



MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito



Ofício nº 996/2025/GAB

Vilhena-RO, 05 de novembro de 2025.

Ao Senhor
Vereador Celso Eduardo Machado
Presidente da Câmara de Vereadores de Vilhena-RO

Assunto: Encaminha Projeto de Lei

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminho para análise e deliberação dessa Casa Legislativa o Projeto de Lei que "Altera a Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, que institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo".

O objetivo central desta propositura é a revisão do enquadramento e do vencimento básico da classe de Técnicos em Edificações, transpondo-a para o Grupo Ocupacional Apoio Técnico de Arquitetura e Engenharia - ATE e equiparando-a à Classe J, atualmente destinada aos Desenhistas, com a finalidade de corrigir distorção e valorizar profissionalmente essa categoria essencial para a administração municipal.

Para melhor análise da proposta, encaminhamos a justificativa necessária a sua apresentação, bem como documentação anexa, no sentido de que a mesma faça parte integrante do Projeto de Lei ora apresentado.

Solicito tratativa de submeter o referido Projeto de Lei com **trâmite de urgência**, por se tratar de matéria de interesse público.

Sem mais, renovamos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA
Data: 06 / 11 / 25
Hora: 12h53
Daniella Belli
Daniella Belli
Matrícula nº 400005

PAÇO MUNICIPAL AYMORÉ HORTA PEREIRA.

Avenida Rony de Castro Pereira, nº 4177, Bairro Jardim América - Fone: (069) 3919-7080

CEP 76.980-736 Vilhena/RO - Website: / e-mail: gabinete@vilhena.ro.gov.br

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
<https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=6a4188a1-fef7-4518-8160-8b63b912c2ee>



Assinado por: FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR 05/11/2025
11:55:45 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

PROJETO DE LEI Nº 7.275 /2025



M E N S A G E M

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores e Vereadoras,

Submete-se à apreciação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei que promove alterações na Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, a qual institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração – PCCR dos Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo.

O objetivo central desta propositura é a revisão do enquadramento e do vencimento básico da classe de Técnicos em Edificações, transpondo-a para o Grupo Ocupacional Apoio Técnico de Arquitetura e Engenharia - ATE e equiparando-a à Classe J, atualmente destinada aos Desenhistas, com a finalidade de corrigir distorção e valorizar profissionalmente essa categoria essencial para a administração municipal.

A medida justifica-se pela natureza técnica especializada das atribuições do cargo, que exigem formação de nível médio técnico e registro profissional no Conselho Federal dos Técnicos - CFT, nos termos da Resolução CFT nº 058/2019.

Conforme demonstrado em Relatório de Atividades anexo, os Técnicos em Edificações exercem funções estratégicas e de alta responsabilidade, atuando diretamente em análise especializada de processos de alvará, habite-se e regularização de imóveis, vistorias técnicas e elaboração de laudos, confecção e desenvolvimento de projetos arquitetônicos e complementares, com utilização de ferramentas BIM e CAD, fiscalização de obras públicas, orçamentação e elaboração de cronogramas físicos-financeiros e apoio especializado às Secretarias Municipais.

Tais atribuições são intrinsecamente relacionadas às atividades previstas para o Grupo Ocupacional - ATE, definido como "grupo ocupacional constituído por cargos cujo exercício requer competências para atividades de apoio técnico às áreas de engenharia e arquitetura, com exigência de escolaridade de nível médio e capacitação profissional específica".

A equiparação salarial à Classe J visa corrigir uma evidente defasagem remuneratória, reconhecendo a complexidade, o volume de trabalho e a qualificação exigida dos profissionais, inclusive com servidoras em processo de formação em nível superior na área de Arquitetura e Urbanismo. Trata-se de medida de valorização profissional, estímulo à permanência de servidores qualificados e garantia da qualidade dos serviços públicos prestados à população.

O projeto foi elaborado com estrita observância às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em especial aos arts. 16 e 17.

Conforme Parecer Técnico da Controladoria-Geral do Município (CGM) nº 397/2025 e demais estudos de impacto anexos, a despesa com pessoal permanecerá dentro dos limites legais nos exercícios de 2025, de 43,18%, e 2027, de 45,38%.

