo 2: Ensino Médio

**8.1. Descrição Sintética:** Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo nos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

### **8.2. Atribuições Típicas:**

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever e redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com técnico da área na elaboração dos manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.



**8.3. Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo. Experiência: A ser adquirida no exercício do cargo.

**8.4. Recrutamento:** Interno: Cargo pertencente ao Quadro Suplementar.

## **9. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

Grupo 4: Ensino Superior

**9.1. Descrição Sintética:** planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

### **9.2. Atribuições Típicas:**

#### **9.2.1. Quando na área de atendimento à população do Município:**

- Coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Coordenar o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como, crianças, adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- Coordenar unidades de atendimento que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município;
- Elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra junto à população, promovendo sua integração no mercado de trabalho;
- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene, saneamento, educação;
- Organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios;
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas em 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 assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura, nos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras existentes nas demais unidades assistenciais da Prefeitura a fim de solucionar a demanda apresentada.

### **9.2.2. Quando na área de atendimento ao servidor municipal:**

- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura.

### **9.2.3. Atribuições comuns a todas as áreas:**

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**9.3. Requisito para provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

**9.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

## **10.Cargo: AUXILIAR DE MECÂNICO**

Grupo 1: Ensino Fundamental

**10.1. Descrição Sintética:** Auxiliar a execução dos trabalhos de manutenção de veículos, lubrificando, completando, injetando ou trocando óleos ou graxa lubrificantes, bem como lavando interna e externamente os veículos de pequeno e grande porte, consertando pneumáticos avariados, auxiliando nos serviços de mecânica e reparo em latarias, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

### **10.2. Atribuições Típicas:**

- Estudar as características do veículo a ser lubrificado, interpretando catálogos manuais e outras especificações, para programar a operação;



- Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
- Verificar o nível de viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudança, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descargas e utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar a complementação ou troca de óleo, conforme o caso;
- Encher de óleo lubrificante o cárter do motor, o eixo motriz, a caixa de velocidade e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas-níveis para melhorar o funcionamento dessas partes;
- Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
- Lubrificar o distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;
- Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleo através de engraxadeiras especiais, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;
- Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral;
- Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e a quilometragem, percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos servidores prestado;
- Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;
- Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores de veículo;
- Lavar a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquina de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- Polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com o auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado;
- Retirar a câmara de ar do interior dos pneus utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos;
- Encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
- Imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
- Marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo;
- Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar;
- Separar e colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão;
- Revisar a parte interna do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem;
- Retirar os corpos estranhos presos à banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicates e outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilacerações dos pneus;
- Fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas de sua superfície, para nivelar sua superfície externa;
- Recompôr a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformiza-la, com o auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda;
- Reparar os demais elementos que compõe o pneu, utilizando ferramental apropriado, para evitar danos as partes principais;
- Vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar a peças mais resistentes e elásticas;
- Montar o pneu recuperado, produzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para colocá-lo na roda;
- Montar o roda do veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo;
- Auxiliar na desmontagem e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;



- Auxiliar na substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como, anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;
- Auxiliar na montagem do motor e demais componentes do veículo, entregando as ferramentas e peças ao mecânico;
- Testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina para assegurar-se de que o mesmo está consertado;
- Auxiliar no reparo de latarias de veículos, desamassando-as e aplicando no local danificado massa própria para restauração;
- Lixar as superfícies emassadas, utilizando lixa e outros materiais próprios, de acordo com a orientação recebida;
- Misturar os pigmentos de tinta, de acordo com a orientação recebida, de forma a obter a cor necessária para a pintura;
- Auxiliar na pintura de latarias;
- Polir o local pintado, utilizando produtos adequados, a fim de fornecer ao veículo o acabamento ideal;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**10.3. Requisitos para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**10.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

## **11. Cargo: AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**

Grupo 1: Ensino Fundamental

**11.1. Descrição Sintética:** Executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.



### **11.2. Atribuições Típicas:**

- Auxiliar na realização de levantamentos de localização de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- Orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- Efetuar medições com trenas;
- Orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamento;
- Armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**11.3. Requisitos para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**11.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos

## **12. Cargo: AUXILIAR DE AGENTE DE INSPEÇÃO**

Grupo 1: Ensino Fundamental

**12.1. Descrição sintética:** auxiliar a atividade de inspeção sanitária de produtos de origem animal destinados ao consumo, preparando carcaças de animais, limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

### **12.2. Atribuições típicas:**

- Regular dosagem de cloro para limpeza de carnes;
- Retirar cloacas e extrair papos e pulmões de aves;
- Retirar glândulas de carnes;
- Extrair vísceras e riscar pequenos cortes no couro de animais;
- Separar cabeças de animais para análise em laboratório;
- Separar carcaças de animais para análise em laboratório;



- Depilar suínos;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**12.3. Requisitos para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**12.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas.

