

**PLANO DE CARGOS E**  
**VENCIMENTOS**

**SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO - GO**

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTO,  
COM CARREIRA FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO.”**

A Câmara Municipal de SÃO MIGUEL DO PASSA QUATRO, 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, APROVA e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

**I – Servidor Público** – todo aquele vinculado à Administração direta ou Autárquica, desempenhando serviço não eventual, de natureza profissional.

**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. 3.º** - 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 básico mensal do servidor;
- d) Tabelas compostas de níveis, representados por algarismo romanos, alterados a cada 10 (dez) anos, através da progressão vertical com índice de 5% (cinco por cento) e letras que representam a progressão horizontal que dar-se-á a cada 3 anos com um índice de 3% (três por cento).

## TÍTULO II DO PROVIMENTO

**Art. 4.º** - 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. 5.º** - O provimento do cargo efetivo por promoção e acesso dependerá de vaga, observados os requisitos estabelecidos de conformidade com o Anexo II, integrante da presente lei.

**Art. 6.º** - 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. 7.º** - Os cargos em comissão e as funções gratificadas são os criados e classificados na Lei da Estrutura Administrativa, como tais.

**Art. 8.º** - As funções gratificadas serão designadas por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, sendo privativas de servidores públicos, devendo ser concedidos até 50% (cinquenta por cento) a servidores públicos do Município de São Miguel do Passa Quatro.

## TÍTULO III

### DA MOVIMENTAÇÃO DA CARREIRA

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

## **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.

§ 1.º - Far-se-ão promoções por merecimento ou antigüidade à razão de dois terços por merecimento e um terço por antigüidade; 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.

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

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

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

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

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

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

§ 8.º - A antigüidade 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.

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

§ 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 antigüidade.

§ 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.

§ 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.

#### **TÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 11.º** - A duração normal do trabalho, para o servidor, em qualquer atividade, não excederá de 08(oito) horas diárias, nem será superior, a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

#### **TÍTULO V DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 12** – Enquadramento é a passagem, através de ato próprio, do servidor das condições em que se encontrará, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que reger-se-á por suas disposições e integrar-se-á por suas disposições e integrar-se-á quadro de pessoal, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para toso os efeitos de direito.

**Art. 13** – 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 Passa Quatro

**IV** – função;

**V** – garantia dos direitos adquiridos.

**Art. 14** – Aos inativos e pensionistas serão dispensados tratamentos e assegurados direitos previstos nos parágrafos 4.º e 5.º, do artigo 40 da Constituição da República, bem assim, no que couber, os benefícios e vantagens decorrentes da presente Lei.

**Art. 15** – Os casos omissos por ventura existentes, e observados, no momento da efetivação do enquadramento, dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo, conforme interpretação e integração da norma vigente e na parametria das Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim das Leis do Município de São Miguel do Passa Quatro da presente Lei.

**Art. 16** – Ao servidor é assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Prefeito Municipal, na hipótese de sua não realização “ex-offício”, observados os ditames dos arts. 14 e 23 da presente Lei.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 17** - 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 que se encontrar, até que seja resolvida a situação pendente.

**Art. 18** - É terminantemente proibido o desvio de Carreira Funcional instituído por esta Lei.

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

**Art. 19** - 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 Passa Quatro e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições República, do Estado de Goiás, das Leis 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. 20** - 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 Passa Quatro, são apenas os instituídos, consolidados e discriminados na presente lei e seus anexos, com suas respectivas nomenclaturas e quantitativos.

**Art. 21** – As despesas decorrentes da presente Lei, ocorrerão por conta da 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.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 22** – Ficam assegurados aos atuais ocupantes de cargos públicos, que tenha sido, legalmente, enquadrados em razão de legislação anterior e que, porventura, não possuam os requisitos de provimento exigidos por esta lei, o seu enquadramento no mesmo cargo ou em outro a ele correspondente, sem prejuízos de seus direitos adquiridos.

**Art. 23** – A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em São Miguel do Passa Quatro, aos 26 dias do mês de novembro de 2001.

**Márcio Cecílio Ceciliano**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

### **GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

Cargo	Quantitativo
Executor Administrativo I	15
Executor Administrativo II	10
Fiscal de Tributos e Posturas	02
<b>TOTAL 03</b>	<b>27</b>

### **GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE**

Cargo	Quantitativo
Auxiliar de enfermagem	12
Técnico de enfermagem	05
Vigilante Sanitário	02
<b>TOTAL 03</b>	<b>19</b>

### **GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO**

Cargo	Quantitativo
Agente de Serviços Gerais	60
<b>TOTAL 01</b>	<b>60</b>

### **GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

Cargo	Quantitativo
Motorista I	02
Motorista II	03
Operador de Máquinas Leves I	03
Operador de Máquinas Pesadas II	03
<b>TOTAL 04</b>	<b>11</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>117</b>



**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE**

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

TABELA: 2

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

### SÍNTESE 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 enteroclisma; 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-se sempre em condições de uso imediato; aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemostese; aplicar lavagens estomacais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo visical, 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, dispor informações em arquivo e elaborando relatórios de atividades para avaliação de resultados.