Nesse sentido, o projeto atende ao rito da LRF, que exige a comprovação da adequação orçamentária e financeira, ao mesmo tempo em que sinaliza a necessidade de prudência na gestão fiscal pelos exercícios subsequentes.



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



Os demonstrativos de impacto orçamentário-financeiro, elaborados pela Secretaria Municipal de Fazenda, atestam a viabilidade financeira da proposta, com um custo anual devidamente acomodado nas projeções orçamentárias, em conformidade com a Lei Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Diante do exposto, pleiteia-se a aprovação deste projeto de lei, que representa um avanço na modernização da administração pública municipal, na justa valorização de seus servidores e no contínuo aprimoramento dos serviços prestados ao cidadão vilhenense, de acordo com o rito previsto na Resolução nº 030, de 7 de fevereiro de 2020.

Atenciosamente,

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



PROJETO DE LEI Nº

7.275

, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

ALTERA A LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022, QUE INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI:

Art. 1º Fica alterada a Lei nº 5.790, de 14 de junho de 2022, que institui o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo e dá outras providências, cujos Anexos I, II, IX-A e IX-D passam a vigorar com as alterações promovidas pelos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.

Vilhena, 29 de outubro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito.



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

PROJETO DE LEI Nº **7275**, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

ANEXO I

LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022

ANEXO I



GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS			
CARGOS			HABILITAÇÃO
1	Administrador de Empresas	K	Nível Superior
2	Analista de Sistemas	K	
3	Arquiteto	N	
4	Biólogo	M	
5	Contador	L	
6	Economista	L	
7	Engenheiro Agrônomo	N	
8	Engenheiro Ambiental	N	
9	Engenheiro Civil	N	
10	Engenheiro de Tráfego	N	
11	Engenheiro Eletricista	N	
12	Engenheiro Sanitarista	N	
13	Médico Veterinário	M	
APOIO TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI			
CARGOS			HABILITAÇÃO
1	Técnico em Informática	H	Nível Médio Técnico
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF			
CARGOS			HABILITAÇÃO
1	Fiscal de Meio Ambiente	I	Nível Superior
2	Fiscal de Obras e Posturas	I	
3	Fiscal Tributário	I	
APOIO TÉCNICO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA - ATE			
CARGOS			HABILITAÇÃO
1	Desenhista	J	Nível Médio Técnico
2	Técnico em Edificações	J	Nível Médio Técnico
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA			
CARGO			HABILITAÇÃO
1	Agente Administrativo	G	Nível Médio Técnico
2	Auxiliar Administrativos	G	
3	Técnico em agropecuária	F	
4	Técnico em Contabilidade	F	
5	Técnico em Laboratório de Solos	F	
6	Técnico em Segurança do Trabalho	G	
ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD			
CARGOS			HABILITAÇÃO
1	Chapeador	E	Nível Fundamental
2	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	E	
3	Eletricista Predial	E	
4	Mecânico Geral	E	
5	Motorista de Viaturas Leves	C	
6	Motorista de Viaturas Pesadas	D	
7	Operador de Máquinas Leves	C	
8	Operador de Trator Esteira	E	



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



9	Operador de Motoniveladora	E	Nível Médio
10	Operador de Pá Carregadeira	E	
11	Operador de Retroescavadeira	E	
12	Programador de VT	D	
13	Soldador	D	Nível Fundamental
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD			
CARGOS			HABILITAÇÃO
1	Auxiliar de Mecânico	A	Nível Fundamental
2	Carpinteiro	B	
3	Borracheiro	B	
4	Costureiro	B	
5	Coveiro	B	
6	Cozinheiro	A	
7	Encanador Hidrossanitário	B	
8	Pedreiro	B	
9	Pintor	B	
10	Serviços Gerais	A	
11	Telefonista	B	
12	Vigia	A	
SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO			
1	Agente Municipal de Trânsito	S	Nível Médio ou Técnico Especializado

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito
Vilhena, 29 de outubro de 2025

