

ESTADO DE GOIAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO MIGUEL DO ARAGUAIA

LEI Nº 128/93 - DE 11 DE OUTUBRO DE 1.993

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional dos servidores do Município de São Miguel do Araguaia."

A Câmara Municipal de São Miguel do Araguaia, no uso da competência e das atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica do Município e tendo em vista o interesse superior e predominante do Município, APROVA e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

*Euler César de Freitas*  
PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 1º** - Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional dos servidores do Município de São Miguel do Araguaia, e tem por objetivo a eficácia e a continuidade da Ação Administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante a adoção das políticas nele previstas, segundo os seus fins de mister.

**Art. 2º** - Considera-se para os fins desta Lei:

**I - Servidor Público** - toda pessoa legalmente investida em cargo público;

**II - Cargo Público** - é o que possui denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, remunerado pelo erário, com carga horária e responsabilidades cometidas nos termos e na forma estabelecida em lei.

**III - Carreira** - o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, hierarquizados, segundo o grau de complexidade, das tarefas e respectivos requisitos.

**IV - Quadro de Pessoal** - o conjunto de cargos

efetivos, em comissão e funções gratificadas integrantes do Poder Executivo Municipal.

**Art. 3º** - Integram o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional, os anexos:

I - Quadro de Pessoal Efetivo, composto dos cargos classificados por grupo ocupacional, com seus respectivos quantitativos;

II - Descrição de Cargos constando dos seguintes elementos: denominação, tabela de vencimentos, grupo ocupacional, síntese das atribuições e requisitos para provimento;

III - Tabelas de Vencimentos:

a) Sumário - classificação dos cargos por tabela;

b) O valor constante nas tabelas refere-se ao vencimento mensal do servidor;

c) O valor do vencimento mensal básico constante nas tabelas referentes à carreira do Magistério, inclui o pagamento da carga horária mínima exigida, conforme §§ 1º e 2º do art. 12 da presente Lei;

d) Tabelas compostas de níveis, representados por algarismos romanos, alterados a cada 10 (dez) anos, através da progressão vertical com um índice de 5% (cinco por cento) e letras que representam a progressão horizontal que dar-se-á a cada 02 (dois) anos com um índice de 2% (dois por cento);

IV - Cargo extinto quando vagar;

V - Cargos Transitórios a serem extintos quando vagar, contendo o quantitativo por cargo dos funcionários remanescentes do quadro anterior que não se enquadraram nas condições exigidas para ingresso no Regime Jurídico Único.

## TITULO II DO PROVIMENTO

**Art. 4º** - O provimento dos cargos efetivos iniciais de carreira, dar-se-á sempre por concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos do cargo, conforme dispuser o Edital.

**Art. 5º** - O provimento do cargo efetivo por promoção e acesso dependerá de vaga, observados os requisitos de acordo com o Anexo II.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 6º** - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, se faz mediante ato próprio, atendido os requisitos de qualificação e confiança.

**Art. 7º** - Os cargos em comissão e as funções gratificadas são os criados e classificados na Lei da Estrutura Administrativa.

**Art. 8º** - As funções gratificadas serão designadas por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, sendo privativas de servidores públicos, devendo ser concedida, no mínimo, 70% (setenta por cento) a servidores públicos do Município de São Miguel do Araguaia.

### TITULO III

#### DA MOVIMENTAÇÃO DA CARREIRA

**Art. 9º** - A movimentação do servidor público municipal efetivo, será feita através de promoção e de acesso

#### Capítulo I

##### Da Promoção

**Art. 10** - A promoção é a elevação e o provimento do servidor estável, na referência inicial de cargo vago, hierarquicamente superior àquele que ocupa na mesma carreira.

**§ 1º** - Far-se-ão promoções por merecimento ou antiguidade à razão de dois terços por merecimento e um terço por antiguidade; realizar-se-á, de preferência, anualmente, salvo na inexistência de vagas, a requerimento do servidor, exigidos a este, os requisitos de habilitação, conforme a descrição do cargo.