### **13. Cargo: BIÓLOGO**

Grupo 4: Ensino Superior

**13.1. Descrição Sintética:** supervisionar, coordenar, programar e orientar estudos, métodos e técnicas de controle nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos, orientar, dirigir assessorar órgãos e realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres no âmbito de sua competência, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

#### **13.2. Atribuições Típicas:**

- Realizar pesquisas na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
- Manejar espécies silvestres e exóticas e recursos florestais, pesqueiros e hídricos;
- Estabelecer medidas de manejo e conservação de recursos naturais renováveis;
- Desenvolver projetos de reflorestamento;
- Desenvolver programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores;



- Elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável;
- Desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar;
- Organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental;
- Desenvolver atividades de integração do homem com a natureza;
- Organizar atividades de reciclagem de materiais;
- Executar levantamentos socioeconômicos e ambientais, elaborando prognósticos e planos estratégicos sobre manejo, preservação, recuperação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico;
- Emitir relatórios de impacto ambiental;
- Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substância química e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em saúde, agricultura, meio ambiente e outros campos, ou para auxiliar futuras pesquisas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**13.3. Requisitos para provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Biológicas, fornecido por instituição



de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

**13.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

#### **14. Cargo: CARPINTEIRO**

Grupo 1: Ensino Fundamental

**14.1. Descrição Sintética:** Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar formas metálicas. Confeccionar formas de madeira e forro de lajes, construir andaimes e proteção de madeira e estrutura de madeira para telhados. Montar portas e esquadrias, construir e recuperar edificações em madeira e recuperar móveis e objetos.

#### **14.2. Atribuições Típicas:**

- Selecionar madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar na madeira contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- Serrar, aplinar, alisar e furar e madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as pelas desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para compor sua estrutura;
- Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- Revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados e outros materiais;
- Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- Realizar reformas ou tarefas de manutenção de casas populares;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;



- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**14.3. Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Incompleto. Experiência: Curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula.

**14.4. Recrutamento:** Cargo pertencente ao Quadro Suplementar.

### **15. Cargo: CONTADOR**

Grupo 4: Ensino Superior

**15.1. Descrição Sintética:** planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

### **15.2. Atribuições Típicas:**

- Planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;
- Apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;
- Auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual;
- Solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**15.3. Requisitos para provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição



de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

**15.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

## **16. Cargo: CONTROLADOR DE BALANÇA**

Grupo 1: Ensino Fundamental

**16.1. Descrição Sintética:** recepcionar, pesar e conferir os animais que se destinam ao abate nos matadouros públicos municipais e o lixo coletado diariamente no Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

### **16.2. Atribuições Típicas:**

#### **16.2.1. Nos matadouros municipais:**

- Efetuar a pesagem dos animais abatidos nos matadouros públicos municipais;
- Anotar, em formulário próprio, o peso indicado no mostrador da balança para encaminhar aos setores competentes;
- Confrontar as informações referentes ao número e ao peso dos animais que entram no matadouro, para abate, com o final dos animais abatidos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o movimento nos matadouros municipais;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

#### **16.2.2. Nos aterros sanitários:**

- Anotar, em formulário próprio, os dados referentes ao tipo de veículo, modelo, placa, itinerário percorrido, entre outras informações indispensáveis à caracterização dos veículos coletores de lixo utilizados para remoção de resíduos sólidos produzidos no Município;
- Orientar os condutores de veículos que passem pela balança para pesagem do material coletado;
- Registrar, no campo do formulário destinado para tal fim, o peso encontrado, descontando o referente ao veículo coletor;



- Confrontar, na saída, a pesagem dos veículos com a pesagem anotada anteriormente;
- Registrar o tipo de resíduo sólido coletado, especificando se é domiciliar, hospitalar, entulhos caseiros, couros provenientes dos matadouros, entre outros, e indicar ao condutor do veículo o local para sua destinação final;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**16.3. Requisitos para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**16.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

## **17. Cargo: COVEIRO**

Grupo 1: Ensino Fundamental

**17.1. Descrição Sintética:** Auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando, limpando, abrindo e fechando sepulturas, realizar sepultamento e exumar cadáveres, transladar corpos e despojos, conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

### **17.2. Atribuições Típicas:**

- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final;
- Sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;
- Transladar corpos e despojos atendendo determinações judiciais;
- Desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar a entrada e saída de veículos em dias especiais;
- Alertar à segurança sobre suspeitos, bem como alertar visitantes sobre locais e horários impróprios;
- Limpar, capinar e pintar o cemitério, de acordo com a orientação recebida;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**17.3. Requisitos para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**17.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, e prova de esforço físico.

