EXMA. SRA. JULIANE DUARTE – VER. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES – RO

AOS EXCELENTÍSSIMOS SENHORES (A) VEREADORES (A)

EXCELENTÍSSIMA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES - MENSAGEM DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22

Pelo presente, tenho a honra de submeter à apreciação de Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Município de Costa Marques.

A proposta visa modernizar a estrutura administrativa municipal, adequando os cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do quadro efetivo da Administração Pública, bem como às exigências legais e às necessidades da população.

Este projeto busca valorizar o servidor público, estabelecer critérios claros de gratificações, incentivar a qualificação profissional e melhorar o desempenho institucional, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

O novo plano também proporciona maior organização na gestão de pessoal, garantindo segurança jurídica, transparência nos atos administrativos e eficiência na condução das políticas públicas.

Ressalta-se que o projeto foi elaborado com responsabilidade, respeitando os limites orçamentários e financeiros do Município, em observância à legislação fiscal vigente, assegurando equilíbrio nas contas públicas.

Destaca-se que o presente texto legal, busca atender a valorização dos servidores bem como eficiência do serviço público municipal, o Impacto financeiro e orçamentário do projeto que ora se justifica é significativamente positivo, conforme impacto despesa pessoal em anexa.

Por todo o exposto, solicito a V. Exa. e os Nobres Edis que aprecie a matéria em caráter de **URGÊNCIA ESPECIAL**, em **SESSÃO EXTRAORDINÁRIA**, nos termos do Regimento interno da Casa Legislativa, em especifico §1º, do art. 144, haja vista a relevância e a urgência do presente projeto.

Sendo o que se apresenta para o momento, reitero votos de elevada estima e distinta consideração.

Edifício-Sede do Poder Executivo de Costa Marques, RO., 15 de dezembro de 2025.

DR. FABIOMAR AGOSTINI BENTO
Prefeito do Município de Costa Marques

DR. MARCOS ROGÉRIO GARCIA FRANCO
Procurador-Geral do Município de Costa Marques

RECEBIDO
Em: 15/12/25
Hora: 12:33
Assinatura
Via Email

Pág.: 1 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22/2025

"Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Município de Costa Marques, e dá outras providencias."

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE COSTA MARQUES, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhe é conferida no art. 68 da Lei Orgânica do Município de Costa Marques.

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE COSTA MARQUES** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar institui e implanta o novo Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Município de Costa Marques, mediante reestruturação, restituição e transformação dos cargos integrantes do quadro geral, na forma do Anexo Único.

§ 1º. A transformação dos cargos implicará no enquadramento dos servidores nas respectivas categorias cujas atribuições sejam correlatas às dos cargos ocupados na data da vigência desta Lei, observadas a escolaridade, a especialização e a habilitação profissional exigidas para o ingresso.

§ 2º. O Plano de Cargos, Carreira e Salários tem por finalidade:

I – regularizar o quadro de servidores da Administração Pública Municipal;

II – incentivar a profissionalização do servidor público;

III – resguardar o princípio da isonomia salarial;

IV – assegurar a valorização do servidor.

§ 3º. As alterações na remuneração dos grupos ocupacionais não implicarão redução de vencimentos, sendo vedada qualquer forma de irredutibilidade salarial, devendo as vantagens absorvidas constar expressamente em anexo próprio.

CAPÍTULO II
DO INGRESSO EM CARGO PÚBLICO

Art. 2º. A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, cabendo ao Poder Executivo definir a conveniência e a oportunidade de sua realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente a prévia dotação orçamentária.

Pág.: 2 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

§ 1º. O concurso público será realizado por cargo, considerando o ambiente organizacional e as especialidades necessárias.

§ 2º. A solicitação de abertura de concurso deverá ser formalizada pela chefia da unidade interessada, mediante justificativa da necessidade de admissão.

§ 3º. Havendo autorização para o provimento, será constituída comissão de, no mínimo, três servidores efetivos para organização e execução do certame.

§ 4º. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, com publicação no Diário Oficial do Município e em jornal de ampla circulação.

§ 5º. A estabilidade no serviço público observará o disposto na Constituição Federal e no Regime Jurídico Único do Município.

Art. 3º. O concurso público poderá compreender as seguintes etapas:

I – obrigatórias:

a) prova objetiva de conhecimentos específicos;

b) prova objetiva de conhecimentos gerais;

c) avaliação psicológica, com a análise de perfil para o caro.

II – facultativas:

a) prova prática;

b) prova de títulos;

c) teste de aptidão física.

Art. 4º. O Edital do concurso público definirá as regras especificas para participação e aprovação contendo obrigatoriamente:

I - A fixação das etapas previstas no artigo anterior desta Lei Complementar para o certame, bem como, as respectivas fases distintas;

II - O limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores;

III - Esta Lei respeitará e se complementará com as normas previstas no Estatuto do Servidor - Regime Jurídico Único dos Servidores Estatutários do Município de Costa Marques.

CAPÍTULO III
DA TERMINOLOGIA

Seção I
Dos Princípios Básicos

Art. 5º. Para os fins desta Lei, considera-se:

Pág.: 3 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

I – Plano de Cargos, Carreira e Salários: conjunto de normas que disciplinam a evolução funcional do servidor;

II – Cargo Público: conjunto de atribuições permanentes criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração fixada em lei;

III – Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos afins;

IV – Cargo de Provimento Efetivo: aquele provido mediante concurso público;

V – Função Gratificada: atribuição específica conferida a servidor efetivo;

VI – Carreira: conjunto de classes escalonadas segundo responsabilidade e complexidade;

VII – Classe: nível funcional dentro da carreira;

VIII – Quadro Lotacional: distribuição quantitativa de cargos por órgão;

IX – Tabela Salarial: conjunto de retribuições devidas ao servidor pelo efetivo exercício de cargos;

X – Progressão Horizontal: avanço quinquenal na referência, observados os requisitos legais.

Art. 6º. A carreira dos servidores rege-se pelos seguintes princípios:

I – profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação a administração pública, a qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – valorização de desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III – progressão quinquenal funcional periódica.

Seção II
Do Quadro de Pessoal

Art. 7º. O quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de Costa Marques compreende cargos de provimento efetivo, que devem ser geridos, considerando os seguintes princípios e diretrizes:

I – Estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários, bem como à realização de seus direitos, visando o princípio da dignidade de pessoa humana;

II – A desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;

III – O planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público municipal;

IV – A cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

Pág.: 4 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

V – A qualidade dos processos de trabalho em vista da necessidade de realização dos direitos dos munícipes;

VI – A organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Costa Marques;

VII – A articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos baseados nas necessidades da Prefeitura Municipal de Costa Marques.

VIII – A investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e à garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento e desenvolvimento organizacional;

IX – A garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessário à demanda e ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos especializados.

Art. 8º. A lotação dos cargos de provimentos efetivo do quadro de pessoal corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta Lei, e cada ano haverá previsão orçamentária de recursos com despesas de pessoal, assegurando reajuste salarial.

Parágrafo Único – Caberá à Secretaria Municipal de Administração avaliar a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo se for o caso o seu redimensionamento:

I – Demandas sociais;

II – A relação entre o número de cargos previstos e o de servidores em efetivo exercício;

III – A capacidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como os limites legais do dispêndio com pessoal.

Seção III
Da Lotação

Art. 9º. Lotação é a força de trabalho, qualitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo.

Art. 10. Estabelecida a lotação de que trata o artigo anterior, a Secretaria Municipal de Administração através do setor de Recursos Humanos constituir-se-á em centro de lotação de cargos e evitar-lhe-á o controle de provimento.

Parágrafo Único – A lotação interna do servidor no âmbito das Secretarias Municipais é da competência do titular de cada órgão ou entidade.

Parágrafo único. A lotação interna é de competência do titular do órgão.

Pág.: 5 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

Art. 11. A movimentação de servidores entre órgãos ou entidades municipais, será de acordo com a necessidade comprovada do órgão solicitante e a disponibilidade do cedente, respeitadas as suas respectivas funções e disposições do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Costa Marques, observados os cargos e vedado o desvio de função.

Art. 12. Os Servidores Municipais de Costa Marques titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos conforme a presente Lei Complementar.

Parágrafo Único – O órgão central de Recursos Humanos será responsável pelo enquadramento com prévia aprovação do chefe do Poder Executivo.

Art. 13. Não haverá equivalência automática entre classes e referências dos planos anteriores com o Plano instituído por esta Lei, sendo assegurada a irredutibilidade remuneratória.

