



Lei 682/2010, de 24 de junho de 2010.

“Institui o Plano de Cargos, Funções e Salários dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pium, estabelece as formas de evolução funcional dos servidores de provimento efetivo e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIUM, Estado do Tocantins, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ELE sanciona a seguinte Lei:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Funções e Salário dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pium - TO., e estabelece as formas de evolução funcional dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo.

§ 1º Os servidores tratados nesta Lei submetem-se ao regime estatutário.

§ 2º Não estão abrangidos por esta Lei os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo das carreiras do Magistério Público Municipal.

Art. 2º A administração dos servidores do Poder Executivo Municipal terá por princípios aferição do mérito pessoal e funcional mediante sistema de avaliação periódica de desempenho, com a participação dos servidores, vencimentos compatíveis com o exercício e o estabelecimento de sistemas de carreira.

Art. 3º Para os fins da presente Lei adotam-se seguintes conceitos:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Administração Geral – o conjunto de todos os cargos tratados nesta Lei, necessário à execução das atividades permanentes afetas à formação e qualificação exigidas para o seu provimento, além de prévia aprovação em concurso público;

II – Cargo – é a unidade laborativa instituída na organização do Poder Executivo Municipal, nos termos de Lei específica e que implica no desempenho, pelo seu ocupante, de uma função pública de natureza sócio-administrativa, objetivando proporcionar os produtos e serviços pertinentes às atribuições que lhes sejam outorgadas;

III – Cargos de provimento Efetivo – é aquele para cujo provimento exige-se prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV – Cargo de provimento em Comissão – é aquele de livre nomeação e exoneração, pela autoridade competente, satisfeitos os requisitos e exigências legais e destinados ao exercício de funções de direção, gerência, assessoramento e assistência;



V – Carreira – é a trajetória ascendente do servidor dentro do cargo de provimento efetivo, satisfeitas as exigências temporárias e de desempenho a ser verificado nos termos desta lei e de regulamento específico;

VI – Função – é a relação que se estabelece, interativamente, entre o titular do cargo como o conjunto da organização, de modo a possibilitar o cumprimento do seu papel;

VII – Funções de Comando, Direção, Gerência, ou Chefia – são aquelas destinadas à tomada e implementação das decisões nos vários níveis hierárquicos da organização do Poder Executivo Municipal;

VIII – Função Técnica – é aquela assessorativa ou de assistência destinada ao provimento dos bens ou serviços demandados pela clientela interna, com o qual se relaciona o titular do cargo;

IX – Funções de Apoio – são aquelas destinadas ao provimento dos meios demandados pela clientela externa ou informações de caráter finalístico, demandados pela clientela interna, para consecução dos seus propósitos;

X – Grupo Ocupacional – O conjunto de cargos que envolvem atividades profissionais voltadas para um único fim institucional ou organizacional e cujos níveis dividem-se com observação da afinidade ou correlação, quanto à natureza das respectivas atribuições ou conhecimento exigíveis dos seus ocupantes, para a realização do trabalho;

XI – Vencimento-base – é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, correspondente ao padrão de referência por ele ocupada.

XII – Padrão – é o nível equivalente ao valor do vencimento atribuível a determinado cargo, que o situa numa escala vertical crescente;

XIII – Referência – é a posição distinta horizontalmente dentro de cada padrão, identificada por letras de “A a J”;

XIV – Remuneração – é o vencimento-base acrescido das vantagens pecuniárias legalmente autorizadas;

XV – Vantagem Pecuniária – é a parcela de caráter remuneratório decorrente de expressa autorização legal e relativa a uma específica situação do servidor.

CAPITULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SEÇÃO I DA FORMA DE PROVIMENTO

Art. 4º. Obedecidas às disposições estatutárias, o ingresso nos cargos de provimento efetivo, tratados por esta lei pressupõe a verificação do nível de escolaridade que, em se tratando de profissão regulamentada em lei, dependerá da apresentação do respectivo diploma, devidamente registrado, além, e em todos os casos, da aferição, mediante prova, do conhecimento equivalente à escolaridade exigível para o desempenho do cargo.