### REQUISITOS PARA PAVIMENTO:

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

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde

## **SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

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

## **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO

TABELA: 3

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:**

- 1.º grau completo.

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO - FINACEIRO**

## **DESCRIÇÃO DE CARGO**

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO I

TABELA: 1

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 transmitido 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 do material permanente e equiparar levantamento de 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**

- 1.º grau completo

## DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO II

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo – Financeiro

### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas nas áreas, financeira, orçamentaria, 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 ítems 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 uma 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 comissão, receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes; da quitação aos créditos tributários recebidos, preencher documentos fiscais, quando os mesmos devem 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**

- 2.º grau completo
- Curso básico de Computação.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS

TABELA: 4

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, como também o bem estar público, o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- 2.º grau completo

**GRUPO OCUPACIONAL: MANUTENÇÃO**

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

TABELA: 1

GRUPO OCUPACIONAL: Manutenção

## **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

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

### **NA ÁREA 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 ÁREA DE SEGURANÇA E PORTARIA**

- exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências;
- observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do Município;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **NA ÁREA DE LIMPEZA URBANA**

- remoção de entulhos e limpeza das vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta;
- coletar o lixo urbano e suburbano da cidade, inclusive de estabelecimentos comerciais e hospitalares e conduzi-lo aos respectivos depósitos.

### **NA ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS**

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

## **NA ÁREA DE APOIO AS ATIVIDADES NO CAMPO**

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

## **NA ÁREA DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO**

- 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:**

- 1.º grau incompleto

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL**

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:MOTORISTA I**

**TABELA: 4**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, ambulância 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, conservação, reparos e manutenção 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:**

- 1.º grau incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação com Categoria Profissional.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

**CARGO:MOTORISTA II**

**TABELA: 5**

**GRUPO OCUPACIONAL: Operacional**

### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir, com documentação legal, os veículos: caminhão, 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, conservação, regras e manutenção 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:**

- 1.º grau incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação com Categoria Profissional.



## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

TABELA: 4

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

## **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

Operar trator de pequeno porte, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela conservação e limpeza dar manutenção e reparos, na frota em caráter esporádico ou permanente e recolhê-lo(s) à garagem assim que as tarefas forem concluídas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- 1.º grau incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação de Categoria Especifica.

## **DESCRIÇÃO DO CARGO**

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

TABELA: 6

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

## **SÍNTESE 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, zelar pela conservação e limpeza, dar manutenção e reparos, na frota municipal em caráter esporádico ou permanente , recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas.

### **REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- 1.º grau incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação de Categoria Especifica.

**ANEXO III**

**TABELAS DE VENCIMENTOS**

## SUMÁRIO

### **TABELA 1**

- Agente de Serviços Gerais.
- Executor Administrativo I

### **TABELA 2**

- Auxiliar de enfermagem

### **TABELA 3**

- Técnico de Enfermagem
- Vigilante Sanitário

### **TABELA 4**

- Executor Administrativo II
- Operador de Máquinas Leves
- Fiscal de Tributos e Posturas
- Motorista I

### **TABELA 5**

- Motorista II

### **TABELA 6**

- Operador de Máquinas Pesadas

## TABELAS DE SALÁRIOS

### TABELA 1

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I</b>	180,00	185,40	190,96	196,69	202,59	208,67
<b>II</b>	219,11	225,68	232,45	239,42	246,60	254,00
<b>III</b>	266,64	274,70	282,94	291,43	300,17	309,18
<b>IV</b>	324,64	334,38	344,41	354,74	365,38	376,34

### TABELA 2

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I</b>	181,00	186,43	192,03	197,80	203,74	209,86
<b>II</b>	220,35	226,96	233,77	240,78	248,00	255,44
<b>III</b>	268,21	276,26	284,55	293,09	301,88	310,94
<b>IV</b>	326,49	336,28	346,37	356,76	367,46	378,48

### TABELA 3

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I</b>	190,00	195,70	201,57	207,62	213,85	220,27
<b>II</b>	231,28	238,22	245,37	252,73	260,31	268,12
<b>III</b>	281,53	289,98	298,68	307,64	316,87	326,38
<b>IV</b>	342,70	352,98	363,57	374,48	385,71	397,28

### TABELA 4

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I</b>	220,00	226,60	233,40	240,40	247,61	255,04
<b>II</b>	267,79	275,82	284,09	292,61	301,39	310,43
<b>III</b>	325,95	335,73	345,80	356,17	366,86	377,87
<b>IV</b>	396,76	408,66	420,92	433,55	446,56	459,96

**TABELA 5**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I</b>	230,00	236,90	244,01	251,33	258,87	266,64
<b>II</b>	279,97	288,37	297,02	305,93	315,11	324,56
<b>III</b>	340,79	351,01	361,54	372,39	383,56	395,07
<b>IV</b>	414,82	427,26	440,08	453,28	466,88	480,89

**TABELA 6**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
<b>I</b>	250,00	257,50	265,23	273,19	281,39	289,83
<b>II</b>	304,32	313,45	322,85	332,54	342,52	352,80
<b>III</b>	370,44	381,55	393,00	404,79	416,93	429,44
<b>IV</b>	450,91	464,44	478,37	492,72	507,50	522,73