**18.Cargo: DESENHISTA**

Grupo 3: Ensino Médio com curso Profissionalizante

**18.1. Descrição Sintética:** Executar desenhos de arquitetura e engenharia civil, utilizar programas de computadores específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos, coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração de projetos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**18.2. Atribuições Típicas:**

- Estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se no desenvolvimento do projeto;
- Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;



- Executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiro, arquitetos ou tecnólogos em construção civil;
- Aplicar normas de saúde ocupacional (NR 9 e NR 15);
- Propor alternativas para elaboração do desenho;
- Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- Utilizar softwares específicos para desenho;
- Ter noções básicas de desenho arquitetônico;
- Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- Arquivar desenhos, mapas gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- Operar máquinas de cópias heliográficas;
- Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- Executar outras atribuições afins.

**18.3. Requisitos para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau) acrescido de curso de Desenho Técnico, fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**18.4. Recrutamento:** Cargo em extinção.

## **19. Cargo: ECONOMISTA**

Grupo 4: Ensino Superior

**19.1. Descrição Sintética:** supervisionar, coordenar, orientar e executar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.



## 19.2. Atribuições Típicas:

- Analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- Analisar dados socioeconômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município;
- Participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e Relatório de Impacto ambiental;
- Participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
- Elaborar pareceres, informes técnico e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**19.3. Requisitos para provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

**19.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

## **20. Cargo: ESTATÍSTICO**

Grupo 4: Ensino Superior

**20.1. Descrição Sintética:** planejar, coordenar, supervisionar e executar pesquisas, definir amostras, analisar e processar dados, construir instrumentos de coletas de dados, criar banco de dados e desenvolver sistemas de codificação de dados, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

### **20.2. Atribuições Típicas:**

- Planejar pesquisa definindo tipo (amostral, censitária, experimental, etc.), cronograma, recursos necessários e desenvolvimento do trabalho de campo (coleta, supervisão, etc.);
- Elaborar métodos de pesquisa por amostra, identificando o objetivo e o universo da pesquisa, definindo e compondo o cadastro, selecionando amostra, definindo o fator de expansão do resultado e o plano amostral;
- Analisar dados seguindo técnicas e métodos estatísticos;
- Processar dados elaborando sistemas de entrada e de crítica de dados, definindo método e programa de imputação e de tabulação;
- Preparar gráficos, cartogramas e outras formas de apresentação de resultados;
- Construir instrumentos de coleta de dados, definindo a forma, selecionando parâmetros e variáveis, estruturando instrumentos de coleta e realizando teste piloto;
- Redigir instruções de coleta, de preenchimento de formulários e material de divulgação;
- Treinar entrevistador e pesquisador;
- Criar banco de dados selecionando variáveis e indicadores, criando dicionário de dados, estabelecendo nível de agregação, descrevendo meta-dados;
- Acrescentar variáveis, atualizar e avaliar qualidade do banco de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Dar suporte na utilização de banco de dados;
- Desenvolver sistemas de codificação de dados, definindo plano de classificação, nível de agregação;
- Sistematizar, tabular e compatibilizar dados primários de outras instituições oficiais de pesquisa;
- Criar e atualizar livro de códigos e estabelecer codificação de identificação do questionário;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**20.3. Requisitos para provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

**20.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

**21. Cargo: EDUCADOR SOCIAL**

Grupo 2: Ensino Médio

**21.1. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos relativos a programação e organização de atividades de acompanhamento e orientação educacional e social de crianças e/ou adolescentes em situação de risco social, planejado, elaborando, promovendo e participando de atividades educacionais, de lazer, higiene, segurança e saúde.

**21.2. Atribuições atípicas:**

- Acompanhar as crianças e/ou adolescentes em período integral, buscando atender suas necessidades, mantendo a harmonia entre os mesmos;
- Participar da vida cotidiana das crianças e/ou adolescentes encaminhando-os e orientando-os para tarefas diárias;
- Elaborar cronograma de atividades diárias;
- Elaborar relatórios diários de atividades desenvolvidas;

- Observar diariamente o comportamento, estado de saúde nas crianças e/ou adolescentes, para o caso de verificar algumas anormalidades e tomar providências necessárias e adequadas;
- Ministrando de acordo com a prescrição médica remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Promover nos horários determinados a higiene corporal e bucal das crianças e/ou adolescentes;
- Desenvolver atividades educacionais e ocupacionais em grupos de crianças e/ou adolescentes;
- Promover atividades de lazer, empregando técnicas e materiais adequados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre crianças e/ou adolescentes;
- Prestar assistência e orientação quanto a higiene, saúde e boas maneiras;
- Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção ou seu superior imediato;
- Planejar, elaborar, colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras pertinentes promovidas pela prefeitura municipal e centros comunitários do município, objetivando a integração e o convívio social das crianças e/ou adolescentes à comunidade em que vivem;
- Ensinar às crianças e/ou adolescentes hábitos de limpeza e convivência social, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para educação das mesmas;
- Executar outras atribuições e correlatas.