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município



PROJETO DE LEI Nº

7.275

, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

ANEXO II

LEI Nº 5.790, DE 19 DE JUNHO DE 2022

ANEXO II

QUANTITATIVO, CLASSE E LOTAÇÃO				
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS				
CARGO		QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Administrador de Empresas	2	K	CGM / Semad
2	Analista de Sistemas	2	K	Chefia de Gabinete
3	Arquiteto	4	N	Semplan / Semter
4	Biólogo	2	M	Semma
5	Contador	11	L	Diversos
6	Economista	1	L	Semfaz
7	Engenheiro Agrônomo	3	N	Semma / Semter / Semagri
8	Engenheiro Ambiental	3	N	Diversos
9	Engenheiro Civil	11	N	Diversos
10	Engenheiro de Tráfego	1	N	Semtran
11	Engenheiro Eletricista	2	N	Diversos
12	Engenheiro Sanitarista	1	N	Semma/Semus
13	Médico Veterinário	3	M	Semma / Semus / Semagri
APOIO TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI				
CARGO		QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Técnico em Informática	10	H	Diversos
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO				
CARGO		QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Fiscal de Meio Ambiente	3	I	Semma
2	Fiscal de Obras e Posturas	15	I	Semplan
3	Fiscal Tributário	23	I	Semfaz
APOIO TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - ATE				
CARGO		QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Desenhista	5	J	Diversos
2	Técnico em Edificações	5	J	Diversos
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA				
CARGO		QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Agente Administrativo	105	G	Diversos
2	Auxiliar Administrativo	60	G	Diversos
3	Técnico em Agropecuária	2	F	Semagri
4	Técnico em Contabilidade	1	F	Semfaz
5	Técnico em Laboratório de Solos	1	F	Semosp/Semagri
6	Técnico em Segurança do Trabalho	5	G	Semad / Semus
ATIVIDADES OPERACIONAIS DIVERSAS - AOD				
CARGO		QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Chapeador	4	E	Semosp / Semagri
2	Eletricista de Viaturas e Equipamentos	5	E	Semosp / Semagri / Semad
3	Eletricista Predial	10	E	Diversos
4	Mecânico Geral	10	E	Semosp / Semagri
5	Motorista de Viaturas Leves	25	C	Diversos
6	Motorista de Viaturas Pesadas	50	D	Diversos
7	Operador de Máquinas Leves	10	C	Semosp / Semagri
8	Operador de Motoniveladora	10	E	Semosp / Semagri



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



9	Operador de Pá Carregadeira	8	E	Semosp / Semagri
10	Operador de Retroescavadeira	10	E	Semosp / Semagri
11	Operador de Trator Esteira	10	E	Semosp / Semagri
12	Programador de VT	1	D	Semcom
13	Soldador	4	D	Semosp / Semagri
APOIO E SERVIÇOS DIVERSOS - ASD				
	CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Auxiliar de Mecânico	10	A	Semosp / Semagri
2	Borracheiro	4	B	Semosp / Semagri
3	Carpinteiro	5	B	Semad / Semosp / Semus
4	Costureiro	6	B	Semas / Semus
5	Coveiro	4	B	Semosp
6	Cozinheiro	8	A	Semad / Semed / Semus
7	Encanador Hidrossanitário	5	B	Diversos
8	Pedreiro	13	B	Diversos
9	Pintor	5	B	Semad / Semed / Semosp
10	Serviços Gerais	319	A	Diversos
11	Telefonista	2	B	Semus
12	Vigia	98	A	Diversos
SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO – SPM				
	CARGO	QUANTIDADE	CLASSE	LOTAÇÃO
1	Agente Municipal de Trânsito	25	S	Semtran

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 29 de outubro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



PROJETO DE LEI Nº **7-275**, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