Seção IV
Do Reenquadramento

Art. 14. Os atuais servidores ocupantes de Cargos de Carreira isolada e em exercício nos diversos órgãos da Administração Geral do Município, cujas características se identifiquem com os cargos integrantes do Grupos Ocupacionais Instituídos por esta Lei serão enquadrados mediante ato do Chefe do Poder Executivo com base no quadro de correlações de categorias funcionais.

I - Os cargos existentes da mesma natureza e idêntica denominação serão mantidos.

II - Os cargos existentes, com denominações diferentes e funções da mesma natureza, ficam identificados em cargos de única denominação.

III - Os cargos existentes, cujas funções estejam contidas em cargo de múltiplas profissões permanecem identificados em cargos representativos de múltipla profissão.

Art. 15. Os servidores que, na data da Publicação desta Lei Complementar, estiverem com o cargo suspenso em virtude de afastamentos e fora das funções, serão enquadrados por ocasião de seu retorno ao serviço, dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 16. Para o enquadramento no nível correspondente observar-se-á a critério objetivo, que considera o grupo ocupacional, o grau de escolaridade e o cargo.

Parágrafo único – A Transposição Vertical para novos cargos far-se-ão mediante a aprovação em concurso público e a disponibilidade de vagas na categoria, obedecendo a classificação publicada em edital.

CAPÍTULO IV
DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 17. O quadro de pessoal da Administração Geral é composto de 05 (cinco) Grupos Ocupacionais.

Pág.: 6 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

§ 1º. Grupo Ocupacional de Nível Superior - cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimento específico para cujo provimento se exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente, nas funções de:

I. Administrador, Administrador Hospitalar, Advogado, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Assistente Social, Bibliotecário, Biomédico, Bioquímico, Cirurgião Dentista, Contador, Controlador Interno, Economista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Fisioterapeuta, Enfermeiro e Nutricionista;

II. Médico Clinico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Ortopedista, Médico Cardiologista, Médico Cirurgião, Médico Anestesista, Médico Especialista em Ultrassonografia, Médico Obstetra.

III. Pedagogo Assistente Social, Psicólogo, Psicólogo Educacional, Procurador Municipal, Professor Habilitado em Libras, Professor Pedagogo, Professor Habilitado em Educação Física, Professor Habilitado em Língua Portuguesa, Professor Habilitado em Geografia, Professor Habilitado em Matemática, Psicopedagogo Educacional, Mediador, Orientador Escolar e Supervisor Escolar e Terapeuta Ocupacional e Psicólogo Clinico Educacional;

§ 2º. Grupo Ocupacional de Nível Médio e Técnico Profissionalizante - cargos que compreendam atividades Administrativas e Técnicas, para cujo provimento é exigida escolaridade de Nível Médio e Médio Profissionalizante, nas funções de:

I. Agente Administrativo, Fiscal Tributário, Fiscal de Vigilância Sanitária, Instrutor de Ensino Social, Monitor Escolar, Cuidador Educacional, Mediador Educacional, Microscopista, Técnico Agrícola, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança de Trabalho e Técnico em Tecnologia da Informação.

II. Agente de Combate a Endemias;

III. Técnico em Enfermagem;

IV. Professor de Magistério.

§3º. Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo/Operacional - compreende os cargos de atividades de Apoio Administrativo e Operacional com formação em Nível Fundamental, nas funções de:

I. Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Fiscal de Vigilância Sanitária, Merendeira e Monitor Escolar.

II. Auxiliar de Enfermagem.

§4º. Grupo Ocupacional de Atividades Práticas - compreende os cargos que exigem conhecimento práticos em Nível Elementar nas funções de:

I. Agente de Portaria, Agente de Vigilância, Auxiliar de Escola, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Carpinteiro e coveiro.

Pág.: 7 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

II. Agente de Saúde.

§5º. Grupo Ocupacional de Profissões de Apoio de Infraestrutura e Transporte - compreende os cargos que exigem conhecimentos práticos em Nível Elementar, nas funções de: Eletricista, Mecânico, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operadores de Máquinas Pesadas (Motoniveladora, Pá Carregadeira, Retroescadeira, Patrol e Trator de Pneus).

CAPÍTULO V
DAS TABELAS SALARIAIS

Art. 18. Os vencimentos dos grupos ocupacionais estão devidamente discriminados no anexo da presente Lei.

Parágrafo Único. Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo, as tabelas de vencimentos dos Grupos Operacionais dos Cargos Comissionados, Cargos de Direção e Assessoramento e Funções Gratificadas as quais terão estrutura diferenciada.

CAPÍTULO VI
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 19. O Quadro Geral de Pessoal é constituído pelo somatório dos cargos existentes na Administração Direta do Poder Executivo.

Parágrafo Único. O chefe do Poder Executivo estabelecerá a lotação necessária à execução das atividades de cada órgão ou entidade da Administração Direta do Poder Executivo, observados os limites do Quadro Geral de Pessoal, estabelecido em Lei.

Art. 20. O Quadro de Provimento em Comissão e Função Gratificada da Administração Direta do Poder Executivo obedecerá a Legislação da Estrutura Administrativa Municipal.

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

Art. 21. Compete a Secretaria Municipal da Administração, como órgão central de Recursos Humanos, cumprir as normas complementares de pessoal, coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e Administração do Plano de Carreira, Cargos e Salários e os Órgãos setoriais seccionais do sistema a sua execução.

CAPÍTULO VIII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 22. Os servidores Municipais de Costa Marques titulares de cargos de provimento efetivos serão enquadrados nos cargos conforme a presente Lei Complementar, tomando-se por base, obrigatória e cumulativamente, as atribuições da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade, complexidade e escolaridade.

Parágrafo único – a transposição para novos cargos se dará unicamente por aprovação em Concurso Público.

Pág.: 8 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

CAPÍTULO IX
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 23. Os ocupantes dos cargos dos grupos ocupacionais, integrantes do plano de carreira, cargos e salários dos servidores públicos do Município de Costa Marques, pertencentes a Administração Direta do Poder Executivo fica sujeitos à jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§1º. Os casos de alguns cargos públicos terem jornada de trabalho diferente serão definidos na lei de criação dos respectivos cargos.

§2º. A jornada de trabalho para atender as atividades especiais que exijam prestação de serviço de forma interrupta, em unidades de serviços que funcione continuamente no mínimo 12 (doze) horas por dia, em regime de plantão será observada a escala onde trabalha e de folgas e definidos pela direção de cada setor, observando a carga horaria máxima semanal de cada profissão e locais de trabalho.

Art. 24. Ao servidor matriculado em estabelecimento de Ensino Médio e Ensino Superior, será concedido horário especial de trabalho que possibilite à frequência normalmente as aulas.

Parágrafo único. Durante o período de férias do ano letivo do estabelecimento que estiver matriculado, o servidor fica obrigado a cumprir jornada de trabalho normal.

CAPÍTULO X
DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 25. O poder executivo concederá revisão na tabela salarial dos servidores municipais estatutários a cada 02 (dois) anos, limitado a restrição prevista no art. 169 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Será assegurada o reajuste anualmente na tabela salarial dos servidores municipais efetivos, através de Lei Municipal específica, com intuito de corrigir as perdas salariais no período.

Art. 26. Os proventos dos inativos e dos pensionistas serão revistos na mesma proporcionalidade e data dos vencimentos dos servidores em atividade, consoante previsão do parágrafo único do artigo anterior.

CAPÍTULO XI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. A remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei

Art. 28. A estrutura remuneratória dos servidores públicos civis da Administração Direta do Poder Executivo das autarquias e Fundações em Atividades, tem a seguinte constituição:

I. Vencimento básico;

Pág.: 9 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

II. Das vantagens;

III. Gratificações;

IV. Auxílios;

V. Indenizações;

VI. Adicionais;

VII. Progressão funcional quinquenal.

Seção I
Do Vencimento Básico

Art. 29. Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo, conforme símbolo, classe e referência fixada em lei.

Seção II
Das Vantagens

Art. 30. Além do vencimento, o servidor abrangido pelo presente Plano de Carreira, Cargo e Remuneração fará jus as seguintes vantagens:

I. Do Salário família;

II. Da Vantagem Pessoal.

Subseção I
Do Salário Família

Art. 31. O salário-família é devido ao servidor ativo ou inativo, por dependente econômico.

Parágrafo único. o filho e enteado ou o menor que tenha a guarda judicial até 14 (quatorze) anos de idade.

Art. 32. Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário-mínimo.

Art. 33. Quando pai e mãe forem servidores públicos do Município de Costa Marques e viverem em comum, o salário-família será pago à mãe; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Parágrafo único. Ao pai e à mãe equiparam-se o padastro, a madastra, e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 34. O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para previdência social.