**21.3. Requisitos para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**21.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas.

## **22. Cargo: EDUCADOR FÍSICO**

Grupo 4: Ensino Superior



**22.1. Descrição Sintética:** Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.

**22.2. Atribuições Típicas:**

- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde na comunidade;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações de valorização da Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

**22.3. Requisitos para provimento:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de bacharelado em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.



**22.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas e títulos.

**23. Cargo: GARI**

Grupo 1: Ensino Fundamental

**23.1. Descrição Sintética:** Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas e outros serviços afins.

**23.2. Atribuições Típicas:**

- Percorrer logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- Separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem;
- Realizar a varrição de logradouros públicos;
- Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios;
- Lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras;
- Pintar guias, sarjetas e alambrados;
- Fazer manutenção de jardins públicos;
- Retirar detritos das margens dos rios;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**23.3. Requisitos para provimento:** Certificado de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**23.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos, e prova de esforço físico.

**24. Cargo: GUARDA DE SEGURANÇA**

Grupo 1: Ensino Fundamental



**24.1. Descrição Sintética:** Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento de leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Vigiar parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio.

**24.2. Atribuições Típicas:**

- Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, Terminal Rodoviário, Estação Rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.



**24.3. Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Completo. Experiência: Curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula.

**24.4. Recrutamento:** Cargo pertencente ao Quadro Suplementar.

**25. Cargo: JARDINEIRO**

Grupo 1: Ensino Fundamental

**25.1. Descrição Sintética:** Executam trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos municipais.

**25.2. Atribuições Típicas:**

- Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem e irrigação entre outros;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis, localizados em praças, parques ou jardins municipais
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**25.3. Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Completo. Experiência: A ser adquirida no exercício do cargo.

**25.4. Recrutamento:** Cargo pertencente ao Quadro Suplementar.

**26. Cargo: MONITOR AMBIENTAL**

Grupo 2: Ensino Médio



**26.1. Descrição Sintética:** monitorar áreas de proteção e preservação ambiental do Município, promover a educação ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**26.2. Atribuições Típicas:**

- Atender aos alunos das escolas da rede municipal de ensino, bem como, aos demais membros da comunidade, através da realização de visitas orientadas aos parques e demais áreas ecológicas situadas no Município;
- Guiar os visitantes durante os passeios realizados nos parques e demais áreas ecológicas do Município, orientando-os sobre os cuidados a serem tomados, informando-os sobre o tipo e características da vegetação local e contando lendas ou fatos históricos referentes à região visitada;
- Chamar a atenção dos visitantes para os pontos de maior interesse durante o passeio realizado;
- Instruir os alunos da rede municipal de ensino e demais interessados quanto ao processo de produção de papel reciclado e a confecção de objetos de artesanato, durante os eventos promovidos pelo Município;
- Auxiliar professores e alunos durante atividades realizadas na Biblioteca da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Executar outras atribuições afins.

**26.3. Requisitos para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**26.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

**27.Cargo: MOTORISTA**

Grupo 1: Ensino Fundamental



**27.1. Descrição Sintética:** conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**27.2. Atribuições Típicas:**

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Conferir equipamentos obrigatórios do veículo;
- Cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Aplicar procedimentos de primeiros socorros;
- Auxiliar médico em emergências na ambulância;
- Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;
- Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;
- Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;
- Elaborar itinerários;
- Consultar guias e mapas;
- Acondicionar carga no veículo;
- Abastecer veículo;
- Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;
- Realizar pequenos reparos mecânicos de emergência;
- Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;
- Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Identificar veículos com carga perigosa;
- Testar equipamentos médico-hospitalares;
- Verificar equipamentos de comunicação;
- Utilizar software de navegação (GPS);
- Preencher relatórios de controle;
- Solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora;



- Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;
- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- Respeitar leis de trânsito;
- Dirigir defensivamente;
- Cumprir horários e escalas de trabalho;
- Demonstrar capacidade visual espacial;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**27.3. Requisitos para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

**27.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

## **28. Cargo: MECÂNICO**

Grupo 1: Ensino Fundamental

**28.1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar a manutenção de carros, caminhões, ônibus, motocicletas, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular.