ANEXO III

LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022

ANEXO IX-A

DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO OCUPACIONAL IV			
APOIO TÉCNICO ENGENHARIA E ARQUITETURA - ATE			CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
TABELA I			
CARGO	CLASSE	NÍVEL	REQUISITO EXTRA
Desenhista	J	Médio ou Médio Técnico.	Nível médio completo mais comprovação de experiência.
Atribuições	Sumárias	Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil, arquitetura, ferramentas, produtos mecânicos, moldes e matrizes, coleta de dados, elaboração de anteprojetos, dimensionamento de estruturas e instalações, especificação de materiais, detalhamento de projetos executivos, atualização de projetos conforme obras e auxílio na coordenação de projetos.	
	Detalhadas	AUXÍLIO NA COORDENAÇÃO DE PROJETOS. Participar da definição das diretrizes dos projetos. Auxiliar na compatibilização de projetos (interdisciplinares). Solicitar projetos complementares quando necessário. Participar de reuniões de avaliação de projetos. Conferir projetos sob supervisão de responsáveis técnicos. Arquivar documentos relativos aos projetos. Planejar etapas de desenvolvimento dos projetos. ELABORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS. Coletar dados técnicos para elaboração de projetos. Elaborar anteprojetos conforme orientações técnicas. Desenvolver projetos executivos (arquitetônicos, estruturais, mecânicos). Detalhar projetos com especificações técnicas completas. Dimensionar estruturas e instalações conforme normas. Atualizar projetos durante a execução das obras. Auxiliar no estudo de viabilidade técnica de projetos. APLICAÇÃO DE NORMAS E TECNOLOGIAS Consultar e aplicar normas técnicas e padrões de desenho da empresa. Utilizar softwares específicos para elaboração de projetos (CAD, BIM etc.). Pesquisar e aplicar novas tecnologias de produtos e processos. Verificar condições de uso de equipamentos de desenho. Utilizar recursos de informática para otimização de projetos. GESTÃO E PLANEJAMENTO. Definir metodologias de trabalho para execução dos projetos. Estimar quantitativos de pranchas de desenho necessárias. Determinar prazos para elaboração de projetos. Analisar a viabilidade de uso de materiais e técnicas construtivas. CONTROLE DE QUALIDADE E DOCUMENTAÇÃO. Seguir princípios de qualidade total na elaboração de projetos. Conferir consistência técnica de desenhos e especificações. Manter organização de arquivos físicos e digitais. Atualizar registros de alterações em projetos. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Executar tarefas administrativas relacionadas aos projetos. Prestar suporte técnico a equipes de obra e outros departamentos. Operar equipamentos de reprodução de desenhos (plotters, scanners). Participar de treinamentos para atualização profissional. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município, conforme demanda da chefia.	
TABELA II			
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO EXTRA
Técnico em Edificações	J	Médio ou Médio Técnico.	Nível médio completo mais comprovação de experiência.
Atribuições	Sumárias	Profissional de nível médio que executa atividades técnicas auxiliares na área de construção civil, sob supervisão de engenheiros ou arquitetos.	



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



	Detalhada	DESENHO TÉCNICO E PROJETOS Desenvolver desenhos técnicos arquitetônicos com precisão. Realizar levantamentos de dados em campo para elaboração de projetos. Executar pesquisas bibliográficas de natureza técnica. Organizar e manter arquivos técnicos atualizados. Elaborar orçamentos básicos para obras e serviços. EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS Operar equipamentos e ferramentas da construção civil. Fiscalizar a execução de serviços técnicos na construção civil. Conduzir equipes de trabalho em obras e serviços técnicos. Treinar operários na execução de serviços especializados. Executar serviços de manutenção predial. INSTALAÇÕES PREDIAIS Dominar técnicas de instalações elétricas residenciais. Executar projetos básicos de instalações hidrossanitárias. Implementar sistemas de combate a incêndio. Fiscalizar a execução de instalações prediais. MATERIAIS E CONTROLE DE QUALIDADE Conhecer e especificar materiais de construção. Executar ensaios tecnológicos básicos. Realizar controle de qualidade em obras. Prestar assistência técnica na compra de materiais. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Aplicar normas técnicas da construção civil. Elaborar relatórios técnicos. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo município.
--	-----------	--

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 29 de outubro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito



PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI Nº 7.275, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