Art. 35. O servidor ativo e o inativo são obrigados a comunicar ao órgão competente, dentro de 15 (quinze) dias qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual ocorra supressão ou dedução no salário-família.

Pág.: 10 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

Art. 36. O salário-família será devido a cada dependente, a partir do mês em que tiver ocorrido o fato ou ato que lhe der origem, deixando de ser devido igualmente, em relação a cada dependente, no mês seguinte ao do ato ou do fato que determinar a sua extinção.

Art. 37. O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

Art. 38. Quando o funcionário ocupar, sob regime de acumulação, mais de um cargo, só perceberá o salário-família pelo exercício de um deles.

Art. 39. Verificada, a qualquer tempo, a falsidade dos documentos apresentados ou a falta de comunicação dos fatos que determinarem a perda do direito ao salário-família, será revista a concessão deste e determinada a reposição da importância indevidamente paga, acrescida da multa em 20% (vinte por cento).

Art. 40. A cota do salário-família paga por dependente será o valor correspondente conforme Portaria Interministerial MPS/MF.

Subseção II
Da Vantagem Pessoal

Art. 41. A vantagem pessoal substitui todo e qualquer adicional e vantagem pessoal adquiridos em razão do tempo de serviço.

Seção III
Das Gratificações

Art. 42. Além das gratificações previstas no Regime Jurídico Único dos servidores públicos do Município de Costa Marques e outras instituídas por lei, poderão ser concedidas aos servidores em atividades e atuando em sua área de formação especifica as seguintes gratificações:

I. Gratificação por Especialização;

II. Gratificação Especial;

III. Gratificação por Serviço Especial Temporário;

IV. Gratificação de Risco de Vida;

V. Gratificação de Produtividade Fiscal;

VI. Gratificação Natalina.

Subseção I
Gratificação Por Especialização

Art. 43. Os servidores pertencentes aos grupos ocupacionais em Atividades de Nível Superior, detentores de cursos e estudos adicionais: Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, dentro da área de atuação especifica, farão jus a gratificação, concedido conforme segue:

Pág.: 11 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

I – R$ 500,00 (quinhentos reais) para os cursos de Pós-Graduação na área de lotação;

II – R$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais) para o curso de Mestrado;

IIII – R$ 2.050,00 (dois mil e cinquenta reais) para o curso de Doutorado.

Parágrafo Único - As Gratificações instituídas no "caput' deste artigo não são cumulativas.

Art. 32. Serão requisitos básicos para a concessão deste adicional:

I – A conclusão da escolaridade exigida for posterior à posse;

II – O servidor tiver sido aprovado em estágio probatório;

III – O servidor deverá apresentar requerimento ao departamento de Recursos Humanos, preenchidos os requisitos dos incisos I e II.

Parágrafo único. Não se aplicará o disposto do inciso I do parágrafo anterior para os servidores já contemplados com a gratificação, ficando a tal exigência para os servidores que requerem após a aprovação desta lei.

Art. 44. Aos demais servidores estáveis que concluírem cursos que modifiquem a escolaridade serão acrescidas gratificações. Exceto para estudos adicionais, pós-graduação, mestrado ou doutorado.

Parágrafo Único - As Gratificações instituídas no *caput* deste artigo não são cumulativas.

I – R$ 100,00 (cem reais) por conclusão de Nível Médio;

II – R$ 200,00 (duzentos reais) por conclusão de Nível Superior.

Art. 45. Fará jus as gratificações por especialização preenchidas os seguintes critérios:

I - O Servidor ser estável, ou seja, ter cumprido o período de 03 (três) anos em efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado;

II - Estar em efetivo exercício na Administração Direta Municipal;

III – Ser o curso da área de atuação, assinando declaração de disponibilidade de realizar atividade da área, quando a Administração assim o exigir

Subseção II
Da Gratificação Especial

Art. 46. Ao servidor lotado no serviço de folha de pagamento — SEMAD, responsável por tarefas de elaboração de folha de pagamento, será concedida uma Gratificação Especial de R$ 300,00 (trezentos reais), como estimulo e dedicação ao serviço.

Pág.: 12 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

§1º - A Gratificação referida no "caput' deste artigo é extensiva aos servidores que prestarem serviços na elaboração de folha de pagamento, mediante ato expedido pelo Secretário Municipal de Administração.

§2º - A Gratificação instituída no §1º deste art. será devida enquanto vigorar o Ato expedido pelo Secretário Municipal de Administração.

Subseção III
Gratificação Por Serviço Especial Temporário

Art. 47. A gratificação por Serviço Especial Temporário é devido ao servidor, designado por ato administrativo para exercer, em caráter transitório, atividades excepcionais, não constante das atribuições inerentes ao seu cargo cotidiano, no valor de R$ 800,00 (oitocentos reais).

§1º - A Gratificação referida no "caput' deste artigo é extensiva aos servidores efetivos nomeados para comporem Comissão, em razão das responsabilidades decorrentes do referido encargo.

§2°- A Gratificação extensiva aos servidores efetivos nomeados para comporem Comissão será devida enquanto vigorar o Decreto de Nomeação da Comissão, que deverão assumir a nomeação de forma íntegra, sem negar a tal função.

§3°- O servidor que for designado para exercer a função por serviço especial temporário contante no *caput* deste artigo não será acumulativa, tendo em vista a impossibilidade da acumulação da gratificação dada a mesma natureza.

Subseção IV
Gratificação de Risco de Vida

Art. 48. A Gratificação de Risco de Vida é devida aos servidores ocupantes dos cargos de: Eletricista; Motorista de Veículos Leves; Agente de Vigilância; Fiscais de Tributos em efetivo exercício da função, ou seja, executando trabalho de campo: Auxiliar de Escola, Agente de Portaria, e Auxiliar Operacional de Serviços Diversos que estejam desenvolvendo atividade de vigilância comprovada através de escala de plantão, no percentual de 30% (trinta por cento) calculados sobre o vencimento básico e para Motoristas de Veículos Pesados e Operadores de Maquinas Pesadas, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o seu vencimento básico.

§1°- Fica impossibilitado à cumulação da gratificação de risco de vida com o adicional de periculosidade.

§2° - A Gratificação a que se refere o *caput* deste artigo será concedida exclusivamente aos servidores que estejam em efetivo exercício das funções mencionados neste artigo.

§3° - O servidor afastado das atividades por qualquer motivo ou em desvio de suas funções não faz jus, ao que trata o *caput* deste artigo.

Pág.: 13 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

§4° - O servidor efetivo nomeado para exercer Cargo de Provimento em Comissão não recebera cumulativamente a Gratificação de que trata o *caput* deste artigo.

Subseção V
Da Gratificação de Produtividade Fiscal

Art. 49. A Gratificação de produtividade fiscal é devida aos fiscais tributários, de obras e posturas e da vigilância sanitária, devidamente investidos em Concurso Público e que efetuem trabalhos externos.

§1° - A Gratificação de que trata o *caput* deste artigo, será devida somente aos fiscais em efetivo exercício profissional, mediante comprovação de relatórios diários, sendo o mesmo submetido à aprovação do chefe imediato, e após o Secretário ao qual esteja subordinado o órgão de fiscalização.

§2°- Havendo constatação de erro técnico ou omissão de fatos, por parte do fiscal na emissão dos formulários pertinentes as suas atividades, que gerem conflitos ou dificultem a interpretação, os pontos serão descontados em dobro do fiscal responsável e no caso de reincidência, o fiscal responderá processo administrativo nos termos da Lei.

Art. 50. Para efeitos de pagamento de gratificação por produtividade fiscal, será considerado a produtividade até o dia 30 (trinta) de cada mês, sendo o pagamento no mês subsequente.

Art. 51. Fica estipulado o valor de R$ 0,60 (sessenta centavos) para cada ponto sendo o mesmo reajustado ou aumentado, sempre que for concedido o reajuste ou aumento de salários aos servidores públicos municipais.

Art. 52. Fica limitado a 900 (novecentos) pontos, para efeito de produtividade mensal, sendo atribuída a pontuação na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, levando-se em consideração o empenho e condições das atividades desenvolvidas por Fiscais de Vigilância Sanitária, Fiscais de Tributos e Fiscais de Obras e Posturas, obedecendo as disposições impostas no anexo V desta Lei.

§1° - A contagem de pontos de que trata o *caput* deste artigo, será considerada dentro de um período aquisitivo de 30 dias, ou seja, os pontos excedentes a 900 serão zerados e não acumulam para contagem do mês subsequente, os pontos adquiridos serão validos por um prazo de 90 dias.