**§ 2º** - Qualquer outra forma de provimento de vaga não interromperá a seqüência dos critérios de que trata este artigo.

**§ 3º** - O critério a que obedecer a promoção deverá vir expresso no ato respectivo.

  
Culec César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

§ 4º - O merecimento é adquirido especificamente no cargo.

§ 5º - Promovido, o servidor, começará a adquirir merecimento a contar de seu ingresso no novo cargo.

§ 6º - A antiguidade será determinada pelo tempo líquido de exercício do servidor no novo cargo a que pertencer.

§ 7º - As promoções por antiguidade recairão em servidores que tiverem, sucessivamente, mais tempo de efetivo exercício no cargo, em número sempre correspondente ao de vagas.

§ 8º - A antiguidade no cargo será contada:

I - nos casos de nomeação, reversão ou aproveitamento, a partir da data em que o servidor assumir o exercício do cargo; e

II - nos casos de readaptação, acesso ou promoção, a partir da vigência do ato respectivo.

§ 9º - Na apuração do tempo líquido de efetivo exercício, para determinação de antiguidade no cargo, serão incluídos os períodos de afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Araguaia.

§ 10 - Não concorrerá à promoção, o servidor:

I - em estágio probatório ou em disponibilidade;

II - que estiver em exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

III - que estiver em licença para tratar de interesse particular ou afastado, a qualquer título, sem ônus, para o erário;

IV - que não possuir os requisitos de provimento dos cargos a que concorra; e

V - que estiver cumprindo pena disciplinar.

§ 11 - Nos casos do inciso II do parágrafo anterior, o servidor concorrerá à promoção por antiguidade.

§ 12 - Em benefício do servidor a quem de direito cabia a promoção, será declarado sem efeito o ato que a houver decretado, indevidamente, a outrem.

  
Guler César de Siqueira  
PREFEITO MUNICIPAL

§ 13 - O servidor promovido indevidamente não ficará obrigado a restituir o que tiver percebido.

§ 14 - O servidor a quem cabia a promoção será indenizado da diferença do vencimento a que tiver direito.

§ 15 - Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção que lhe cabia.

## Capítulo II

### Do Acesso

Art. 11 - Acesso é a passagem do servidor, pelo critério de merecimento, de um cargo integrante de uma carreira, para cargo inicial de outra carreira, de nível hierarquicamente superior e realizar-se-á anualmente, salvo na inexistência de vagas, a requerimento do servidor.

§ 1º - Não poderá concorrer ao acesso o servidor que incorrer nas situações previstas no § 10 do artigo anterior, ou que não comprove a habilitação profissional exigida para o cargo pretendido.

§ 2º - Na falta de servidores habilitados ou não sendo preenchidas a totalidade das vagas destinadas ao acesso, as mesmas serão providas por concurso público.

§ 3º - A distribuição de vagas para efeito de acesso far-se-á de acordo com as necessidades dos diversos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações.

§ 4º - O servidor elevado por acesso passará a integrar a nova carreira e poderá ser lotado em outro órgão, no interesse do serviço.

## TÍTULO IV

### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 12 - A duração normal do trabalho, para o

  
Guler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

servidor, em qualquer atividade, não excederá de 8(oito) horas diárias, nem será superior a 40(quarenta) horas semanais.

**Parágrafo Único** - A jornada semanal de trabalho do Professor será estabelecida de acordo com a necessidade da administração e a disponibilidade do Professor, observada a compatibilidade de horário, podendo a carga horária ser de no mínimo 20 horas-aula e de no máximo 40 horas-aula, efetivamente ministradas.

## TITULO V

### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 13** - Enquadramento é a passagem, através de ato próprio, do servidor das condições em que se encontra, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que reger-se-á por suas disposições e integrar-se-á ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

**Art. 14** - O enquadramento dos servidores na condição de efetivamente estáveis ou em qualquer condição desde que ingresso através de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, será feito nos termos e na condição da presente Lei, e deverá, obrigatoriamente, ser observado dentre outros os seguintes requisitos:

I - escolaridade;

II - experiência;

III - tempo ininterrupto de efetivo serviço público prestado ao Município de São Miguel do Araguaia;

IV - função;

V - irredutibilidade de vencimento; e

VI - garantia dos direitos adquiridos.