ANEXO IV

LEI Nº 5.790, DE 14 DE JUNHO DE 2022

ANEXO IX-D



DESCRIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO OCUPACIONAL V			
APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - ATA		CARGA HORÁRIA: 40 HORAS	
TABELA I			
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO EXTRA
Agente Administrativo	G	Médio	Digitação e Carteira Nacional de
Atribuições	Sumárias	Executar tarefas de suporte administrativo com proatividade e eficiência, atuar na organização documental, atendimento ao público, controle de processos e registro de informações, garantindo o cumprimento de prazos e a manutenção da ordem administrativa.	
	Detalhadas	ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações claras e precisas. Receber, triar e encaminhar correspondências oficiais. Atender chamados telefônicos e registrar recados. Operar sistemas de comunicação institucional (e-mails, aplicativos oficiais). GESTÃO DOCUMENTAL E CONTROLE DE PROCESSOS. Organizar, classificar e arquivar documentos físicos e digitais. Controlar o fluxo de processos administrativos (entrada, tramitação, saída). Manter atualizados sistemas de protocolo e arquivo. Digitalizar documentos e gerenciar bases de dados. Preparar pastas e dossiês para reuniões e auditorias. ELABORAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS. Redigir ofícios, memorandos, circulares e atos administrativos. Elaborar relatórios gerenciais e planilhas de controle. Preparar minutas de contratos e termos administrativos e jurídicos. Atualizar manuais e normas internas. Conferir dados e informações em documentos oficiais de qualquer natureza. APOIO À GESTÃO DE PESSOAL. Controlar documentos de movimentação funcional (admissões, férias, promoções). Auxiliar no processamento da folha de pagamento. Manter registros de frequência e ocorrências pessoais. Organizar documentação para capacitações e treinamentos. GESTÃO PATRIMONIAL E LOGÍSTICA. Controlar entrada e saída de materiais no almoxarifado. Realizar inventários periódicos de bens permanentes. Emitir termos de responsabilidade por equipamentos. Apoiar a organização de eventos e atividades institucionais. Coordenar o uso de veículos oficiais quando necessário. APOIO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO Auxiliar no processamento de documentos fiscais. Controlar notas de empenho e documentos de arrecadação. Organizar comprovantes de despesas. Auxiliar na elaboração de demonstrativos financeiros. ATIVIDADES COMPLEMENTARES Operar sistemas informatizados e equipamentos de escritório. Participar de comissões e grupos de trabalho. Acompanhar atualizações legais e normativas. Realizar cadastros e atualizações em sistemas corporativos. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município, conforme determinação superior.	
TABELA II			
CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Auxiliar Administrativo	G	Médio	Carteira Nacional de Habilitação - Categorias A/B.
Atribuições	Sumárias	Oferecer suporte operacional e administrativo, garantindo a eficiência dos processos organizacionais, atuar na organização documental, controle de fluxos administrativos, apoio às equipes e gestão de recursos materiais, assegurando o cumprimento das normas institucionais.	



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



	Detalhadas	GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSOS Controlar todo o fluxo documental (processos, contratos, orçamentos). Organizar e manter sistemas de arquivamento físico e digital. Preparar, revisar e distribuir documentos oficiais (ofícios, memorandos, relatórios). Elaborar planilhas, gráficos e quadros demonstrativos. Acompanhar e atualizar a legislação pertinente. APOIO ADMINISTRATIVO INTEGRAL Atuar no controle de pessoal (admissões, demissões, férias, promoções). Preparar documentos para a folha de pagamento. Auxiliar na gestão financeira (notas de empenho, documentos de arrecadação). Controlar despesas e elaborar demonstrativos contábeis. Supervisionar prestações de contas. GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO. Gerenciar almoxarifado (entradas/saídas de materiais). Realizar inventários anuais de bens móveis/imóveis. Emitir termos de responsabilidade patrimonial. Controlar especificações e pedidos de materiais. Organizar cadastro atualizado de bens permanentes. ATIVIDADES TÉCNICAS E OPERACIONAIS. Operar sistemas informatizados e equipamentos de escritório. Atender comunicações institucionais (telefone, e-mails, aplicativos). Participar da elaboração de minutas e anteprojetos. Realizar cadastros e atualizações em sistemas. Dirigir veículos oficiais quando necessário. AÇÕES COMPLEMENTARES Prestar suporte a grupos de trabalho. Participar de capacitações institucionais. Executar atividades correlatas determinadas pela chefia. Manter sigilo sobre informações institucionais. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.
--	------------	---