§2° - Ao servidor atuando na área de Fiscalização, só serão contabilizados os pontos de produtividade para efeito de pagamento, após o munícipe notificado comparecer ao Departamento de Receitas do Município e solucionar a pendência apresentada.

Subseção VI
Da Gratificação Natalina

Art. 53. A gratificação de Natal será paga anualmente, a todo funcionário municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

Pág.: 14 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

§1º. A gratificação de Natal corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º. A gratificação de Natal será calculada, sobre o vencimento do servidor, nele não incluídas as vantagens, exceto no caso de cargo em comissão, quando a gratificação de Natal será paga tomando-se por base o vencimento desse cargo.

§ 4º. A gratificação de Natal será estendida aos inativos e pensionistas, tomando-se por base nos proventos que perceberam na data do pagamento daquela.

§ 5º. A gratificação de Natal poderá ser paga em duas parcelas, a primeira até o dia 30 (trinta) de junho e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 6º. O pagamento de cada parcela se fará, tomando por base a remuneração do mês em que ocorrer o pagamento.

§ 7º. A segunda parcela será calculada, com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela, pelo valor pago.

Art. 54. Caso o funcionário deixe o serviço público municipal, a gratificação de Natal ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

Art. 55. A cota do salário-família paga por dependente corresponderá a 5% (cinco por cento) do salário mínimo vigente, para o servidor que perceba remuneração correspondente até R$ 1.906,04 (mil e novecentos e seis reais e quatro centavos).

Seção IV
Dos Auxílios

Subseção I
Auxílio Alimentação

Art. 56. O Auxílio alimentação será pago a todos os servidores do quadro efetivo no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais.

Art. 57. O auxílio alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório.

Art. 58. O auxílio alimentação não será:

I – Incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;

II – Configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público;

III – Caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial in natura;

Pág.: 15 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

IV – Acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica, cartão agro-feira ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio alimentação.

§ 1º – O servidor que acumule cargos na forma da Constituição, fará jus ao recebimento de um único auxílio alimentação.

§2° - O servidor que estiver em gozo de licença para tratar de interesse particular, não perceberá o auxílio alimentação.

§ 3º – É vedada a concessão suplementar de auxílio alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais.

Subseção II
Auxilio Especial de Deslocamento Rural/Urbano aos Motoristas Pertencentes a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 59. O Auxílio Especial de Deslocamento Rural/Urbano aos motoristas pertencentes a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Agricultura, será concedida aos servidores ocupantes de cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operadores de Máquinas Pesadas, em efetivo exercício no âmbito da Prefeitura Municipal, objetivando incentivar o aprimoramento dos serviços públicos prestados e o zelo pelo patrimônio público, em efetivo exercício.

§1º. O Auxílio Especial previsto no *caput* deste artigo é extensivo a todos aos servidores, efetivos ou não, que desempenharem função necessária ao deslocamento ao campo, lotados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Agricultura, objetivando incentivar o aprimoramento dos serviços públicos prestados e o zelo pelo patrimônio público, em efetivo exercício.

§2º. Os valores do Auxilio Especial de deslocamento de que se trata o respectivo artigo, será o de acordo com a tabela em anexo III.

§3º. O pagamento do auxílio de deslocamento será efetuado na folha de pagamento referente ao mês seguinte trabalhado, devendo a Chefia imediata informar ao Departamento de Recursos Humanos para inclusão em folha a respectiva planilha contendo quantidade de deslocamentos, indicando os locais, servidores, e os respectivos documentos comprobatórios para efeitos de fiscalização e implantação do auxílio.

Subseção III
Auxílio Faculdade

Art. 60. Será concedida o Auxílio de incentivo à Formação Superior, no valor de R$ 100,00 (cem reais) aos servidores que estiverem matriculados e cursando o Ensino Superior em instituição devidamente credenciada pelo Ministério da Educação. E formação adicionais como Pós-graduação "Latu Sensu", Mestrado ou Doutorado no valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta) aos servidores que estiverem matriculados e cursando em instituição devidamente

Pág.: 16 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

credenciada pelo Ministério da Educação e na área de formação levando em consideração o cargo efetivo.

§1º - Fará jus ao auxílio de incentivo à formação superior o servidor que comprovar através de matricula o seu ingresso em instituição de ensino superior e obter Declaração, do Reitor ou Tutor de sala de que é aluno devidamente matriculado e com frequência regular.

§2º - O auxílio de que trata o *caput* deste artigo só terá validade para os servidores que estiverem cursando primeira graduação em área especifica. Os cursistas de estudos adicionais tais como: 2ª graduação, 2ª Pós-graduação "Latu Sensu", 2º Mestrado ou 2º Doutorado, não farão jus ao benefício deste Artigo.

§3º - O servidor que estiver usufruindo do Auxílio de que trata o *caput* deste Artigo, deverá apresentar a cada 06 (seis) meses, declaração da instituição em que estiver matriculado constando que é aluno ativo e com frequência regular. Os que não apresentarem serão considerados desistentes e, terão o auxílio suspenso. Que retomara assim que for apresentada a referida declaração comprobatória, não serão pagos auxílios de mês anterior.

§4º - A mudança de graduação, pós-graduação "Latu Sensu", Mestrado ou Doutorado, ou seja, nova matricula em curso diverso da iniciada acarretará na perda do benefício. A Administração também só pagará o benefício pelo período de vigência da graduação.

Subseção IV
Auxílio Funeral

Art. 61. O auxilio funeral é devido à família do servidor falecido em atividade no valor equivalente a um mês de remuneração, que será custeada pelo município.

§1º - No caso de acumulação legal de cargos, o Auxilio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

§2º - O auxílio será devido também, ao servidor por morte do cônjuge, companheiro ou dependente econômico.

§3º - A dependência econômica deverá ser comprovada através de comprovante de pagamento de despesas médicas ou essenciais, como supermercado, energia, água ou inserção do dependente em declaração anual de imposto de renda, que deverá anexado ao pedido, juntamente com o atestado de óbito e demais documentos pessoais necessários.

§4º - O auxílio será pago preferencialmente no prazo de 07 (sete) dias, à pessoa da família que houver custeado o funeral, mediante comprovação.

§5° - Se o funeral for custeado por terceiro este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

§6° - Em caso de falecimento de servidor a serviço do município fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão por conta dos recursos do município.

Pág.: 17 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

Seção V
Dos Adicionais

Subseção I
Do Adicional Noturno

Art. 62. O trabalho noturno terá remuneração superior à do diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento), sobre a hora normal trabalhada.

§1º – A hora do trabalho noturno será computada como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§2º – Considera-se noturno, para efeito deste artigo, o trabalho executado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte.

§3º – Cumprida integralmente a jornada no período noturno e prorrogada esta, devido é também o adicional quanto às horas prorrogadas.

Subseção II
Do Adicional de Insalubridade

Art. 63. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 64. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo vigente no país, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

§1º. Fará jus ao benefício de insalubridade todo o servidor que comprovar através de laudo técnico a exposição a agentes nocivos acima do limite de tolerância mencionado pelo Ministério da Saúde, e tiver declaração do Chefe imediato confirmando sua lotação e exposição.

§2º. Os servidores já beneficiados com a Lei anterior, serão contemplados com Vantagem Individual não Identificada com o valor da diferença (quando prejudicial). Caso o valor dos vencimentos decorrente do enquadramento do servidor, nos termos desta lei, não absorva integramente suas vantagens a que se refere o caput, a diferença será paga a título de vantagem individual nominalmente identificada.

§3º. A insalubridade dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias será regulada pela Lei Federal 13.342 de 03 de outubro de 2016.

Pág.: 18 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

Art. 65. A servidora gestante ou lactante será afastada do local insalubre, enquanto durar a gestação ou a lactação, exercendo suas atividades em local salubre e em exercício não penoso e não perigoso.

Art. 66. O pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores públicos dependerá da avaliação técnica das condições de trabalho, mediante Laudo Técnico Pericial elaborado por profissional habilitado, conforme legislação vigente.

§1º. O laudo técnico será elaborado anualmente ou sempre que houver:

I. Modificação nas condições ambientais de trabalho;

II. Alteração nas atividades desempenhadas ou na lotação do servidor;

III. Solicitação fundamentada da administração ou do sindicato da categoria.

§2º. A elaboração do laudo técnico será realizada por engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, vinculado ao quadro do município ou contratado.