### **28.2. Atribuições típicas:**

- Observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura;
- Estudar o trabalho de reparação a ser realizado. Valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;
- Desmontar e limpar o motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requirem exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e



especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

- Substituir, ajustar ou retificar as peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais;

- Substituir, reparar ou regular total ou parcialmente o sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), de lubrificação, de arrefecimento, de transmissão, de direção e o de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular;

- Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e os mecanismos das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;

- Montar o motor e demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;

- Testar o veículo, uma montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada;

- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, conforme o caso, as partes danificadas à oficinas especializadas, para complementar a manutenção do veículo;

- Executar outras atribuições afins.

**28.3. Requisitos para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

**28.4. Recrutamento:** sem ingresso, por ser do Quadro em extinção.

## **29. Cargo: PSICÓLOGO**

Grupo 4: Ensino Superior



**29.1. Descrição sintética:** realizar atendimento na área de Psicologia, acompanhar pacientes e executar atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**29.2. Atribuições típicas:**

**29.2.1. Na área da Psicologia Clínica:**

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamentos e relacionamento humano;
- Coordenar unidades de atendimentos que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município;
- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades.

**29.2.2. Na área da Psicologia do Trabalho:**

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;



- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e no controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre sua relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

### **29.2.3. Na área de Psicologia Educacional:**

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- Estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros



reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

#### **29.2.4. Atribuições comuns a todas as áreas:**

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;

- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**29.3. Requisitos para provimento:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho regional da classe.

**29.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas e títulos.

### **30. Cargo: PROGRAMADOR DE COMPUTADOR**

Grupo 3: Ensino Médio Técnico



**30.1. Descrição Sintética:** executar as atividades relacionadas com a programação, análise e crítica de programas de computação eletrônica de dados, oferecer suporte aos processos de informatização e participar de processos de treinamento de pessoal na área, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**30.2. Atribuições Típicas:**

- Desenvolver interface gráfica;
- Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- Montar estrutura de banco de dados;
- Codificar, compilar e testar programas;
- Prover sistemas de rotinas de segurança;
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas;
- Documentar sistemas e aplicações;
- Alterar sistemas e aplicações;
- Alterar estrutura de armazenamento de dados;
- Atualizar informações gráficas e textuais;
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas;
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações;
- Fornecer suporte técnico;
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- Instalar programas;
- Adaptar conteúdo para mídias interativas;
- Homologar sistemas e aplicações junto a clientes;
- Treinar usuários e verificar resultados obtidos;
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;
- Projetar sistemas e aplicações;
- Coletar dados;
- Desenvolver leiaute de telas e relatórios;
- Elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico;
- Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações;
- Definir interface de comunicação e interatividade;
- Elaborar croquis e desenhos para geração de programas em 'CNC';
- Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas;
- Dimensionar vida útil de sistema e aplicações;



- Modelar estrutura de banco de dados;
- Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- Selecionar linguagem de programação;
- Selecionar ferramentas de desenvolvimento;
- Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware);
- Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos;
- Especificar recursos e estratégias de comunicação;
- Definir padronizações de sistemas e aplicações;
- Compor equipe técnica;
- Solicitar consultoria técnica;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**30.3. Requisitos para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de Programação em nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de curso de programação de sistemas de computador com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas/aula.

**30.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

### **31.Cargo: SERVENTE-CONTÍNUO**

Grupo 1: Ensino Fundamental

**31.1. Descrição Sintética:** Lavam vidros de janelas e fachadas de prédios públicos e limpam recintos e acessórios dos mesmos. Executam instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências. Transportam correspondências, documentos, objetos e valores dentro e fora das instituições e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o ao destinatário. Auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.



### 31.2. Atribuições Típicas:

- Isolar área do prédio para manutenção;
- Controlar a circulação de veículos;
- Acender a apagar lâmpadas;
- Verificar fechamento de portas e janelas e cadear grades;
- Inspeccionar extintores;
- Inspeccionar o consumo de água para verificar vazamentos;
- Recolher jornais e correspondências e encaminhar às pessoas;
- Atender funcionários de empresas de água e luz;
- Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos;
- Fazer manutenção de jardim;
- Separar material para reciclagem;
- Capinar vegetação das área externas dos prédios públicos;
- Montar andaimes de ferro;
- Instalar balancim para limpeza de vidros, lavar e enxugar vidros manualmente
- Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico;
- Limpar janelas de alumínio e madeira;
- Lavar e secar superfícies internas de recintos;
- Limpar móveis, equipamentos, paredes, lustres, luminárias, ventiladores, cortinas e persianas;
- Coletar fezes de animais;
- Verificar validade e qualidade de produtos de limpeza;
- Controlar o estoque de material, ferramentas e equipamentos utilizados;
- Substituir interruptores, lâmpadas, reatores, disjuntores e fechaduras;
- Reparar vazamentos, fechaduras, boias e bombas de caixas d'água;
- Desentupir encanamentos;
- Preparar instalações elétricas;
- Trocar telhas e válvulas de descarga;
- Retocar alvenaria;
- Remover detritos de calhas;
- Vedar com silicone emendas de janelas;
- Retocar pinturas de edificações;
- Instalar divisórias;
- Efetuar limpeza de fossas e caixas d'água;
- Comunicar ao superior sobre reformas necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Trocar fiações, pisos e azulejos, louças sanitárias, torneiras, registros e acessórios;
- Pintar dependências
- Realizar o correio interno;
- Postar e retirar correspondência e objetos nas agências dos correios;
- Efetuar pagamentos e depósitos bancários;
- Realizar compras
- Operar malotes de correspondências
- Protocolar documentos e objetos;
- Classificar e arquivar documentos e pesquisar documentos arquivados;
- Auxiliar na montagem de processos;
- Conduzir visitantes;
- Operar equipamentos fotocopiadores e fax;
- Distribuir café aos departamentos;
- Colocar água nos bebedouros;
- Atender telefone;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**31.3. Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Completo. Experiência: Curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas-aula.