**Art. 15** - Aos inativos e pensionistas serão dispensados tratamentos e assegurados direitos previstos nos parágrafos 4º e 5º, do artigo 40 da Constituição da República, bem assim, no que couber, os benefícios e vantagens decorrentes da presente Lei.

**Art. 16** - Os casos omissos por ventura existentes, e observados, no momento da efetivação do enquadramento, dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo,

  
César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

conforme interpretação e integração da norma vigente e na parametria das Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim, da Lei Orgânica do Município de São Miguel do Araguaia e da presente Lei.

**Art. 17** - Ao servidor é assegurado o direito de peticionar a revisão de seu enquadramento ao Prefeito Municipal, no prazo de noventa dias da publicação do Decreto respectivo, que decidirá, após a instituição dos feitos, quanto ao mérito.

## TITULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 18** - O pessoal remanescente do quadro anterior, que não se enquadrar em nenhuma das condições exigidas para o ingresso no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos e no Plano estabelecido por esta Lei, permanecerá nas condições em que se encontra, até que seja resolvida a situação pendente.

**Art. 19** - é terminantemente proibido o desvio de função, a partir da implantação do Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional instituído por esta Lei.

**Parágrafo Único** - Não será considerado desvio de função a investidura de servidor em qualquer função de direção, chefia, assessoramento e secretariado.

**Art. 20** - Aos servidores estatutários aplicar-se-á, além das disposições contidas na presente Lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Araguaia e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições da República, do Estado de Goiás, da Lei Orgânica do Município e das demais leis vigentes, específicas e atinentes à matéria, no que couber, segundo as políticas formuladas e avaliadas pelo Município, no interesse superior e predominante da Administração Pública Municipal.

**Art. 21** - Ficam extintos, em decorrência desta lei, todos os cargos públicos do quadro, permanente, de pessoal dos serviços auxiliares do Município, criados pela legislação anterior e que porventura não tenham sido providos, até a presente data, ficando, de conseqüência, estabelecido que os cargos públicos do Município de São Miguel do Araguaia, são apenas os instituídos, consolidados e discriminados na presente lei e seus anexos, com suas respectivas nomenclaturas e quantitativos, ressalvados os, transitoriamente, constantes do anexo V.

Art. 22 - As despesas decorrentes da presente Lei, ocorrerão a dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Funcional Programática, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos orçamentários próprios, se necessários à cobertura das referidas despesas.

Art. 23 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo os seus efeitos a 01 de setembro de 1993 para que surta todos os seus jurídicos e legais efeitos e produza os resultados de seu objeto de mister.

Gabinete do Prefeito Municipal, em São Miguel do Araguaia, aos 11 dias do mês de outubro de 1.993.



EULER CÉSAR DE FREITAS  
Prefeito Municipal



Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Cargo		Quantitativo
Executor Administrativo I		09
Executor Administrativo II		16
Executor Administrativo III		09
Executor Administrativo IV		06
Fiscal Arrecadador		20
Fiscal de Tributos Municipais		09
Controlador de Arrecadação		01
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>	<b>70</b>

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

Cargo		Quantitativo
Auxiliar de Serviços de Saúde		05
Atendente de Enfermagem		13
Auxiliar de Enfermagem		02
Assistente Técnico de Saúde		02
Técnico de Enfermagem		01
Vigilante Sanitário		03
<b>TOTAL</b>	<b>06</b>	<b>26</b>

*Cesar Cesar de Freitas*  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO**

<u>Cargo</u>		<u>Quantitativo</u>
Assistente de Ensino I		14
Assistente de Ensino II		12
Assistente de Ensino III		01
Professor I		105
Professor II		02
Professor III		01
Professor IV		01
Professor V		01
Especialista em Educação I		01
Especialista em Educação II		01
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>139</b>

**GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO**

<u>Cargo</u>		<u>Quantitativo</u>
Agente de Serviços Sociais		03
Assistente de At. Culturais e Desportivas		03
Artífice de Serv e Obras Públicas		12
Artífice de Manutenção Mecânica		05
Auxiliar de Manutenção Mecânica		02
Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação		115
Borracheiro		03
Eletricista		03
Gari		24
Magarefe		04
Mantenedor Geral		02
Operador de Serviços Gerais		20
Vigilante		20
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>216</b>

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

Cargo		Quantitativo
Técnico Profissional		03
Fiscal de obras e Posturas		02
Motorista		20
Operador de Máquinas Leves		02
Operador de Máquinas Pesadas		11
TOTAL	05	38
<hr/>		
TOTAL GERAL	41	489

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO I

TABELA: 2

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações, colaborar na montagem de prestação de contas, auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau completo ou, no mínimo, 03 anos de efetiva experiência na área;
- Datilografia;

  
Culeir César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO II

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

  
Guler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

Executar tarefas nas áreas, financeira, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentária e patrimonial; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas; auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais, montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos, controlar, implantar e executar normas, regulamentos e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos da administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários; controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais; conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamento;

promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação; executar atividades de assistência e orientação aos leitores sob supervisão; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores; participar de processo de licitação, auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamentos, ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissões, receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos, preencher documentos fiscais, quando os mesmos devam ser emitidos e/ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização ou AGENFAS; prestar contas, nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar; manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação e/ou AGENFA; conferir e listar documentos de arrecadação destinados a rede bancária autorizada ou conveniada; controlar a arrecadação da rede bancária da jurisdição do posto de arrecadação, fiscalização ou AGENFA; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Estado; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas, desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo;
- 02 anos de efetiva experiência na área;
- Datilografia.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO III

TABELA: 5

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES



Guler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudante; participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; elaborar demonstrativos de empregos e guias; controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas emergenciais ou não, pesquisas,

levantamentos, participar da elaboração e da implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo;
- Datilografia;
- Redação própria;
- 05 anos de efetiva experiência na área.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO IV

TABELA: 7

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES



Celer César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudante; participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; elaborar demonstrativos de empregos e guias; controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias,

promoções, shows, programas emergenciais ou não, pesquisas, levantamentos, participar da elaboração e da implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo;
- Datilografia;
- Redação própria;
- 09 anos de efetiva experiência na área.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: FISCAL ARRECADADOR

TABELA: 5

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais; expedir intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau completo ou + de 03 anos de efetiva experiência na área.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

TABELA: 6

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo - Técnico em Contabilidade;
- Registro Profissional;
- Experiência na área.

*Culor César de Freitas*  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: CONTROLADOR DE ARRECAÇÃO

TABELA: 7

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo-Financeiro

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar o cadastro de informações econômico-fiscais do município; realizar estudos que possibilitem a formulação e avaliação de políticas públicas na área fazendária municipal; controlar os cadastros de contribuintes adimplentes e inadimplentes com a fazenda pública municipal; Planejar e coordenar as atividades operacionais e as políticas fazendárias municipais estabelecidas; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário Municipal de Finanças no campo funcional.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau - Técnico em Contabilidade;
- experiência na área.

  
Guler Cesar de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

TABELA: 1-S

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades envolvendo serviços de atendimento à clientela no Centro e Postos de Saúde, Gabinete Odontológico e demais unidades operacionais; desempenhar atividades auxiliares na execução dos programas de saúde e saneamento, executar outras tarefas de apoio ao Atendente e Auxiliar de Enfermagem e outras que estejam correlatas ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1ª fase do 1º grau.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ATENDENTE DE ENFERMAGEM

TABELA: 2-S

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades envolvendo serviços de atendimento à clientela nos consultórios médicos, nos Postos de Saúde, Gabinete Odontológico e demais unidades operacionais; desempenhar atividades auxiliares na execução dos programas de saúde e saneamento, executar outras tarefas de apoio ao Auxiliar de Enfermagem e outras que estejam correlatas ao cargo.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto;
- efetiva experiência na área.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