§3º. O laudo técnico observará rigorosamente as disposições das:

I. NR-15, para avaliação da insalubridade;

II. NR-16, para caracterização da periculosidade;

III. NR-6, quanto à eficácia dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

IV. Súmula 289 do TST, que estabelece que a entrega de EPI não elimina, por si só, o direito ao adicional de insalubridade;

§4º. A ausência de novo laudo técnico não poderá justificar a suspensão ou cessação dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, desde que:

I. não tenham sido modificadas as condições efetivas de trabalho;

II. não tenha sido emitido novo laudo substitutivo por autoridade técnica competente.

Subseção III
Do Adicional de Periculosidade

Art. 67. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de Trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis, objetos cortantes, explosivos ou elétricos em condições de risco acentuado.

§1º – O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base sem os acréscimos resultantes de gratificações.

§2º – O servidor poderá optar pelo adicional de insalubridade ou pelo adicional de periculosidade o qual lhe for mais vantajoso.

Pág.: 19 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

Art. 68. O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco a sua saúde ou integridade física, nos termos desta seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Art. 69. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a Cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

Parágrafo Único – É facultado aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho realização de perícia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

Seção VI
Da Progressão Funcional Quinquenal

Art. 70. A Progressão Funcional Quinquenal é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, incidente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, até o limite máximo de 07 (sete) quinquênios.

§ 1º. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.

§ 2º. É vedado o cômputo de tempo de serviço prestado em outra Unidade da Federação, para efeito de aquisição de adicional por tempo de serviço.

Art. 71. O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração para todos os efeitos legais, bem como para os proventos de aposentadoria e pensão.

Art. 72. Em casos de acumulação de cargos, o adicional será concedido em relação a cada um deles de acordo com o tempo de serviço apurado separadamente.

Art. 73. Suspende a contagem do tempo de serviço para efeito de apuração do adicional:

I – licença para tratar de interesses particulares;

II – pena de suspensão;

§ 1º. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão do direito previsto nesta Subseção na proporção de um mês para cada falta.

§ 2º. Para os efeitos deste artigo, suspensão é a cassação temporária da contagem do tempo, sobrestando-a a contar do início de determinado ato administrativo, reiniciando sua contagem a partir da cessação do mesmo.

Seção VII
Das Indenizações e dos Percentuais

Art. 74. As indenizações e os adicionais devidos aos Servidores Públicos Municipais serão concedidas na forma prevista na Legislação Pertinente.

CAPÍTULO XII
DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Pág.: 20 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

Art. 75. As licenças e afastamentos dos servidores ocupantes de cargo efetivo da Secretaria Municipal de Saúde de Costa Marques-RO obedecerão ao disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Costa Marques.

CAPÍTULO XIII
DA IMPLANTAÇÃO

Art. 76. A implantação Administrativa deste Plano far-se-á concomitantemente em todos os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, obedecendo às seguintes etapas:

I - Levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais, pelo órgão setorial de Recursos Humanos;

II - Enquadramento nos novos cargos, respeitado o termo de efetivo exercício no serviço público municipal, pelo órgão central de Recursos Humanos, se necessário for por ato do chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. As disposições finais deste plano são aplicáveis aos servidores regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Costa Marques, Administração Direta do Poder Executivo.

Art. 78. É considerado em extinção o quadro da Administração Geral, criado por Leis anteriores.

Parágrafo Único - Os cargos integrantes do quadro da Administração Geral, não dispostos nesta Lei, serão considerados extintos na medida em que vagarem.

Art. 79. Os integrantes do quadro a que se refere o artigo anterior que, por ocasião do primeiro provimento, não atenderam ao requisito de habilitação necessária, poderão ser enquadrados no novo plano em função de atribuições semelhante a que ocupava.

Art. 80. A contratação de servidores por tempo determinado para atender as necessidades de urgência, será através de Lei especifica de acordo com as determinações da Constituição Federal.

Art. 81. Os valores dos vencimentos básicos dos cargos de Carreira dos Servidores da Administração Geral serão fixados no anexo da presente Lei.

Art. 82. O servidor Federal ou Estadual, à disposição do Município e em atividades em órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, excepcionalmente em caráter temporário, poderá ocupar somente Cargos Comissionados e que não conflite com a Legislação Federal.

Art. 83. Não será paga, sob qualquer pretexto gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas em Lei ou por decisão judicial, devendo o Secretário Municipal de Administração, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Pág.: 21 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo Municipal promoverá a responsabilidade dos dirigentes dos órgãos, que permitirem a acumulação ilícita de cargos e vantagens, para aplicação das sanções cabíveis.

Art. 84. Em decorrência da aplicação desta Lei Complementar, fica assegurada a irredutibilidade de vencimento de todos os Servidores Públicos Efetivos do Município.

Art. 85. Ficam criado os anexos, que instituem Tabela de Salários.

Art. 86. A lotação numérica ideal para os Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, baseados nos programas e projetos governamentais a serem executados, será a constante anexo desta Lei.

Art. 87. A partir da implantação desta Lei Complementar, os vencimentos básicos dos Servidores Públicos Municipais efetivos da Administração Direta do Poder Executivo, são os constantes nas tabelas que compõem em anexo desta Lei Complementar.

Art. 88. Este Plano de Cargos, Carreira e Salários do Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, será revisado após 02 (dois) anos contados de sua implantação.

Art. 89. Não se abrirá Concurso Público na Administração Direta do Poder Executivo, sem verificar junto ao órgão central de Recursos Humanos, a existência de servidor qualificado para a função a aproveitar, antes de se fazer uso do quadro de reservas.

Art. 90. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das Dotações Orçamentárias próprias do Município.

Art. 91. Caberá a Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento competente proceder com a atualização do quantitativo e dos cargos já existentes no quadro permanente, após a publicação desta lei, os casos omissos poderão ser regulamentados por Decreto Municipal.

Art. 92. Esta lei poderá ser regulamentada no em todo ou em parte, por decreto, para dar fiel cumprimento a sua execução.

Art. 93. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1° de janeiro de 2026.

Art. 94. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 061/2017, Lei Complementar 090/2022 e Lei Complementar 108/2023.

Edifício-Sede do Poder Executivo de Costa Marques, Estado de Rondônia, 15 de dezembro de 2025.

DR. FABIOMAR AGOSTINI BENTO
Prefeito Municipal de Costa Marques

Pág.: 22 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

ANEXO I

CARGO/FUNÇÃO	REFERÊNCIA	CARGA HORARIA	VAGAS	VENCIMENTOS
AGENTE DE PORTARIA	NE-001	40 horas semanais	004	Anexo II – Tab. Salarial
AUX. OPERAC. SERV. DIVERSOS	NE-004	40 horas semanais	070	Anexo II – Tab. Salarial
CARPINTEIRO	NE-006	40 horas semanais	001	Anexo II – Tab. Salarial
COVEIRO	NE-007	40 horas semanais	002	Anexo II – Tab. Salarial
ELETRICISTA	NE-008	40 horas semanais	002	Anexo II – Tab. Salarial
MECÂNICO	NE-010	40 horas semanais	002	Anexo II – Tab. Salarial
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	NE-013	40 horas semanais	025	Anexo II – Tab. Salarial
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	NE-014	40 horas semanais	020	Anexo II – Tab. Salarial
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	NE-015	40 horas semanais	005	Anexo II – Tab. Salarial
OPERADOR DE MOTONIVELADORA PC	NE-016	40 horas semanais	001	Anexo II – Tab. Salarial
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	NE-017	40 horas semanais	003	Anexo II – Tab. Salarial
OPERADOR DE PATROL	NE-018	40 horas semanais	003	Anexo II – Tab. Salarial
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	NE-019	40 horas semanais	003	Anexo II – Tab. Salarial
OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	NE-020	40 horas semanais	003	Anexo II – Tab. Salarial
ALMOXARIFE (EM EXTIÇÃO)	NF-101	40 horas semanais	003	Anexo II – Tab. Salarial
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)	NF-102	40 horas semanais	035	Anexo II – Tab. Salarial
AGENTE ADMINISTRATIVO	NM-201	40 horas semanais	030	Anexo II – Tab. Salarial
FISCAL TRIBUTÁRIO	NM-203	40 horas semanais	006	Anexo II – Tab. Salarial
INSTRUTOR DE ENSINO SOCIAL	NM-205	40 horas semanais	005	Anexo II – Tab. Salarial
TÉCNICO AGRÍCULA	NM-207	40 horas semanais	002	Anexo II – Tab. Salarial
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NM-211	40 horas semanais	001	Anexo II – Tab. Salarial
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	NM-212	40 horas semanais	002	Anexo II – Tab. Salarial
ADVOGADO/PROCURADOR	NS-336	40 horas semanais	001	Anexo II – Tab. Salarial
ADMINISTRADOR	NS-301	40 horas semanais	001	Anexo II – Tab. Salarial
ASSISTENTE SOCIAL	NS-303	30 horas semanais	003	Anexo II – Tab. Salarial
CONTADOR	NS-306	40 horas semanais	003	Anexo II – Tab. Salarial
CONTROLADOR INTERNO	NS-307	40 horas semanais	001	Anexo II – Tab. Salarial
ECONOMISTA	NS-308	40 horas semanais	001	Anexo II – Tab. Salarial
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	NS-310	40 horas semanais	001	Anexo II – Tab. Salarial
ENGENHEIRO AMBIENTAL	NS-311	40 horas semanais	001	Anexo II – Tab. Salarial
ENGENHEIRO CIVIL	NS-312	40 horas semanais	001	Anexo II – Tab. Salarial
PEDAGOGO – ASSISTENTE SOCIAL	NS-320	40 horas semanais	002	Anexo II – Tab. Salarial
PROFESSOR DE EDUC. FÍSICA – ADM. GERAL	NS-321	40 horas semanais	003	Anexo II – Tab. Salarial
PSICÓLOGO	NS-322	40 horas semanais	003	Anexo II – Tab. Salarial
MÉDICO VETERINÁRIO	NS	40 horas semanais	001	Anexo II – Tab. Salarial
MERENDEIRA		40 horas semanais	008	Anexo II – Tab. Salarial
AGENTE DE VIGILÂNCIA		40 horas semanais	025	Anexo II – Tab. Salarial