Parágrafo único. Os cargos cujos requisitos para provimento permitam mais que uma modalidade de formação somente serão colocados em concursos públicos mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

- I – justificativa do órgão requisitante quanto à necessidade de prover a vaga;
- II – indicação justificada de quais das áreas de formação, com respectiva quantidade são necessárias;
- III – obrigatoriedade de constar no edital do concurso a área de formação;

Art. 5º. Somente haverá provimento de cargo efetivo no padrão e referências iniciais e mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

SEÇÃO II DOS CARGOS E GRUPOS OCUPACIONAIS

Art.6º. O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal está dividido nos seguintes grupos ocupacionais:

I – Grupo Ocupacionais de Saúde Pública e Promoção Social – GSP, integrado por cargos que exigem dos seus ocupantes o despenho de atividades e a prestação de serviços voltados à saúde pública no âmbito do Município ou aqueles voltados à assistência e a promoção social dos munícipes.

II – Grupo Ocupacional de Tributação e Finanças Públicas – GEF, integrado por cargos que exigem dos seus ocupantes o desempenho de atividades e a prestação de serviços voltados à tributação, finanças, contabilidade, controle, e planejamento.

III – Grupo Ocupacional de Administração e Serviços – GAS, integrado por cargos que exigem dos seus ocupantes o desempenho das atividades e prestação de serviços vinculados aos apoios logísticos e administrativos ao conjunto de Secretarias e demais organizações vinculadas ao poder Executivo.

Art. 7º. Os grupos ocupacionais tratados no artigo anterior quanto a formação exigível para o ingresso nos seus cargos, apresentam a seguinte configuração:

I – Nível Fundamental em qualquer das suas séries, para os cargos denominados de Cargos do Nível Fundamental – **CNF**;

II – Nível Médio completo para os cargos denominados de Cargos de Nível Médio – **CNM**;

III – Nível Superior completo para os cargos denominados de Cargos de Nível Superior **CNS**;

Art. 8º. Esta lei engloba, à exceção dos cargos tratados no § 2º do seu art. 1º, todos os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal cujas denominações, quantitativos, requisitos para ingresso e atribuições são as constantes dos anexos relacionados no artigo seguinte e que a integram.



Art. 9º. Referentemente aos cargos de provimento efetivo, integram esta lei os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Quadro de Cargos, Níveis, Grupos Ocupacionais, Padrões de Vencimentos e Quantitativo de Vagas;
- b) ANEXO II – Tabela de Correlação de Cargos;
- c) ANEXO III – Tabela de Vencimento Base dos Servidores de Provimento Efetivo; e
- d) ANEXO IV – Quadro de Requisitos para Provimento dos Cargos, Descrição Sumária das Atividades e Carga Horária Semanal.

CAPITULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão, integrante da estrutura do Poder Executivo Municipal são tratados em lei específica, que lhes determina denominação, simbologia, remuneração e quantitativo.

Parágrafo único – Os cargos de provimento em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e o seu exercício refletirá, conforme o desempenho e o comportamento avaliado, positiva ou negativamente, para efeitos de estágio probatório e progressão na carreira.

Art. 11. As funções gratificadas são instituídas por lei própria e privativa de servidores públicos efetivos do Município, cuja designação compete ao Chefe do Poder Executivo, podendo ser delegada, ao seu critério, aos titulares das Secretarias Municipais ou de unidades da mesma hierarquia.

CAPITULO IV DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E REMUNERAÇÕES

Art. 12. A política salarial aplicável aos servidores do Poder Executivo Municipal, obedecerá aos seguintes princípios, entre outros:

- I – fixação e alteração dos vencimentos por lei específica;
- II – irredutibilidade dos vencimentos, nos termos do inciso XV, do art. 37, da Constituição da República.

Parágrafo único – A alteração dos valores dos vencimentos, observará os seguintes critérios:

- I – obrigatoriedade de publicação do demonstrativo da arrecadação mensal do Município;



- II – contenção dos gastos com pessoal aos limites previstos nas Constituições Federais e Estaduais, e leis decorrentes;
- III – vedação de utilização de recursos destinados a investimento para o pagamento de despesas com pessoal.

Art. 13. A maior remuneração, a qualquer título atribuída aos servidores do Poder Executivo Municipal, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI da Constituição da República, sendo imediatamente reduzido ao limite ora fixado quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 14. É vedado:

- I – acréscimo pecuniários para efeitos de cômputo ou acumulação com a finalidade de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou fundamento;
- II – aos ocupantes de cargos comissionados, o pagamento por serviço extraordinário ou concessão de função gratificada.

CAPITULO V
DO PLANO DE CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS
SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SEÇÃO I
DO PLANO DE CARREIRA

Art. 15. Entende-se como Plano de Carreira, o instrumento de administração de recursos humanos que visa estabelecer grupos de funções sistêmicas ensejadoras do crescimento profissional e funcional do servidor, pela adição cumulativa de responsabilidade, elevação de hierarquia das relações e complexidade do trabalho, criando motivações e desafios e, viabilizando a aplicação de prêmios e recompensas estimuladoras, como resultado da aferição de desempenho do servidor.