TABELA III

CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Técnico em Agropecuária.	F	Técnico Profissionalizante	
Atribuições	Sumárias	Execução de atividades técnicas na área agropecuária, incluindo orientação rural, controle fitossanitário, produção animal e vegetal, aplicando conhecimentos especializados de nível médio.	
	Detalhadas	ASSISTÊNCIA TÉCNICA RURAL Orientar operários rurais em técnicas agrícolas. Ministrar capacitações sobre métodos modernos de cultivo. Demonstrar técnicas de mecanização agrícola. Orientar sobre análise e correção de solos. SANIDADE VEGETAL Identificar e combater pragas e doenças agrícolas. Preparar e aplicar inseticidas e fungicidas. Realizar seleção e tratamento de plantas. Inspeccionar lavouras para monitoramento fitossanitário. PRODUÇÃO VEGETAL Coordenar atividades de semeadura e plantio. Supervisionar a produção de mudas (picagem e envasamento). Organizar produção florestal e ornamental. Gerenciar a distribuição de sementes e mudas. PRODUÇÃO ANIMAL Realizar inseminação artificial. Executar cuidados veterinários básicos (vacinação, curativos). Coletar material para exames laboratoriais. Participar da produção de soros e vacinas. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE Vistoriar estabelecimentos de produtos de origem animal. Auxiliar na inspeção de animais mortos. Fiscalizar condições higiênicas de abatedouros e laticínios. Emitir notificações técnicas. ATIVIDADES LABORATORIAIS Preparar material botânico para análise. Realizar cortes histológicos e montagem de lâminas. Organizar herbários. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS Elaborar mapas de produção e consumo. Manter registros de atividades técnicas. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município.	

TABELA IV

CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Técnico em Contabilidade.	F	Técnico Profissionalizante	



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



Atribuições	Sumárias	Execução de procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários, realizando registros, controles e auxiliando na gestão patrimonial da repartição.
	Detalhadas	EXECUÇÃO CONTÁBIL Registrar fatos contábeis e financeiros. Elaborar empenhos e documentos fiscais. Conferir saldos orçamentários. Auxiliar na conciliação bancária. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA Controlar execução orçamentária. Auxiliar na elaboração de demonstrativos. Participar de processos de tomada de contas. CONTROLE PATRIMONIAL Auxiliar no levantamento de bens. Participar de inventários. Manter registros atualizados. ANÁLISE E INFORMAÇÃO Elaborar relatórios contábeis. Emitir pareceres técnicos. Fornecer dados estatísticos. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS Instruir processos de prestação de contas. Organizar documentação contábil. Atuar sob supervisão do contador. OPERAÇÕES TÉCNICAS Operar sistemas contábeis. Utilizar equipamentos de escritório. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo município.

TABELA V

CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Técnico em Laboratório de Solos	F	Técnico Profissionalizante	

Atribuições	Sumárias	Profissional responsável por atividades de natureza especializada, relacionadas com a realização de ensaios de controle tecnológico em agregados, concreto, solos, materiais betuminosos, emulsões asfálticas e misturas betuminosas.
	Detalhadas	ENSAIOS EM AGREGADOS Realizar análise granulométrica completa. Executar ensaios de adesividade a ligantes. Testar resistência ao esmagamento. Medir a densidade de agregados graúdos e miúdos. ENSAIOS EM CONCRETO Moldar e curar corpos de prova. Realizar ensaios de compressão axial. Controlar o processo de cura do concreto. ENSAIOS EM SOLOS Preparar amostras para caracterização. Determinar umidade pelo método Speedy. Realizar análise granulométrica completa. Testar limites de liquidez e plasticidade. Executar ensaios CBR (trabalhado e não trabalhado). MATERIAIS BETUMINOSOS Testar penetração e ponto de amolecimento. Medir viscosidade em diferentes temperaturas. Realizar ensaios de ductilidade. Determinar o teor de betume. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA Acompanhar obras de pavimentação. Fiscalizar a construção de drenagens. Verificar qualidade em obras urbanas. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo município.