Pág.: 23 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

ANEXO II

TABELA SALARIAL

VENCIMENTO	NIVEL ELEMENTAR E FUNDAMENTAL / VALOR INICIAL REFERENTE A 1.25 DO SALÁRIO MINIMO VIGENTE
	R$ 2.037,50 (DOIS MIL E TRINTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

VENCIMENTO	NIVEL MÉDIO E TÉCNICO (TÉCNICO SEM PISO) / VALOR INICIAL REFERENTE A 1.50 DO SALÁRIO MINIMO VIGENTE
	R$ 2.445,00 (DOIS MIL E QUATROCENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS)

VENCIMENTO	NIVEL SUPERIOR SEM PISO SALARIAL / CORRIGIDOS CONFORME PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO DE ACORDO COM A LEI Nº 11.738/2008 E SUAS ALTERAÇÕES
	R$ 4.867,77 (QUATRO MIL E OITOCENTOS E SESSENTA E SETE REAIS E SETENTA E SETE CENTAVOS)

VENCIMENTO	FISIOTERAPEUTA / CORRIGIDOS CONFORME PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO DE ACORDO COM A LEI Nº 11.738/2008 E SUAS ALTERAÇÕES
	R$ 4.867,77 (QUATRO MIL E OITOCENTOS E SESSENTA E SETE REAIS E SETENTA E SETE CENTAVOS)

VENCIMENTO	MÉDICO CLINICO GERAL / MÉDICO ESPECIALISTA
	R$ 14.000,00 (QUATORZE MIL REAIS)

VENCIMENTO	AGENTE DE SAÚDE / AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE / AGENTE DE COMBATA A ENDEMIAS
	PISO NACIONAL FEDERAL Nº 12.994/2014

VENCIMENTO	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
	PISO NACIONAL FEDERAL CONFORME LEI FEDERAL Nº. 14.434/2022

VENCIMENTO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
	PISO NACIONAL FEDERAL 14.434/2022

VENCIMENTO	ENFERMEIRO
	PISO NACIONAL FEDERAL 14.434/2022

Pág.: 24 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

ANEXO III

Estabelece os valores do Auxílio Especial de Deslocamento Rural/Urbano por períodos, previsto no artigo 46 e §1º desta lei.

Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Operadores de Máquinas Pesadas e aos servidores, efetivos ou não, que desempenharem função necessária ao deslocamento Rural/Urbano	a) período de 4hrs (matutino ou vespertino)	R$ 80,64
	b) a partir 4hrs	R$ 161,34
	c) período noturno de 4hrs	R$ 80,64
Havendo compatibilidade de horário e a necessidade da Administração, poderá a chefia imediata conceder ao servidor mais de um período.		
Não fará jus ao Adicional Noturno quanto a realização de trabalho em período noturno.		
*Os valores desta tabela terão como parâmetro o valor fixado na lei de diária, unidade referência Zona Rural. Estes valores deverão ser reajustados quando da atualização da lei de diária em UFM.		

Pág.: 25 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE PORTARIA (EM EXTINÇÃO)
NÍVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Receber, acompanhar e orientar o público em geral, funcionários, fornecedores; controlar a entrada e a saída de pessoas e materiais, tanto a partir da observação visual quanto através de controle, planilha ou assemelhado; controlar a entrada e a saída de veículos de transporte de pessoas, motorizados ou não, tanto a partir da observação visual quanto através de controle, planilha ou assemelhado; identificar pessoas e veículos, restringindo ou permitindo o acesso, conforme o caso; zelar pela integridade dos bens móveis e imóveis que são confiados a sua observação, relatando quaisquer ameaças ao superior hierárquico ou à autoridade policial, conforme orientação prévia da chefia; receber e transmitir recados; operar elevadores, zelando pela sua conservação (limpeza das paredes e teto), atendendo os usuários com presteza e urbanidade, observando ainda as normas de segurança e procedimentos específicos; relatar as anormalidades verificadas ao superior imediato; prestar informações sobre a localização dos setores, horários de funcionamento e demais esclarecimentos de caráter geral.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS
NÍVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; Coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico toalhas e sabonetes; Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; Auxiliar no atendimento das cantinas escolares; Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Guardar sigilo das atividades inerentes, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Primar pela qualidade dos serviços executados; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

CARPINTEIRO
NÍVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Selecionar o material mais adequado para realizar o trabalho de carpintaria para o qual foi designado; Traçar o contorno desejado da peça em que trabalho para possibilitar o corte adequado da mesma; Confeccionar, reparar e instalar esquadrias, portas, janelas, venezianas, assoalhos, cavaletes, escadas, cercas, grades, cabos de ferramentas, telhados e outros de mesma natureza, serrando, aplainando, alisando, lixando, furando, pregando, aparafusando e executando outras operações com ferramentas de carpintaria; Montar peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos e assemelhado; V. Instalar esquadrias ou outras peças de madeira ou metal; Colocar ou substituir ferragens tais como fechaduras, maçanetas, ferrolhos e outros assemelhados em móveis; Montar formas utilizadas em obras e confeccionar caixas de madeira para armações de concreto; Confeccionar ou montar móveis e caixas de madeira forrando-as com fórmica ou outro material de revestimento, pintando-as ou envernizando-as; Amolar e afiar peças de máquinas operatrizes, utilizando rebolo, esmeril ou outro assemelhado; Operar máquinas de carpintaria; Executar a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes, dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em seu trabalho a fim de conservá-los e mantê-los em perfeita condição de utilização; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função

COVEIRO
NÍVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Abrir covas e moldar lajes para tampá-las; Sepultar e exumar cadáveres; Auxiliar no transporte de caixões; Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; Transportar materiais e equipamentos de trabalho; Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; Executar outras tarefas afins.

Pág.: 26 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

ELETRICISTA
NÍVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Atuar com instalação de equipamentos; Fazer manutenção e reparar fiação elétrica; Fazer manutenção em equipamentos elétricos e eletrônicos; Atuar com instalação de iluminação; Atuar com instalação de quadros elétricos, média e baixa tensão, automação, entre demais atividades; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

MECÂNICO
NÍVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Substituir peças dos diversos sistemas; Reparar componentes e sistemas de veículos; Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
NIVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Dirigir veículos, para o transporte de pessoas e materiais; Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios, parte elétrica, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para transportar os passageiros; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes, e de outros veículos; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Lavar o veículo por completo, enxaguar pulverizar e lubrificar o veículo de seu uso. Limpar o interior dos veículos; Temperar os produtos químicos para lavagem, caso não haja lavador para assim o fazer; Executar outras tarefas correlatas e/ou à critério do superior imediato.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
NÍVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Dirigir veículos da Prefeitura em trajeto determinado, observando as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e cargas para a realização de obras municipais; Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, mas antes do início da viagem, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para transportar os passageiros e cargas; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; Dirigir com documentação necessária e verificar se o veículo sob sua responsabilidade está de acordo com as normas do trânsito; Verificar o grau de densidade nível de bateria, pressão normal dos pneus; Verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; Executar pequenos reparos de emergência; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; Recolher o veículo à garagem quando concluir o serviço e/ou quando for exigido; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; Cumprir com a regulamentação do setor de transporte; Executar outras tarefas correlatas para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato.