SEÇÃO II
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 16. O desenvolvimento funcional tem por objetivo permitir ao servidor o melhor uso de seu potencial e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo.

Parágrafo Único – O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por progressão horizontal e por progressão vertical.



SEÇÃO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 17. Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo estável, da referência onde se encontra para a referência imediatamente seguinte, dentro do mesmo padrão, e alcançada a última referência deste, o deslocamento para a primeira do padrão seguinte, obedecido o critério de merecimento e, atendidas, cumulativas, as seguintes exigências:

- I – ter exercício apenas no âmbito do Poder Executivo;
- II – haver cumprido o estágio probatório;
- III – não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;
- IV – não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecederam à progressão;
- V – não houver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado;
- VI – ter obtido conceito igual ou superior 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;
- VII – ter completado um 01 (ano) de efetivo exercício na referência em que se encontra, contado após cumprido o estágio probatório;
- VIII – não ter usufruído, no período avaliado.

- a) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, com exceção de tratamento médico mediante apresentação de Atestado, que deverá ser apreciado por Junta Médica;
- b) licença para desempenho de mandato eletivo;
- c) licença para desempenho de mandato classista.

Parágrafo único – As progressões horizontais estão limitadas, anualmente, às disponibilidades orçamentárias e financeiras e ao atendimento das condições deste artigo.

SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 18. Progressão vertical é a passagem do servidor efetivo estável, da referência e padrão onde se encontra para a referência inicial do padrão seguinte.

§ 1º - A progressão vertical será concedida, exclusivamente, por merecimento, ao servidor que atenda, cumulativamente, às seguintes exigências:

- I – ter exercício apenas no âmbito do Poder Executivo;
- II – haver cumprido o estágio probatório;
- III – Não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior ao da avaliação;



- IV** – não ter sofrido punição disciplinar nos doze 12 (doze) meses que antecedem à progressão vertical;
- V** – não houver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado;
- VI** – ter obtido conceito superior a 80% (oitenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;
- VII** – ter completado 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão onde se encontra;
- VIII** – não ter usufruído, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, do período avaliado:
- licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, com exceção de tratamento médico mediante apresentação de Atestado, que deverá ser apreciado por Junta Médica do Município;
 - licença para desempenho de mandato eletivo;
 - licença para desempenho de mandato classista.

§ 2º As progressões verticais estão limitadas, anualmente, a 20% (vinte por cento) dos servidores avaliados, às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como ao atendimento das condições do parágrafo anterior.

Art. 19. As progressões horizontal e vertical obedecerão, exclusivamente, ao critério de mérito, apurado na forma desta Lei.

SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 20. Avaliação de desempenho, para fins da presente Lei, é o instrumento de aferição dos resultados alcançados pelo servidor, no exercício das suas funções, conforme o disposto em regulamento a ser baixado por decreto.

Parágrafo único – O regulamento, a que se refere o *caput* deste artigo, deverá contemplar:

- divulgação prévia dos objetos e fatores de avaliação;
- conhecimento formal, por parte do servidor, do resultado da sua avaliação;
- pontuação ou desempenho mínimo necessário à progressão;
- utilização de critérios e fatores de avaliação objetivos.

SEÇÃO V DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 21. A qualificação profissional dos servidores municipais será constante e regularmente estimulada e verificada pela Secretaria que, na forma das leis de organização do Poder Executivo, for incumbida da gestão central dos recursos humanos e constituirá pré-requisito para o crescimento na carreira.



Parágrafo único – As ações de treinamento dos servidores e desenvolvimento, necessariamente, visarão instrumentalizar os recursos humanos à obtenção dos resultados organizacionais esperados e serão precedidos de análise que lhes informe os motivos e a relação custo-benefício.

Art. 22. À Secretaria gestora central dos recursos humanos, compete ainda, referentemente à qualificação funcional:

- I** – planejamento e implantação das ações de treinamento e desenvolvimento, quando de aplicação direta;
- II** – normatização e supervisão das ações de treinamento e desenvolvimento a serem empreendidas por outras unidades administrativas ou contratadas a terceiros;
- III** – preparação do servidor, quando do seu ingresso no cargo, propiciando-lhe conhecimentos pertinentes aos objetivos de seu órgão, às regras gerais de serviço, ética funcional, direitos e deveres e noções de cidadania;
- IV** – preparação básica, visando a transmissão dos conhecimentos mínimos referentes às técnicas, métodos, rotinas e procedimentos necessários à regular prestação das atribuições operativas do cargo, quando do seu ingresso;
- V** – preparação do servidor, visando sanar discrepâncias de desempenho, através de ações de reciclagem;
- VI** – adoção de ações, visando a capacitação necessária, em razão de mudanças de processos, tecnologias ou de objetivos organizacionais;
- VII** – adoção de ações visando o desenvolvimento funcional.