TABELA: 3-S

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar atividades na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização e enterocлизма; realizar testes e proceder à leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas, relativas ao doente e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; providenciar as esterilizações das salas de cirurgia e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemostese; aplicar lavagens estomacais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata, participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidades; orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico; manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários específicos, dispondo informações em arquivo e elaborando relatórios de atividades para avaliação de resultados.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º Grau Completo.
- Curso de Auxiliar de Enfermagem

  
Guler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE SAÚDE

TABELA: 4-S

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exerce atividades técnicas nas funções de Higiene Dental, Laboratório, Radiologia, Saneamento e Citotécnica, orientando e assistindo os pacientes, desenvolvendo programas curativos, educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde da população.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau completo
- Habilitação técnica para uma das seguintes áreas: Higiene Dental, Laboratório, Radiologia, Saneamento e Citotécnica;

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: VIGILANTE SANITARIO

TABELA: 3-8

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimentos de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente. Efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau completo;
- treinamento na área.

  
Guler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TABELA: 4-S

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, odontólogo e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas ou odontológicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas; esterilizar e conservar o instrumental médico e odontológico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico e odontológico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo;
- Curso de Técnico de Enfermagem.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO I

TABELA: 1-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atribuições de apoio ao ensino, utilizando métodos e técnicas adequadas ao processo de aprendizagem e outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1ª fase do 1º grau.

  
Euler César de Azeite  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO II

TABELA: 2-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atribuições de apoio ao Ensino, utilizando métodos e técnicas adequadas ao processo de aprendizagem e outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ENSINO III

TABELA: 3-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atribuições de apoio ao ensino, utilizando métodos e técnicas adequadas ao processo de aprendizagem e outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 3º grau completo.

  
Euler César de Azeiteiro  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR I

TABELA: 3-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários a programação do plano curricular; ministrar aulas em suas turmas utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo e à clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizados os diários de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela Pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 2º grau completo - Magistério ou equivalente com registro para o exercício do magistério.

  
Guler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR II

TABELA: 4-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à programação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Licenciatura Curta com registro para o exercício de magistério.
- 01 ano de efetiva experiência na área.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR III

TABELA: 5-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à programação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Licenciatura Plena com registro para o exercício de magistério.
- 02 anos de efetiva experiência na área.

  
César César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR IV

TABELA: 6-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à programação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível de unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Licenciatura Plena com registro para o exercício do Magistério acrescido de pós-graduação "strictu senso" na área educacional.
- 02 anos de efetiva experiência na área.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: PROFESSOR V

TABELA: 7-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Mestrado em Educação;
- 02 anos de efetiva experiência.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO I

TABELA: 5-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planeja e coordena as atividades de ensino em unidades escolares ou órgão municipal de educação, supervisionando, orientando e avaliando a execução dos trabalhos pedagógicos de orientação educacional, administração escolar e supervisão pedagógica, para assegurar o desenvolvimento do processo educativo.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar, Orientação Educacional ou Administração Escolar;
- 01 ano de efetiva experiência na área.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE DE ATIVIDADES CULTURAIS E DESPORTIVAS

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exerce atividades auxiliares nas áreas de cultura, esporte, lazer e turismo, dando apoio técnico para o desenvolvimento de programas de recuperação e difusão dos valores artísticos-culturais e incremento do turismo e práticas desportivas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1ª fase do 1º grau .

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ARTIFICE DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exerce atividades em uma das profissões: pedreiro, pintor, marceneiro, carpinteiro ou bombeiro-hidráulico, realizando serviços especializados em obras públicas do município, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto;
- 03 anos de efetiva experiência em uma das seguintes profissões: pedreiro, pintor, marceneiro, carpinteiro ou bombeiro-hidráulico.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ARTIFICE DE MANUTENÇÃO MECANICA

TABELA: 6

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos de lanternagem, solda, torno, pintura, eletricidade, mecânica, testando-os, para certificar-se das condições de funcionamento.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto;
- 03 anos de efetiva experiência na área

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO II

TABELA: 6-M

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Planeja e coordena as atividades de ensino em unidades escolares ou órgão municipal de educação, supervisionando, orientando e avaliando a execução dos trabalhos pedagógicos de orientação educacional, administração escolar e supervisão pedagógica, para assegurar o desenvolvimento do processo educativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Licenciatura Plena com especialização em Supervisão Educacional, Orientação Educacional ou Administração Escolar e registro no órgão competente.
- 02 anos de efetiva experiência na área.