Pág.: 27 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
NÍVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares; operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de escavação, terraplanagem, nivelamento do solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, 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.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA PC
NÍVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Realizar a preparação de terreno para construção de pontes e galerias; Escavar canais; Realizar afrouxamento de cascalho; Instalar tubos de concreto; Efetuar drenagens pluviais; Operar seus comandos de corte e elevação para remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA
NÍVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Operar pá-carregadeira nos serviços a serem realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares e para todos fins a que se destina; Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios; Limpar máquina; Relatar problemas detectados; Substituir acessórios; Identificar pontos de lubrificação; Completar o volume de graxa nas articulações; Analisar serviço; Estabelecer sequência de atividades; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Selecionar máquinas; Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais; Selecionar sinalização de segurança; Acionar máquina, interpretar informações do painel da máquina; Mudar marcha conforme o serviço; Controlar a aceleração da máquina; Estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Resfriar máquina; Desligar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Relatar ocorrências de serviço; Verificar marcação da topografia; Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Carregar caminhão caçamba; Abrir valas para drenagem; Instalar manilhas e canaletas para drenagem; Abrir valas para montagem de colchão drenante; Abrir bueiros para passagem de água; Selecionar material para o aterro; Transportar material (solo) para o aterro; Espalhar o material (solo); Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos; Remover material em aterro. Nivelar solo conforme cota de projeto; Trabalhar em equipe; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Tratar situações de emergência e acidentes; Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme a necessidade do Município;

OPERADOR DE PATROL
NÍVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Operar patrol e outras máquinas conforme técnica especifica executar trabalhos de terraplanagem, nivelar, aplainar ou abaular estradas, ruas e logradouros, distribuir e espalhar cascalho ou material de conservação, nivelamento e alinhamento; Verificar as condições gerais do equipamento; Promover a manutenção necessária; Controlar gastos de combustível e lubrificante; Executar outras tarefas inerentes à função a que lhe forem atribuídas em razão do cargo.

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA
NÍVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Compreende as atribuições que se destinam a operar e realizar manutenção básica da retroescavadeira, bem como executar serviços a serem realizados pelo Município em atividades correlatas a sua função; Conduzir e operar a retroescavadeira, manipulando comandos, abrindo e fechando valas para instalação de esgotos e encanamentos, bem como quaisquer outros serviços que forem possíveis realizar com retroescavadeira; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia

Pág.: 28 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

verificada no funcionamento do veículo; Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após término de cada obra; Fazer reparos de emergência; Inspecionar e trocar filtros, velas; Providenciar o abastecimento de combustível, lubrificantes, água; Eventualmente operar outros veículos e executar tarefas mecânicas auxiliando o responsável pela oficina; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS
NÍVEL ELEMENTAR
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Operar trator pneu nas mais diversas necessidades do município inerente a sua função; Compreende as atribuições que se destinam a operar trator de pneus em serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço, assim como inspecionar as condições operacionais dos equipamentos. Zelar pela manutenção da máquina. Planejar o trabalho e realizar manutenção do trator de pneus.

ALMOXARIFE (EM EXTIÇÃO)
NÍVEL FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Organizar e manter o almoxarifado; Executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)
NÍVEL FUNDAMENTAL
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Auxilia na execução de rotinas administrativas, requisitando e conferindo materiais, controlando insumos utilizados em escritório, intermediando contatos, atualizando cadastros, auxiliando na organização de eventos internos e de reuniões, controlando expedição e recebimento de malotes, comunicando autorização de entrada de visitantes e acompanhando a execução de serviços gerais; Auxilia na execução de rotinas de apoio nas áreas financeira e de recursos humanos, examinando dados e datas, verificando documentos, prestando suporte administrativo; Controla e organiza documentação, registrando entrada e saída, distribuindo, localizando, classificando, tirando cópia, digitalizando, protocolando e arquivando documentos; Auxilia na preparação e no encaminhamento de documentos, colaborando na elaboração de relatórios e memorandos, digitando textos e planilhas e expedindo correspondências; Acompanha processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, encaminhando protocolos internos e localizando processos.

AGENTE ADMINISTRATIVO
ENSINO MÉDIO
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, digitando, conferindo documentos e processos, efetuando lançamentos e controles, entre outras atividades correlatas. Receber, registrar e controlar a entrada e saída de processos em geral. Selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral. Elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle dos serviços.

Receber e entregar processos e correspondências nos diversos órgãos do Tribunal. Executar serviços de digitação. Operar em terminais de computador, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes. Cadastrar em terminais de computadores, processos judiciais e administrativos. Providenciar os serviços de fotocópias de processos e documentos em geral. Participar de comissões em geral, secretariando ou servindo como membro. Emitir empenhos e efetuar os respectivos depósitos em rede bancária. Lançar informações em expedientes administrativos, referentes a requerimentos de magistrados e servidores. Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros. Solicitar material de consumo e permanente. Fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais. Autuar processos e informar sobre o andamento dos mesmos. Atender ao público em geral. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

FISCAL TRIBUTÁRIO
NIVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município. Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: lavratura de auto da infração e a imposição de penalidade. Informação de processo tributário e administrativo. Orientação ao sujeito passivo de obrigação tributária acessória ou principal. Coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal. Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária. Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que visem às circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos, verificações, objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos

Pág.: 29 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas à administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos pelos superiores ou contribuintes. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

INSTRUTOR DE ENSINO SOCIAL
NIVEL MÉDIO
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS e dos demais programas; - Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS e dos demais programas; - Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; - Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e demais programas; - Participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS e demais programas; - Realizar cadastro do Bolsa Família e de outros programas sociais; - Realizar atividades de apoio às atividades dos Assistentes Sociais; - Realizar estatísticas, desenvolver relatórios, realizar gráficos de atendimentos realizados e de programas; - Auxiliar os Assistentes Sociais e Psicólogos em suas ações; - Auxiliar os Chefes de Departamento em suas atividades; - Realizar mobilização social; - Atender ao público da Assistência Social com urbanidade e gentileza; - Ministrar palestras de informação aos usuários dos programas.

TÉCNICO AGRÍCOLA
NIVEL MÉDIO
Requisitos Mínimos para Provimento: Ensino Médio Técnico Completo em Agricultura
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Organizar o trabalho nos programas e projetos agrícolas municipais, promovendo a aplicação de técnicas novas de tratamento e cultivo de terras; - orientar os agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; - executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; - estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, para indicar os meios mais adequados de combatê-las; - proceder a coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado; - orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
NIVEL MÉDIO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Técnico Completo em Segurança do Trabalho
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução

Pág.: 30 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articula-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Particular de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
NIVEL MÉDIO
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Técnico Completo em Tecnologia da informação.
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Exercer outras tarefas afins.

ADVOGADO/PROCURADOR
NÍVEL SUPERIOR
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe competente – OAB/RO.
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Municipal; Postular em juízo em nome da Administração Pública Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação e avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; Acompanhar os processos judiciais, prioritariamente até segunda instância judicial, de todas as esferas, onde a Administração Pública Municipal for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal até seus ulteriores termos, na busca da satisfação da quantia e recolhimento ao cofre público; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Pública Municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; Havendo necessidade e desde que não algum designado para tanto, acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, aditamento de contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, dentre outros; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

ADMINISTRADOR
NÍVEL SUPERIOR
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Administração e Registro no Conselho de Classe competente.
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços; elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; elaborar pesquisas, estudos, analises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral, como administração e seleção de pessoal, organização, analise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que estes de desdobrem ou com quais sejam conexos; prestar consultoria administrativa interna, se designado for, em qualquer secretaria municipal e seus departamentos, divisões , seções ou setores.