CAPÍTULO VI A GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 23. À Secretaria encarregada da gestão do sistema de recursos humanos pertinentes a esta Lei, compete:

- I** – fixar as diretrizes operacionais para a implementação das ações demandadas por esta Lei;
- II** – implementar a sistemática de avaliação de desempenho;
- III** – elaborar e propor a aprovação pelo Chefe do Executivo, da regulamentação das normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- IV** – a organização e manutenção do cadastro Atualizado dos recursos humanos do município;
- V** – a centralização dos procedimentos de admissão e seleção de pessoal;
- VI** – estudo das propostas de criação, transformação e extinção de cargos e funções de qualquer natureza;
- VII** – elaboração e/ou controle centralizado:
 - a) da folha de pagamento do pessoal;
 - b) da escala de férias dos servidores;



- c) da adjudicação dos direitos e vantagens, bem como do controle do cumprimento dos deveres dos servidores;
- d) da perícia médica oficial; e
- e) alocação ou lotação dos servidores nos diversos órgãos e unidades da Administração Municipal.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art. 24. A Secretaria gestora dos recursos humanos providenciará, mediante apostilamento, o enquadramento dos servidores efetivos ou estáveis nos cargos objeto de transformação, de denominação idêntica ou correlata, de conformidade com os Anexos desta Lei, observada a sua atual posição nas tabelas de vencimento.

Art. 25. Ocorrendo redução do vencimento, em razão do enquadramento, fica assegurado, ao atingido, o direito de peticionar revisão à Secretaria.

§ 1º Das decisões proferidas pelo Titular da Pasta, caberá recurso ao Chefe do Poder Executivo, dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º Os ocupantes de empregos celetistas estáveis e/ou estatutários cujos cargos ou empregos não hajam sido aproveitados na nova sistemática de cargos, estabelecida pela presente Lei, terão os seus cargos ou empregos integrados em quadro suplementar e se extinguirão com a vacância.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. A Secretaria gestora central dos recursos humanos providenciará, em até 90 (noventa) dias da data de publicação desta Lei, o enquadramento previsto no Capítulo anterior e, em 180 (cento e oitenta) dias, a apresentação das regras necessárias à implementação das ações pertinentes à avaliação de desempenho e progressão dos servidores.

Art. 27. Ficam extintos, pertinentemente, às carreiras tratadas nesta Lei, os cargos efetivos nela não relacionados.

Parágrafo único – Excetuam-se do disposto neste artigo, os cargos ocupados por servidores efetivos aos quais aplicam-se as regras do Capítulo VII.

Art. 28. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano como data base para revisão salarial dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 29 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a pagar parcela autônoma a ocupante de cargo efetivo, função e emprego público da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos



Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, cedido ou no desempenho de cargo em comissão ao Município de Pium/TO.

§ 1º - O valor da parcela autônoma, enquanto perdurar a cessão ou nomeação, corresponderá à diferença do valor do vencimento integrado pela produtividade e/ou gratificações, atribuído ao cargo público efetivo ocupado pelo servidor na esfera de outro poder e o valor do vencimento inicial atribuído ao cargo público efetivo equivalente na estrutura funcional da esfera municipal.

§ 2º - A parcela autônoma também será paga ao servidor público em suas férias anuais, inclusive no respectivo terço constitucional e na gratificação natalina, desde que o servidor esteja à disposição do Município no momento do pagamento, calculadas proporcionalmente conforme o tempo da disposição, e servirá de base de cálculo para o desconto do imposto de renda e encargos sociais.

Art. 30 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, a Administração Municipal poderá efetuar contratação de pessoal em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, por tempo determinado, enquanto não houver candidatos aprovados em concurso, para atender a FACULDADE ANTONIO PROPÍCIO AGUIAR FRANCO, mediante processo seletivo público, sujeito a divulgação, prescindido de concurso público.

§1º - O processo de seleção simplificada para contratação de professores poderá ser feito à vista da comprovação da experiência do profissional, mediante análise do "curriculum vitae".

§ 2º - As contratações, objeto da presente Lei, serão feitas por tempo determinado em até 48 (quarenta e oito) meses.