  
Guler César de Brito  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS

TABELA: 2

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exerce atividades artísticas, estimulativas e trabalhos manuais, visando o desenvolvimento e integração social da comunidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto;
- Experiência para ministrar aulas nas áreas de costura, tricô, crochê, etc.

  
César César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MECANICA

TABELA: 3

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o oficial especializado a reparar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, motores em geral; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- 1º grau incompleto.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO TABELA: 1

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho em atendimento às necessidades das unidades do Município, em especial as escolares.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: BORRACHEIRO

TABELA: 2

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executa atividades e serviços de borracharia e outros serviços afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto;

  
Guler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: ELETRICISTA

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão, bem assim todas as atribuições típicas de eletricitista, segundo as leis vigentes regulamentadoras das atividades profissionais, como também as decisões decorrentes dos ajustes e convenções sindicais, e executar qualquer outra atividade correlata ou similar que lhe for atribuída por autoridade competente.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto
- 02 anos de efetiva experiência na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: GARI

TABELA: 1

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município; coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos; zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; desempenhar outras tarefas afins ao seu cargo.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MAGAREFE

TABELA: 2

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar tarefas de auxiliar no matadouro municipal relativas a matança de reses e distribuição no mercado local.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto

  
Guler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MANTENEDOR GERAL

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas nas áreas de alvenaria, eletricidade, hidráulica, construção civil em geral, pintura, serviços de carpintaria e marcenaria; instalar e operar equipamentos elétricos e eletrônicos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: OPERADOR DE SERVIÇOS GERAIS

TABELA: 1

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

O ocupante do cargo em epígrafe, habilitará e conseqüentemente, exercerá as suas atividades funcionais em uma das áreas seguinte discriminadas:

#### NA AREA DE SERVIÇOS AUXILIARES:

- coletar e entregar correspondências internas e externas;
- executar serviços externos;
- controlar a entrada e saída de pessoas da repartição;
- operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas;
- operar equipamentos áudio-visuais;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### NA AREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA E AVICULTURA

- plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças;
- colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### NA AREA DE SERVIÇOS GERAIS

- transportar e carregar material de um local para outro;
- marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
- auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações, hidráulicas, sanitárias em geral, na construção civil;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### NA AREA DE APOIO AS ATIVIDADES NO CAMPO

- desempenhar funções na área da cozinha, lavanderia e faxina nas instalações dos postos fiscais e frentes de serviços situados na zona rural.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau, incompleto

  
Guler César de Oliveira  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: VIGILANTE

TABELA: 1

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicações sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto

  
Guler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: TÉCNICO PROFISSIONAL

TABELA: 7

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executa atividades de caráter técnico em Edificações ou Estradas ou Laboratório de Solos ou Desenho ou Eletricidade ou Agrimensura ou Sinalização de Trânsito , para atender o desenvolvimento de serviços e obras públicas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

2º grau profissionalizante em Edificações, Estradas, Agrimensura, Topografia, Eletrônica, Eletrotécnica, Agricultura e Pecuária e registro no órgão competente.

  
Guler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações, posturas do Município e meio ambiente; fazer vistorias nas atividades comerciais e ambulantes nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores; executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau completo ou, no mínimo, 03 anos de experiência na área.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: MOTORISTA

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto;
- 02 anos de efetiva experiência na área;
- Carteira de Habilitação com Categoria Profissional.

  
Guler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS LEVES

TABELA: 2


GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar tratores, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto;

  
Guler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

TABELA: 4


GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar motoniveladoras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistoriar o veículo, zelando pela manutenção; recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- 1º grau incompleto;
- 03 anos de efetivo serviço.