**31.4. Recrutamento:** Cargo pertencente ao Quadro Suplementar.

## **32. Cargo: SOCIÓLOGO**

Grupo 4: Ensino Superior

**32.1. Descrição Sintética:** planejar, coordenar, supervisionar ou executar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas, participar da gestão territorial e socioambiental, participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos, organizar informações sociais, culturais e políticas elaborar documentos técnico-científicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.



### 32.2. Atribuições Típicas:

- Definir metodologias de pesquisas sociais, econômicas e políticas;
- Estudar organizações sociais;
- Realizar estudos socioeconômicos;
- Levantar informações documentais e orais;
- Sistematizar dados primários e secundários;
- Elaborar instrumentos de coleta de dados;
- Estruturar sistemas de informações;
- Caracterizar condições de vida da população;
- Pesquisar segmentos sociais (jovens, mulheres, segmentos sociais específicos);
- Estudar identidade de grupos sociais;
- Identificar perfil socioeconômico de usuários de programas públicos;
- Investigar atitudes, valores e motivações de grupos sociais;
- Realizar análise institucional;
- Participar em processos de reassentamento de populações;
- Fornecer subsídios para programas de zoneamento ecológico-econômico cultural;
- Participar da implementação de projetos com populações tradicionais;
- Estudar processos de formulação e implementação de políticas públicas;
- Estabelecer métodos de avaliação de políticas públicas e definir indicadores;
- Identificar vulnerabilidades dos programas;
- Analisar resultados e impactos das políticas;
- Apontar ações corretivas de políticas públicas;
- Identificar demandas coletivas e definir estratégias de implementação de programas públicos;
- Identificar atores envolvidos nos programas públicos;
- Definir cronograma de implementação, objetivos e metas;
- Acompanhar e monitorar a implementação de políticas públicas;
- Capacitar agentes e multiplicadores;
- Realizar análises periciais;
- Ministrando cursos, seminários e palestras;
- Elaborar normas e procedimentos técnicos;
- Elaborar estudos estatísticos;
- Emitir laudos e pareceres técnicos;
- Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho;



- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Executar outras atribuições afins.

**32.3. Requisitos para provimento:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Sociologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**32.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

### **33. Cargo: TÉCNICO DE CONTROLE DE MEIO AMBIENTE**

Grupo 3: Ensino Médio Técnico

**33.1. Descrição Sintética:** atuar nas áreas de preservação da qualidade ambiental, através da implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

#### **33.2. Atribuições Típicas:**

- Estudar etapas de desenvolvimento de projetos ambientais;
- Interpretar plantas e fluxogramas de projetos;
- Orientar implantação, identificar problemas na implantação, adequar procedimentos e propor melhorias de projetos ambientais;
- Elaborar plano de trabalho;
- Dimensionar equipes de trabalho;
- Monitorar cumprimento das normas e legislação do trabalho;
- Capacitar operadores;
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos (pluviógrafo, linígrafo, oxímetro, phmetro, etc.);
- Solicitar manutenção periódica das máquinas e equipamentos;
- Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos;
- Identificar parâmetros de qualidade ambiental do solo, da água e do ar;
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Avaliar amplitude dos impactos ambientais, definir medidas e aplicar ações corretivas;
- Analisar resultados das ações corretivas;
- Atender normas e legislação ambiental;
- Aplicar conhecimentos de informática na gestão ambiental;
- Propor ações preventivas de impactos ambientais;
- Fornecer subsídios para elaboração do mapa de riscos do trabalho;
- Interpretar mapa de riscos;
- Controlar uso dos equipamentos de proteção (individual e coletiva);
- Cumprir procedimentos de emergência;
- Informar sobre precauções de produtos e resíduos gerados no processo de trabalho;
- Realizar inspeções e vistorias técnicas;
- Monitorar as instalações destinadas ao tratamento e controle de resíduos líquidos, sólidos e gasosos, provenientes de atividades urbanas e industriais;
- Desenvolver campanhas educativas para conservação e preservação do meio ambiente e qualidade de vida do homem;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atividades afins.