§ 3º - Poderá ser efetuada a recontração de uma mesma pessoa, por diversos períodos distintos, desde que o somatório das etapas da contratação não ultrapasse os prazos previstos nos incisos I e II deste artigo.

Art. 32 - O Médico, servidor do quadro provimento efetivo, no exercício das atividades, fará jus:

I - Ao pagamento de plantões que excederá a carga horária estabelecida em lei, de acordo com a tabela previamente estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, com limite de até cem por cento da remuneração.

II - De parcela complementar, com exercício no Programa Saúde da Família, de acordo com a tabela previamente estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, com limite de até cem por cento da remuneração.

§1º - A parcela complementar será estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde através de portaria.

§2º. Para os fins do inciso II deste artigo, a parcela complementar é dividida em faixas de valores, identificado pelas letras "A" a "J", correspondendo, respectivamente, a percentuais incidentes sobre a remuneração do servidor, estipulada da seguinte forma:



- 1 - "A" até 10%;
- 2 - "B" até 20%;
- 3 - "C" até 30%;
- 4 - "D" até 40%;
- 5 - "E" até 50%;
- 6 - "F" até 60%;
- 7 - "G" até 70%;
- 8 - "H" até 80%;
- 9 - "I" até 90%;
- 10 - "J" até 100%;

§3º. - A parcela complementar, a ser atribuído mensalmente ao médico, será a resultante das condições de especial desempenho no exercício do cargo.

§4º. - Sobre os plantões e a parcela complementar incidirá os encargos decorrentes de lei e sua atribuição não acarretará incorporação à remuneração do servidor.

§5º. - Sobre os plantões fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a estipular seus valores, através de Decreto Municipal, com limite de até cem por cento da remuneração

Art. 33 – Fica o poder executivo municipal autorizado a pagar a gratificação natalina no mês de aniversário do servidor público municipal.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor retroativamente a partir 1º de janeiro de 2010.

Art. 35 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas aos cargos tratados nesta Lei.

Gabinete do Prefeito de Pium, Estado do Tocantins em 24 de junho de 2010


NILTON BANDEIRA FRANCO
Prefeito Municipal



LEI Nº 682/2010, DE 24 DE JUNHO DE 2010

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS, NIVEIS, GRUPOS OCUPACIONAIS, PADRÕES DE VENCIMENTOS E QUANTITATIVO DE VAGAS

ORDEM	CARGO/FUNÇÃO	NIVEL DE ESCOLARIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	PADRAO DE VENCIMENTO	TOTAL DE VAGAS
1	Agente Comunitário de Saúde	Fundamental Completo	GSP	A-3	17
2	Agente de Combate a Endemias	Fundamental Completo	GSP	A-2	6
3	Agente de Convenios	Medio	GAS	A-10	3
4	Assistente Administrativo	Medio	GAS	A-1	35
5	Assistente Social	Superior	GSP	A-14	3
6	Auxiliar de Consultorio Dentario	Medio	GSP	A-3	4
7	Auxiliar de Enfermagem	Medio	GSP	A-3	6
8	Auxiliar de Máquinas Leves e Pesadas	Fundamental Incompleto	GAS	A-1	4
9	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	GAS	A-1	60
10	Cirurgiao Dentista	Superior	GSP	A-13	4
11	Eletricista	Fundamental Incompleto	GAS	A-4	2
12	Enfermeiro	Superior	GSP	A-15	5
13	Engenheiro Agronomo	Superior	GAS	A-14	2
14	Farmacutico/Bioquimico	Superior	GSP	A-15	2
	Fiscal de Obras	Medio	GEF	A-4	3
16	Fiscal de Postura e Arrecadação	Medio	GEF	A-4	4
17	Fiscal de Tributação (ITR)	Superior	GEF	A-14	1
18	Fiscal de Vigilancia Sanitaria	Medio	GSP	A-4	3
19	Fisioterapeuta	Superior	GSP	A-14	2
20	Gari	Fundamental Incompleto	GAS	A-1	40
21	Jardineiro	Fundamental Incompleto	GAS	A-1	6
22	Mecânico	Fundamental Incompleto	GAS	A-6	2
23	Medico	Superior	GSP	A-16	4
24	Merendeira	Fundamental Incompleto	GAS	A-1	20
25	Mororista categoria "B"	Fundamental Incompleto	GAS	A-4	7
26	Mororista categoria "D"	Fundamental Incompleto	GAS	A-5	7
27	Office - Boy	Fundamental Completo	GAS	A-1	3