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

## SUMARIO

### TABELA 1

- .Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação
- .Operador de Serviços Gerais
- .Gari
- .Vigilante

### TABELA 2

- .Agente de Serviços Sociais
- .Borracheiro
- .Executor Administrativo I
- .Magarefe
- .Operador de Máquinas Leves

### TABELA 3

- .Auxiliar de Manutenção Mecânica

### TABELA 4

- .Artífice de Serviços e Obras Públicas
- .Assistente de Atividades Culturais e Desportivas
- .Eletricista
- .Executor Administrativo II
- .Fiscal de Obras e Posturas
- .Mantenedor Geral
- .Motorista
- .Operador de Máquinas Pesadas

### TABELA 5

- .Executor Administrativo III
- .Fiscal Arrecadador

### TABELA 6

- .Artífice de Manutenção Mecânica
- .Fiscal de Tributos Municipais

### TABELA 7

- .Executor Administrativo IV
- .Cocontrolador de Arrecadação
- .Técnico Profissional

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

SAÚDE

TABELA 1-S

.Auxiliar de Serviços de Saúde

TABELA 2-S

.Atendente de Enfermagem

TABELA 3-S

.Auxiliar de Enfermagem  
.Vigilante Sanitário

TABELA 4-S

.Assistente Técnico de Saúde  
.Técnico de Enfermagem

MAGISTÉRIO

TABELA 1-M

.Assistente de Ensino I

TABELA 2-M

.Assistente de Ensino II

TABELA 3-M

.Assistente de Ensino III  
.Professor I

TABELA 4-M

.Professor II

TABELA 5-M

.Professor III  
.Especialista em Educação I



  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

TABELA 6-M

- .Professor IV
- .Especialista em Educação II

TABELA 7-M

- .Professor V

  
Guler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

TABELAS

=====

◆◆◆◆◆ TABELA 1 ◆◆◆◆◆

	A	B	C	D	E
I	9700.00	9894.00	10091.88	10293.72	10499.59
II	11024.57	11245.06	11469.96	11699.36	11933.35
III	12530.02	12780.62	13036.23	13296.96	13562.89
IV	14241.04	14525.86			

◆◆◆◆◆ TABELA 2 ◆◆◆◆◆

	A	B	C	D	E
I	11528.00	11758.56	11993.73	12233.61	12478.28
II	13102.19	13364.24	13631.52	13904.15	14182.23
III	14891.35	15189.17	15492.96	15802.81	16118.87
IV	16924.81	17263.31			

◆◆◆◆◆ TABELA 3 ◆◆◆◆◆

	A	B	C	D	E
I	14500.00	14790.00	15085.80	15387.52	15695.27
II	16480.03	16809.63	17145.82	17488.74	17838.51
III	18730.44	19105.05	19487.15	19876.89	20274.43
IV	21288.15	21713.91			

◆◆◆◆◆ TABELA 4 ◆◆◆◆◆

	A	B	C	D	E
I	16300.00	16626.00	16958.52	17297.69	17643.64
II	18525.83	18896.34	19274.27	19659.76	20052.95
III	21055.60	21476.71	21906.24	22344.37	22791.26
IV	23930.82	24409.44			

◆◆◆◆◆ TABELA 5 ◆◆◆◆◆

	A	B	C	D	E
I	19200.00	19584.00	19975.68	20375.19	20782.70
II	21821.83	22258.27	22703.43	23157.50	23620.65
III	24801.69	25297.72	25803.67	26319.75	26846.14
IV	28188.45	28752.22			

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 6 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	25000.00	25500.00	26010.00	26530.20	27060.80
II	28413.84	28982.12	29561.76	30153.00	30756.06
III	32293.86	32939.74	33598.53	34270.50	34955.91
IV	36703.71	37437.78			

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 7 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	35050.00	35751.00	36466.02	37195.34	37939.25
II	39836.21	40632.93	41445.59	42274.50	43119.99
III	45275.99	46181.51	47105.14	48047.25	49008.19
IV	51458.60	52487.77			