**33.3. Requisitos para provimento:** Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º Grau), com habilitação curricular específica nas áreas de saneamento, meio ambiente e afins, fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação, e registro no conselho regional da classe.

**33.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

**34. Cargo:** TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Grupo 3: Ensino Médio Técnico

**34.1. Descrição Sintética:** Coordenam, orientam, supervisionam e executam a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.



### **34.2. Atribuições Típicas:**

- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Proceder a análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias internas e externas;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**34.3. Requisitos para provimento:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso Técnico em Contabilidade de nível médio, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.



#### **34.4. Recrutamento:** Mediante concurso público provas ou provas e títulos

### **35. Cargo: TÉCNICO EM ORÇAMENTO PÚBLICO**

Grupo 3: Ensino Médio Técnico

**35.1. Descrição Sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

#### **35.2. Atribuição Típicas:**

- Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos nas dotações;
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre metas programadas e os resultados atingidos;
- Participar de estudos relativos às políticas econômicas, financeira, orçamentária, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- Controlar os trabalhos de análise de execução orçamentária, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correta aplicação do plano orçamentário;
- Participar da elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Organizar relatórios sobre a aplicação do plano orçamentário, observando as eventuais necessidades da suplementação orçamentária econômica, financeira patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo ou emprego;
- Executar outras atribuições afins.

**35.3. Requisitos para provimento:** Curso técnico em Contabilidade e registro no C.R.C. acrescido de experiência mínima de 02 (dois) anos nas atividades típicas do cargo ou emprego e/ou cursos específicos em Orçamento Público.

**35.4. Recrutamento:** Cargo em extinção.

**36. Cargo: TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA**

Grupo 3: Ensino Médio.

**36.1. Descrição Sintética:** garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, financeira, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal, auxiliar na definição de diretrizes, no planejamento, na coordenação, na supervisão e na execução de ações e no fomento de políticas públicas estruturais, monitorar resultados, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**36.2. Atribuições Típicas:**

- Analisar processos de trabalho, identificando melhores práticas;
- Desenvolver e propor padrões de procedimentos;
- Participar da elaboração de manuais e normas técnicas;
- Realizar pesquisas, identificar e analisar cenários e prospectar oportunidades;
- Planejar e propor ações estratégicas e diretrizes para gestão de pessoas, de recursos financeiros, de recursos materiais e patrimônio, de recursos de informática, de serviços de infraestrutura, de compras e contratos;
- Organizar informações institucionais;
- Elaborar procedimentos para tramitação de documentos e tratamento da documentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Participar da elaboração de orçamentos, planos, programas, projetos e ações e da definição de prioridades, objetivos e metas;
- Participar do planejamento das etapas do processo de trabalho;
- Participar do planejamento e da implementação de ações intersetoriais;
- Atualizar dados dos planos, programas, projetos e ações;
- Controlar a execução de cronogramas físicos e financeiros;
- Controlar a execução orçamentária e financeira;
- Interpretar normas e avaliar a aplicabilidade de normas vigentes;
- Participar da formulação e da apuração de indicadores quantitativos e qualitativos;
- Monitorar resultados financeiros;
- Levantar dados para a avaliação da qualidade dos serviços;
- Levantar dados para a avaliação de desempenho individual e institucional;
- Elaborar prestação de contas;
- Identificar, em documentos, não conformidades com normas vigentes;
- Efetuar e conferir cálculos;
- Elaborar e submeter pareceres para apreciação do superior;
- Elaborar textos, planilhas e relatórios;
- Preencher formulários;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, atas, atos administrativos e outros significativos para o órgão;
- Certificar a autenticidade de documentos;
- Compor comissões mediante designação;
- Apurar índices econômicos e financeiros;
- Produzir organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- Verificar prazos estabelecidos para processos administrativos;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Acompanhar notificações de não conformidade em processos;
- Elaborar e colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Orientar servidores sobre direitos e deveres;
- Elaborar folha de pagamento;
- Solicitar autorização de pagamento;
- Recolher tributos e contribuições;
- Operar recursos de informática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Conhecer a legislação previdenciária, tributária, orçamentária e de licitações;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**36.3 Requisitos para provimento:** Diploma ou certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**36.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

**37.Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Grupo 3: Ensino Médio Técnico

**37.1. Descrição Sintética:** Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos informatizados, enfatizando a segurança e integridade da informação; implantar e homologar novas versões de softwares junto às unidades usuárias; instalar, reinstalar ou identificar problemas em equipamentos de informática e softwares; configurar novos equipamentos de informática e softwares; auxiliar na implantação de novas versões de softwares; executar outras tarefas correlatas com o cargo.