28	Operador de Maquinas Leves e Pesadas	Fundamental Incompleto	GAS	A-8	8
29	Digitador	Medio	GAS	A-3	10
30	Pedreiro	Fundamental Incompleto	GAS	A-3	1
31	Psicologo	Superior	GSP	A-14	3
32	Técnico em Enfermagem	Medio Tecnico	GSP	A-4	20
33	Técnico em Laboratório	Medio Tecnico	GSP	A-4	2
34	Tecnico em Raio-X	Medio Tecnico	GSP	A-8	3
35	Tratorista	Fundamental Incompleto	GAS	A-5	8
36	Vigia	Fundamental Incompleto	GAS	A-1	20
37	Zelador	Fundamental Incompleto	GAS	A-1	8
38	Técnico Higiene Dental	Médio Técnico	GSP	A-4	1

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIUM, aos 24 dias do mês de junho de 2010.

NILTON BANDEIRA FRANCO
 Prefeito Municipal



LEI Nº 682 /2010, DE 24 DE JUNHO DE 2010

ANEXO II - TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
AGENTE DE SAUDE	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
AUXILIAR DE MAQUINAS	AUXILIAR DE MAQUINAS LEVES E PESADAS
MOTORISTA	MOTORISTA CATEGORIA "B"
OPERADOR DE MAQUINAS	OPERADOR DE MAQUINAS LEVES E PESADAS

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIUM, aos 24 dias do mês de junho de 2010.


NILTON BANDEIRA FRANCO
Prefeito Municipal



LEI Nº 682/2010, DE 24 DE JUNHO DE 2010

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTO BASE DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	510,00	515,10	520,25	525,45	530,71	536,02	541,38	546,79	552,26	557,78
2	511,50	516,62	521,78	527,00	532,27	537,59	542,97	548,40	553,88	559,42
3	562,65	568,28	573,96	579,70	585,50	591,35	597,26	603,24	609,27	615,36
4	618,92	625,10	631,36	637,67	644,05	650,49	656,99	663,56	670,20	676,90
5	680,81	687,61	694,49	701,44	708,45	715,53	722,69	729,92	737,22	744,59
6	748,89	756,38	763,94	771,58	779,29	787,09	794,96	802,91	810,94	819,05
7	823,78	832,01	840,33	848,74	857,22	865,80	874,45	883,20	892,03	900,95
8	906,15	915,21	924,37	933,61	942,95	952,38	961,90	971,52	981,23	991,05
9	996,77	1.006,74	1.016,80	1.026,97	1.037,24	1.047,61	1.058,09	1.068,67	1.079,36	1.090,15
10	1.096,45	1.107,41	1.118,48	1.129,67	1.140,97	1.152,38	1.163,90	1.175,54	1.187,29	1.199,17
11	1.206,09	1.218,15	1.230,33	1.242,64	1.255,06	1.267,61	1.280,29	1.293,09	1.306,02	1.319,08
12	1.326,70	1.339,97	1.353,37	1.366,90	1.380,57	1.394,37	1.408,32	1.422,40	1.436,63	1.450,99
13	1.459,37	1.473,96	1.488,70	1.503,59	1.518,63	1.533,81	1.549,15	1.564,64	1.580,29	1.596,09
14	1.605,31	1.621,36	1.637,57	1.653,95	1.670,49	1.687,19	1.704,06	1.721,11	1.738,32	1.755,70
15	1.765,84	1.783,50	1.801,33	1.819,34	1.837,54	1.855,91	1.874,47	1.893,22	1.912,15	1.931,27
16	5.000,00									

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIUM, aos 24 dias do mês de junho de 2010.


NILTON BANDEIRA FRANCO
Prefeito Municipal



LEI Nº 682/2010, DE 24 DE JUNHO DE 2010

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO NO CARGO, CARGA HORÁRIA E QUANTIDADE DE VAGAS

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
1	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior	3	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras. Planejar e executar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Serviço Social, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.		
2	CIRURGIÃO DENTISTA	Ensino Superior	3	20 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, implementando programas e atividades de educação da saúde bucal, cirurgias bucomaxilofaciais, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviço.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Serviço Social, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho Regional de Odontologia.		

3	ENFERMEIRO	Ensino Superior	5	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle dos aspectos administrativos e técnicos voltados à efetividade das ações de saúde na área de enfermagem, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviço.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Enfermagem, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN, na categoria respectiva..		

4	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Ensino Superior	3	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Engenharia Agrônoma, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.		

5	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	Ensino Superior	2	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral dos procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Farmácia, com habilitação em Bioquímica, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho Regional de Farmácia – CRF, na categoria respectiva.		