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 1-S ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	11528.00	11758.56	11993.73	12233.61	12478.28
II	13102.19	13364.24	13631.52	13904.15	14182.23
III	14891.35	15189.17	15492.96	15802.81	16118.87
IV	16924.81	17263.31			

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 2-S ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	15367.00	15674.34	15987.83	16307.58	16633.74
II	17465.42	17814.73	18171.02	18534.45	18905.13
III	19850.39	20247.40	20652.35	21065.39	21486.70
IV	22561.04	23012.26			

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 3-S ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	17290.00	17635.80	17988.52	18348.29	18715.25
II	19651.01	20044.03	20444.92	20853.81	21270.88
III	22334.43	22781.12	23236.75	23701.48	24175.51
IV	25384.29	25891.97			

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 4-S ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	19200.00	19584.00	19975.68	20375.19	20782.70
II	21821.83	22258.27	22703.43	23157.50	23620.65
III	24801.69	25297.72	25803.67	26319.75	26846.14
IV	28188.45	28752.22			

*Euler César de Freitas*  
**PREFEITO MUNICIPAL**

◆◆◆◆◆ TABELA 1-M ◆◆◆◆◆

	A	B	C	D	E
I	9700.00	9894.00	10091.88	10293.72	10499.59
II	11024.57	11245.06	11469.96	11699.36	11933.35
III	12530.02	12780.62	13036.23	13296.96	13562.89
IV	14241.04	14525.86			

◆◆◆◆◆ TABELA 2-M ◆◆◆◆◆

	A	B	C	D	E
I	11527.00	11757.54	11992.69	12232.54	12477.20
II	13101.06	13363.08	13630.34	13902.94	14181.00
III	14890.05	15187.85	15491.61	15801.44	16117.47
IV	16923.35	17261.81			

◆◆◆◆◆ TABELA 3-M ◆◆◆◆◆

	A	B	C	D	E
I	14400.00	14688.00	14981.76	15281.40	15587.02
II	16366.37	16693.70	17027.58	17368.13	17715.49
III	18601.26	18973.29	19352.76	19739.81	20134.61
IV	21141.34	21564.16			

◆◆◆◆◆ TABELA 4-M ◆◆◆◆◆

	A	B	C	D	E
I	19200.00	19584.00	19975.68	20375.19	20782.70
II	21821.83	22258.27	22703.43	23157.50	23620.65
III	24801.69	25297.72	25803.67	26319.75	26846.14
IV	28188.45	28752.22			

◆◆◆◆◆ TABELA 5-M ◆◆◆◆◆

	A	B	C	D	E
I	24000.00	24480.00	24969.60	25468.99	25978.37
II	27277.29	27822.84	28379.29	28946.88	29525.82
III	31002.11	31622.15	32254.59	32899.68	33557.68
IV	35235.56	35940.27			

*Euler César de Freitas*  
**PREFEITO MUNICIPAL**

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 6-M ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	28800.00	29376.00	29963.52	30562.79	31174.05
II	32732.75	33387.40	34055.15	34736.25	35430.98
III	37202.53	37946.58	38705.51	39479.62	40269.21
IV	42282.67	43128.33			

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ TABELA 7-M ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

	A	B	C	D	E
I	33621.00	34293.42	34979.29	35678.87	36392.45
II	38212.07	38976.32	39755.84	40550.96	41361.98
III	43430.08	44298.68	45184.65	46088.35	47010.11
IV	49360.62	50347.83			

  
 Euler César de Freitas  
 PREFEITO MUNICIPAL


ANEXO IV - CARGO EXTINTO QUANDO VAGAR

Nome do Cargo

Quantitativo

Controlador de Arrecadação

01

  
Euler César de Freitas  
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO V - CARGOS TRANSITORIOS A SEREM EXTINTOS QUANDO VAGAR

<u>Nome do Cargo</u>	<u>Quantitativo</u>
Assistente de Ensino	01
Carpinteiro	02
Merendeira	01
Professor	01
Zelador	03

  
Euler César de Oliveira  
PREFEITO MUNICIPAL