**37.2. Atribuições Típicas:**

- Instalar e operar equipamentos de informática;
- Definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração de redes de comunicação;
- Elaborar especificações técnicas de hardware e softwares necessárias para a solução de problemas ou para atender à Administração;
- Prestar manutenção de hardware, corretiva e preventiva;
- Prestar suporte e auxílio ao usuário final quanto à utilização dos recursos de informática colocados à sua disposição;



- Fornecer auxílio técnico às áreas usuárias de apoio operacional e de gestão de dados;
- Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas;
- Manter controle do parque computacional e orientar aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Observar normas de proteção individual e coletiva;
- Prestar suporte em serviços de correção e implantação de rede lógica;
- Efetuar outras atividades correlatas com o cargo.

**37.3. Requisitos para provimento:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação e Certificado de Conclusão de Curso de Técnico de Informática ou equivalente.

**37.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

**38. Cargo: TOPÓGRAFO**

Grupo 4: Ensino Superior

**38.1. Descrição Sintética:** Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

**38.2. Atribuições Típicas:**

- Realizar levantamentos topográficos, altímetros e planimétricos, posicionando e manjando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre;
- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- Fazer os cálculos topográficos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra *in loco* e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores a unidade financeira da prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- Analisar as diferenças entre pontos, atitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- Fornece aos contribuintes dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, a fim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**38.3. Requisito para provimento:** Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Topografia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional de fiscalização da profissão.

**38.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

### **39. Cargo: OPERADO DE MÁQUINAS PESADAS**

Grupo 1: Ensino Fundamental

**39.1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

#### **39.2. Atribuições típicas:**

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e matérias análogas;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.



**39.3. Requisitos para provimento: Diploma de ensino fundamental completo, acrescido de experiência e/ou cursos de operação de máquinas pesadas e experiência com interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício nas atividades descritas para o cargo ou emprego.**

**39.4. Recrutamento:** sem concurso. Quadro em extinção.

**40. Cargo: TRATADOR DE ANIMAIS SILVESTRES**

Grupo 1: Ensino Fundamental

**40.1. Descrição Sintética:** manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais existentes no zoológico municipal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**40.2. Atribuições Típicas:**

- Zelar pela higiene dos alojamentos de animais, efetuando limpeza diária, retirando as sobras de alimentos e excrementos por eles produzidos;
- Conter os animais, utilizando equipamentos e técnicas adequados para a realização de tratamento clínico, captura ou remoção de animais;
- Observar diariamente a estrutura dos locais como portas, grades, telas, telhados, entre outros, verificando o estado de conservação, para que sejam evitados fugas ou ferimentos nos animais;
- Utilizar produtos de limpeza adequados na higienização dos alojamentos de animais;
- Desinfetar recintos, bebedouros e comedouros;
- Substituir diariamente a água dos bebedouros;
- Selecionar, de acordo com a orientação de veterinários ou técnicos, os alimentos para consumo diários dos animais, preparando as bandejas de comida de acordo com o espécime a ser alimentado;
- Higienizar os alimentos com soluções esterilizadoras;
- Alimentar os animais nos horários determinados pelos veterinários os técnicos;
- Monitorar saúde e comportamento dos animais informando ao chefe imediato qualquer alteração;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**40.3. Requisitos para provimento:** Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo primeiro grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação.

**40.4. Recrutamento:** Mediante concurso público de provas ou provas e títulos

**41. Cargo: VIGIA**

Grupo 1: Ensino Fundamental

**41.1. Descrição Sintética:** Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades

**41.2. Atribuições Típicas:**

- Rondar dependências dos edifícios públicos;
- Verificar portas e janelas;
- Observar a movimentação de pessoas pelas redondezas;
- Remover pessoas em desacordo com as normas legais;
- Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- Relatar avarias nas instalações;
- Inspeccionar veículos nos estacionamentos;
- Contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados;
- Prevenir incêndios;
- Identificar, encaminhar, acompanhar e controlar a movimentação de pessoas;
- Prestar primeiros socorros e acionar os serviços 190 da Polícia Militar e 193 do Corpo de Bombeiros;
- Ligar gerador e bomba de sucção;
- Acender, apagar e trocar lâmpadas;
- Irrigar jardim;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;



- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras atribuições afins.

**41.3. Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Incompleto. Experiência: A ser adquirida no exercício do cargo.

**41.4. Recrutamento:** Cargo pertencente ao Quadro Suplementar.