	FISCAL DE TRIBUTAÇÃO - ITR	Ensino Superior	3	40 horas semanais
6	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Fiscalização, inclusive a de lançamento de créditos tributários e de cobrança de Imposto sobre a Propriedade Rural - ITR, de acordo com as instruções normativas da SRF, de n. 643 e 679, de 12/04/2006 e 27/09/2006. Exercer outras atividades de fiscalização afins.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão do ensino Superior em Administração de Empresa ou Economia ou Ciências Contábeis ou Agronomia ou Matemática, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito e com registro no devido Conselho Profissional.		

	FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior	3	30 horas semanais
7	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico, desenvolver atividades de habilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais. Executar outras tarefas afins.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Fisioterapia, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.		

	MÉDICO	Ensino Superior	4	40 horas semanais
8	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnóstico e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres. Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos de serviço. Executar outras tarefas afins		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Medicina, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho Regional de Medicina, na categoria respectiva.		

9	PSICÓLOGO		Ensino Superior	3	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Realizar atendimento individual e em grupo; realizar oficinas terapêuticas, encontros com grupos terapêuticos; participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Executar outras tarefas afins.			
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão de Curso Superior em Psicologia, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; registro profissional no Conselho Regional de Psicologia.			

10	AGENTE DE CONVÊNIOS		Ensino Médio	5	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas convênios de interesse da administração municipal. Executar outras tarefas afins.			
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.			

11	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		Ensino Médio	35	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Redigir e datilografar expedientes administrativos; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos; auxiliar na escrituração contábil; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; executar tarefas auxiliares de almoxarifado; executar atividades auxiliares relativas à fiscalização de tributos; executar outras tarefas afins.			
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.			

	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Esino Médio	4	40 horas semanais
12	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	<p>Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico. Preparar os instrumentos e demais materiais necessários para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Executar outras tarefas afins.</p>		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	<p>Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.</p>		

	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Médio	7	40 horas semanais
13	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	<p>exercer as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar; participar no planejamento da assistência de Enfermagem. Executar outras tarefas afins.</p>		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	<p>Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.</p>		

	FISCAL DE OBRAS	Ensino Médio	3	40 horas semanais
14	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	<p>Exerce a fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais referente a execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais. Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de construção, bem como acompanhar aquelas autorizadas pela Prefeitura. Verificar denúncias. Emitir parecer sobre construção, reforma e demolição de prédios. Exercer outras tarefas correlatas. Efetua vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção.</p>		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	<p>Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.</p>		

		FISCAL DE POSTURA E ARRECADAÇÃO	Ensino Médio	4	40 horas semanais
15	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Exercer, privativamente, a fiscalização direta dos tributos municipais e as funções relacionadas com a coordenadoria, assessoramento, assistência, planejamento de ação fiscal, consultoria e orientação tributária. Atender a denúncias. Fiscalizar feiras livres, perturbação do sossego público, invasões e desocupações, construção irregular, muros e calçadas, entulho, galhadas, extintor de incêndio, alvará vencido. Vistoriar para a concessão do Alvará de Licença de funcionamento, localização, construção, demolição, habite-se, averbação, corte de asfalto, recadastramento de imóvel urbano. Intimar a construção irregular, muros e calçadas, entulho, galhadas, extintor de incêndio, alvará vencido. Embargar e interditar. Lavrar o Auto de Infração, executar outras tarefas afins.			
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.			

		FISCAL DE VIGIÂNCIA SANITÁRIA	Ensino Médio	3	40 horas semanais
16	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública. Fiscalizar estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo. Lavrar autos de infração. Coletar amostras para análise laboratorial. Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental. Exercer outras atividades afins.			
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.			

	OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	Ensino Médio	10	40 horas semanais
17	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Executar, ou auxiliar na execução de tarefas de trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de informática e computação, incluídas aí as atividades de desenvolvimento de programas, digitação, identificação de falhas nos sistemas, de verificação das condições de operação dos computadores, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.		

	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Médio Técnico	20	40 horas semanais
18	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	atividades de nível intermediário, relacionados à execução de atividades técnicas de enfermagem em hospitais e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro. Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Executar outras tarefas afins.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau) com curso Técnico em Enfermagem, devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito. Registro Profissional no Conselho Regional de Enfermagem.		