Pág.: 31 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

ASSISTENTE SOCIAL
NIVEL SUPERIOR
REQUSITOS: Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe competente.
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais e Saúde Pública. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social. Preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social. Realizar e interpretar pesquisas sociais. Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional. Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares. Realizar agendamentos para pacientes no âmbito municipal, estadual e nacional. Executar serviços junto ao TFD para locomoção do paciente dentro e fora do Estado, visando a continuidade do tratamento. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias. Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento. Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado. Supervisionar o Serviço Social através das agências. Orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de auxílios ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, e demais casos de deficiências a ser assistida e de obrigação do Município. Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CONTADOR
NIVEL SUPERIOR
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe competente.
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo as determinações de controle interno, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura. Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade. Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais. Inspecionar regularmente a escrituração contábil. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria, quando solicitado. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CONTROLADOR INTERNO
NIVEL SUPERIOR
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito.
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Orientar. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta, com vistas à ampliação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos; Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da Administração direta e também que objetive a implementação da arrecadação das Receitas Orçadas; Acompanhar a execução física e financeira dos Projetos e atividades, bem como, da aplicação sobre qualquer forma dos Recurso Públicos; Avaliar o cumprimento das metas prevista no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos dos Municípios; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, das gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação dos recursos de direito privado; Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira com informações e avaliações relativas a gestão dos órgãos da Administração Municipal; Executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo; Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valore públicos, de todo aquele que por ação ou omissão der causa à perda, subtração ou estrago de bens, valore materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do prefeito Municipal ao final de sua Gestão, quando não prestadas voluntariamente; Emitir Relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas; Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o Controle de estoque de Almoxarifado, Controle de Patrimônio, Controle de Abastecimento, de Manutenção de Veículos, Obras, Convênios, Controle de Atendimento à Assistência Social, assim

Pág.: 32 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

como, dos órgãos, entidades sujeitas a Auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado e da União; Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município.

ECONOMISTA
NIVEL SUPERIOR
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo em economia.
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Acompanhar e analisar a situação econômica do município em relação global; sugerir, programar e coordenar medidas para otimização de recursos das atividades em sua área.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
NIVEL SUPERIOR
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Agronomia e inscrição no Conselho de Classe da Categoria.
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Desenvolver atividades de engenharia fazendo planejamento ou projeto em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; desenvolver estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; fiscalizar, direcionar e executar obras e serviços técnicos, exercer todas as atividades que, por sua natureza inclua-se no âmbito de seu cargo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL
NIVEL SUPERIOR
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Engenharia Ambiental e inscrição no Conselho de Classe da Categoria.
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Elaborar e implantar projetos ambientais; Gerenciar a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) no município; Implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação. Avaliar a dimensão do impacto ambiental causado por obras de construção civil de todos os tipos e portes; Verificar a adaptação da obra ao meio ambiente ao longo da construção; Elaborar relatórios sobre esse impacto, levando em conta dados processados por sensoriamento remoto, levantamentos fotográficos aéreos, mapeamento e cartografia digital, realizar pesquisas em laboratório e medições em campo sobre poluição do solo, da agua e do ar; Elaborar projetos de saneamento básico (esgoto); Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; bem como, outras atividades correlatas ao cargo.

ENGENHEIRO CIVIL
NIVEL SUPERIOR
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe competente
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Estudar, avaliar e elaborar projetos e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção. Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, afim de apresentá-los ao órgão competente para aprovação. Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação à fiscalização do desenvolvimento das obras. Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos. Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade, correlatas e afins.

PSICÓLOGO
NIVEL SUPERIOR
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe competente.
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES: Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade. Realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da

Pág.: 33 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

clínica psicológica. Avaliar as condições intelectuais e emocionais de crianças, adolescentes e adultos e em processos judiciais, quando solicitado judicialmente, seja por deficiência mental e insanidade, testamentos contestados, aceitação de lares adotivos, posse e guarda de crianças ou determinação da responsabilidade legal por atos criminosos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Atuar como perito quando intimado judicialmente nas varas cíveis, criminais, da família, da infância e da juventude, elaborando laudos, pareceres e perícias a serem anexados aos processos, quando devidamente comprovada a carência econômica dos envolvidos. Participar, eventualmente, de audiência para esclarecer aspectos técnicos em psicologia, que possam necessitar de maiores informações a leigos ou leitores do trabalho pericial psicológico (magistrados, curadores e advogados). Participar da elaboração e execução de programas socioeducativos destinados às crianças e adolescentes em situação de violação de seus direitos ou autoras de ato infracional. Atuar em pesquisas e programas de prevenção à violência e desenvolver estudos e pesquisas sobre a pesquisa criminal, construindo ou adaptando instrumentos de investigação psicológica. Atuar em processos de destituição de poder familiar, adoção e habilitação para adoção, quando convocadas pelo magistrado responsável. Emitir pareceres em processos administrativos relacionados com sua área de atuação. Colaborar na revisão e atualização de testes e outros instrumentos específicos de acompanhamento. Auxiliar na organização de treinamento introdutório. Participar de debates e discussões sobre temas relacionados à sua área de atuação. Colaborar na formulação e implantação das políticas de cidadania e direitos humanos. Compete ainda, além das atribuições específicas a cada área de atuação, aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Pág.: 34 / 35 - ID. do Doc.: 1.317.92D - 15/12/2025 - 11:58:08 - ASSINADO POR(2): CPF:011.25*.**2-*0 CPF:740.30*.**2-*0

Assinaturas do Documento

Documento Assinado Eletronicamente por **FABIOMAR AGOSTINI BENTO - PREFEITO**, **CPF:** 011.25*.**2-*0 em **15/12/2025 12:17:14**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **12W0.6417.814W.X859.3714**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Documento Assinado Eletronicamente por **MARCOS ROGERIO GARCIA FRANCO - PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, **CPF:** 740.30*.**2-*0 em **15/12/2025 11:58:08**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **11K7.0658.408W.607A.0133**, com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Informações do Documento

ID do Documento: **1.317.92D** - Tipo de Documento: **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR**

Elaborado por **MARCOS ROGERIO GARCIA FRANCO**, **CPF:** 740.30*.**2-*0 , em **15/12/2025 - 11:58:08**

Código de Autenticidade deste Documento: 11Z7.0158.208E.477K.8864

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://athus.costamarques.ro.gov.br/verdocumento

PREFEITURA MUNICIPAL DE COSTA MARQUES - RO.
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
DEPTO. DE CONTABILIDADE

IMPACTO DESPESA PESSOAL GERAL PLANO

DEMONSTRATIVO DO PERCENTUAL DA DESPESA DE PESSOAL EM RELAÇÃO A RECEITA CORRENTE LIQUIDA
CONFORME PLANILHA DE CUSTOS DO DEPARTAMENTO PESSOAL

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PROXIMOS 12 MESES (REFERÊNCIA 2026)(R.C.L)	R$	87.173.878,00
TOTAL DESPESA COM PESSOAL PROJEÇÃO PROXIMOS 12 MESES (REFERÊNCIA 2026)		R$ 43.452.063,42

PORCENTAGEM DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL PROJEÇÃO PROXIMOS 12 MESES (REFERÊNCIA 2026	**49,85%**

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PROXIMOS 12 MESES (REFERÊNCIA 2026)(R.C.L)		87.173.878,00
TOTAL DESPESA COM PESSOAL PROJEÇÃO PROXIMOS 12 MESES (REFERÊNCIA 2026)	R$	43.452.063,42
TOTAL DESPESA QUE IMPACTARÁ A FOLHA 2026		
TOTAL	R$	43.452.063,42

PORCENTAGEM DA DESPESA COM PESSOAL..... 49,85%

CONCLUSÃO 1

O Relatório de Gestão Fiscal - Anexo I (LRF, art. 59, inciso II) o seu **LIMITE DE ALERTA** (parágrafo único, art. 59 da LRF), **é de (48,60%)**, portando a despesa se encontra **ACIMA** do limite.

O Relatório de Gestão Fiscal - Anexo I (LRF, art. 55, inciso 1, alínea "a") o seu **LIMITE PRUDENCIAL** (parágrafo único, art. 22 da LRF), **é de (51,30%)**, portando a despesa se encontra **ABAIXO** do limite.

CONCLUSÃO 2

O Relatório de Gestão Fiscal - Anexo I (LRF, art. 55, inciso I,II e III), o seu **LIMITE MÁXIMO** (parágrafo único, art. 20 da LRF), **é de (54,00%) portando a despesa se encontra ABAIXO do limite Máximo.**

Demonstrativo do percentual da despesa total com pessoal	49,85%
Total da Despesa com Pessoal ÚLTIMOS 12 MESES (REFERÊNCIA 2026)	49,85%
Impacto Orçamentário Financeiro/Despesa de Pessoal	0,00%

impacto no valor de 49,85% com o gasto de pessoal se enquadra ABAIXO do Limite Prudêncial de Gasto de 51,30% e do limite máximo de 54%

Costa Marques-RO, 15 de Dezembro de 2025

GILSON CABRAL DA COSTA
Contador
CRC 002816/O-7 RO

Dr. Marcos Rogério Garcia Franco
Procurador-Geral do Município
OAB RO 4061
Decreto nº 002/GAB/2025