TABELA VI

CARGO	CLASSE	NÍVEL MÉDIO	REQUISITO
Técnico em Segurança do Trabalho.	G	Técnico Profissionalizante	MTE

Atribuições	Sumárias	Profissional responsável pela implantação, organização e manutenção dos serviços do SESMT, conforme diretrizes da normativas. Suas atribuições incluem: elaborar e executar programas de prevenção de acidentes (como PPRA e PCMSO); inspecionar ambientes laborais para identificar riscos; propor medidas corretivas e de controle; investigar acidentes; promover treinamentos em segurança; e assegurar o cumprimento de normas regulamentadoras (NRs) e legislação trabalhista, contribuindo para a redução de acidentes e doenças ocupacionais, com registro obrigatório no MTE.
-------------	----------	--



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



	Detalhadas	ANÁLISE DE RISCOS Identificar fatores de risco nos ambientes. Elaborar pareceres técnicos sobre riscos. Propor medidas de controle e eliminação. Avaliar condições ambientais de trabalho. PROGRAMAS PREVENTIVOS Implementar programas de prevenção. Desenvolver campanhas educativas. Organizar SIPATs e eventos similares. Manter estatísticas de acidentes. INSPEÇÕES E FISCALIZAÇÃO Realizar inspeções de segurança. Verificar uso de EPIs. Fiscalizar cumprimento de normas. Investigar acidentes de trabalho. DOCUMENTAÇÃO E NORMAS Elaborar laudos técnicos. Atualizar normas de segurança. Manter registros de inspeções. Encaminhar documentação técnica. TREINAMENTOS E ORIENTAÇÕES Ministrar palestras e treinamentos. Orientar sobre procedimentos seguros. Realizar diálogos diários de segurança. Executar outras tarefas correlatas à formação e competências do cargo, inclusive no âmbito de convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo município.
--	------------	--

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito.
Vilhena, 29 de outubro de 2025.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**



EM BRANCO

EM BRANCO



Assinado por: FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR 05/11/2025
11:55:39 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE





MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Controladoria Geral do Município – CGM



PARECER TÉCNICO N° 397/2025/CGM

PROCESSO N° 16116/2025

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Planejamento – Gabinete do Prefeito

ANÁLISE PELA CONTROLADORIA-GERAL, QUANTO A REVISÃO DO VENCIMENTO BÁSICO DA CLASSE DE TÉCNICOS EM EDIFICAÇÕES, EQUIPARANDO-A AO MESMO GRUPO OCUPACIONAL E CLASSE SALARIAL DOS DESENHISTAS (APOIO TÉCNICO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA - CLASSE J).

I. APRECIÇÃO

No cumprimento das atribuições conferidas pelos arts. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal N° 5.205, de 16 de dezembro de 2019 e suas alterações, e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão e, visando a orientar o Administrador Público, esta Unidade de controle emite Parecer pelas razões de fato e de direito abaixo expostas:

II. DO PROCESSO E OBJETO

Vieram os presentes autos do Processo Administrativo n° **16116/2025**, trazido para análise desta Controladoria-Geral do Município, onde pleiteiam os interessados no que se trata à revisão do vencimento básico da classe de Técnicos em Edificações, equiparando-a ao mesmo grupo ocupacional e classe salarial dos Desenhistas (Apoio Técnico de Engenharia e Arquitetura - Classe J).

III. FUNDAMENTOS

A Lei Complementar n° 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Os artigos 16º e 17º reforçam que qualquer ação governamental que gere aumento da despesa, é necessário estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro, garantindo que o aumento seja responsável e sustentável. O artigo 15 alerta que, será considerada irregular e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos supracitados artigos.





IV. CUSTO DA ALTERAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração – Diretoria Administrativa de Folha de Pagamento realizou o custo da alteração, emitido em 30/09/2025 (ord. nº 1279244), que demonstrou o CUSTO MENSAL no valor de R\$ 7.014,97 (sete mil catorze reais e noventa e sete centavos) e o CUSTO ANUAL no valor de R\$ 84.179,64 (oitenta e quatro mil cento e setenta e nove reais e sessenta e quatro centavos).

V. ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

O setor de contabilidade da SEMFAZ realizou o cálculo da projeção baseando-se nas despesas fixadas no orçamento inicial mais os acréscimos, e para 2026 e 2027 os acréscimos dos exercícios correspondente, bem como, gasto das despesas com pessoal apurado no 2º quadrimestre/2025 de 39,15%.

- ♦ Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro das Despesas no exercício e nos dois subsequentes (ord. 1279463) atualizado em 01/10/2025; e
- ♦ Premissa e Metodologia de Cálculo Aplicado (ord. 1279464) devidamente assinado pelo setor de contabilidade e pelo ordenador de despesa, **apresentando em seu cálculo a somatória dos novos gastos com a referida contratação de 43,18%** (abaixo do limite de alerta de 48,60%) **para o exercício de 2025, 52,55% para 2026 e 45,38% para 2027.**

Cumprindo-se com o determinado nos artigos 16 e 17º da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, declarou ainda que a alteração tem a devida adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

VI. CONCLUSÃO

A Controladoria-Geral do Município (CGM), no exercício de suas atribuições, emite o presente parecer com fundamento nos documentos apresentados pelos setores competentes. Constatou-se que o índice de despesa com pessoal permanecerá dentro dos limites legais nos exercícios de 2025 e 2027. Entretanto, no exercício de 2026 a previsão é que o limite prudencial seja ultrapassado. Diante disso, este órgão manifesta-se **FAVORÁVEL, COM RESSALVAS**, à revisão do





MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Controladoria Geral do Município – CGM



vencimento básico da classe de Técnicos em Edificações, equiparando-a ao mesmo grupo ocupacional e classe salarial dos Desenhistas (Apoio Técnico de Engenharia e Arquitetura - Classe J).

Ao Chefe do Poder Executivo, ALERTA-SE que o art. 22, parágrafo único, da LRF determina restrições quando a despesa com pessoal do Poder Executivo Municipal ultrapassar 95% do limite legal de 54% da Receita Corrente Líquida (RCL), o que corresponde a 51,30%. **Considerando que a despesa prevista para 2026 é de 52,55%**, chama-se atenção para a vedação legal: ao atingir esse patamar, o Município não poderá conceder aumentos ou reajustes de remuneração, criar ou prover cargos, contratar pessoal ou alterar carreiras que impliquem aumento de gasto.

I. Ao Chefe do Poder Executivo, RECOMENDA-SE máxima prudência na gestão fiscal e de pessoal, a fim de evitar o descumprimento da LRF e suas consequências.

Ressalta-se que a presente análise foi elaborada com base exclusivamente nos aspectos fiscais, contábeis e orçamentários, em conformidade com os artigos 16, 17, 18 e 19 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), bem como nos dados constantes nos demonstrativos financeiros e projeções de impacto elaboradas pela Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda.

Portanto, este parecer não adentra o mérito jurídico da proposta, tampouco substitui as manifestações da Procuradoria Geral do Município, que é o órgão competente para avaliar a legalidade, a constitucionalidade e a técnica legislativa da matéria. A Controladoria Geral do Município limita-se à análise dos riscos e implicações orçamentárias, de gestão fiscal e de conformidade com os limites legais de despesa com pessoal, nos termos de sua atribuição institucional.

Este Órgão Central do Sistema de Controle Interno, em sua missão institucional, continuará informando e alertando ao Chefe do Executivo Municipal para que deva ser dada atenção especial à correta aplicação dos recursos públicos nesta área, a fim de evitar gastos excessivos sem ter as receitas necessárias para cobri-los.





MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Controladoria Geral do Município – CGM



É o nosso parecer, que se submete à consideração de Vossa Senhoria,
S.M.J.

Vilhena-RO, 01 de outubro de 2025.



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
ANDREA CAVALCANTE TORRES
01/10/2025 17:50:22

Andréa Cavalcante Torres
Controladora Geral do Município



Assinado por:
MUNICÍPIO DE VILHENA
CRISTIANE ANITA MARTINS PINTO STEDILE
01/10/2025 17:40:25

Cristiane Anita Martins Pinto Stedile
Contadora/Gerente Técnica