	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Médio Técnico	3	40 horas semanais
19	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Participar da rotina de laboratórios nos setores de processamento técnico, arquivo e outros, enquadrando exames e análises laboratoriais, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão de curso Técnico em Laboratório ou Técnico em Biotecnológico, ou ensino profissionalizante de Nível Médio de Técnico em Laboratório; registro profissional no Conselho de Classe, na categoria respectiva		

	TÉCNICO EM RAIOS X	Médio Técnico	2	20 horas semanais
20	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Executar exames radiológicos conforme prescrição médica. Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de raios X; efetuar o controle de estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes a fim de possibilitar a elaboração do boletim estatístico; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho seguindo regulamentos de segurança. Executar outras tarefas afins		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio (2º grau), devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito; diploma ou certificado de conclusão de curso Técnico em Radiologia ou ensino profissionalizante de Nível Médio de Técnico em Radiologia		

	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Fundamental Completo	17	40 horas semanais
21	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Exercer outras tarefas afins.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental (1º grau), devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito. Residir na área da comunidade em que atua.		

	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Ensino Fundamental Completo	6	40 horas semanais
22	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Desenvolver ações educativas e preventivas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças; visitar domicílios periodicamente; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas; incentivar atividades comunitárias. Executar outras tarefas afins.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental (1º grau), devidamente registrado, expedido por instituição oficial de ensino e/ou reconhecida por quem de direito.		

	AUXILIAR DE MAQUINAS LEVES E PESADAS	Ensino Fundamental Incompleto	4	40 horas semanais
23	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Desenvolver atividades que auxiliam na execução de trabalhos com máquinas leves e pesadas, ajudando a transportar material, Executar tarefas manuais de caráter simples que exigem, principalmente, esforço físico. Auxiliar motoristas e encarragados principalmente no desenvolvimento de trabalhos com máquinas patrol, trato de esteira, pá mecânica, trator, ajudando a carregar e descarregar se necessário. Observar os cuidados com máquinas e equipamentos auxiliando em sua limpeza e manutenção. Exercer outras atividades afins.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.		

	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	60	40 horas semanais
24	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza nas dependências de órgãos públicos, praças e jardins, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, auxiliar na coleta do lixo domiciliar, executar serviços auxiliares de conservação de viaturas, máquinas e equipamento, executar outras tarefas afins.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.		

25	ELETRICISTA	Ensino Fundamental Incompleto	2	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Executar Instalação e manutenção da parte elétrica das escolas, creches, prédios públicos e logradouros públicos; Executar manutenção corretiva e preventiva em instalações. Executar outras tarefas afins.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.		

26	GARI	Ensino Fundamental Incompleto	40	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Efetuar tarefas de varreduras das 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, zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; executar outras tarefas afins		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.		

27	JARDINEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	6	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; zelar pela limpeza de jardins coletando lixo e papéis; efetuar periodicamente o corte de grama; efetuar o plantio de plantas e folhagens e cuidar das mesmas; podar árvores ao redor dos prédios públicos, cuidar de canteiros e praças públicas; aplicar fungicidas e inseticidas; efetuar a limpeza de sumidouros de água; ajudar em outros serviços semelhantes; executar tarefas afins		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.		

28	MECÂNICO		Ensino Fundamental Incompleto	3	20 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de manutenção e instalação, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do serviço.			
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.			
29	MERENDEIRA		Ensino Fundamental Incompleto	20	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos. Executar outras tarefas afins.			
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.			
30	MOTORISTA CATEGORIA "B"		Ensino Fundamental Incompleto	7	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Condução de veículos automotores de acordo com o a legislação, as normas técnicas e os regulamentos do serviço.			
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.			
31	MOTORISTA CATEGORIA "D"		Ensino Fundamental Incompleto	7	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Condução de veículos automotores de acordo com o a legislação, as normas técnicas e os regulamentos do serviço.			
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.			

32	OFFICE-BOY		Ensino Fundamental Incompleto	3	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Executar, ou auxiliar na execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do serviço.			
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.			

33	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS		Ensino Fundamental Incompleto	8	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Operação de máquinas leves e pesadas e equipamentos rodoviários, repetidos a legislação de trânsito vigente, as normas técnicas e os regulamentos do serviço.			
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.			


34	PEDREIRO		Ensino Fundamental Incompleto	2	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Executar, ou auxiliar na execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de construção, reforma e manutenção, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do serviço.			
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.			

35	TRATORISTA		Ensino Fundamental Incompleto	8	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Condução de tratores e equipamentos agrícolas, repetindo as normas de técnica, legislação vigente e regulamentos do serviço.			
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.			

36	VIGIA	Ensino Fundamental Incompleto	23	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação, nas áreas de vigilância e segurança, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do serviço.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.		

37	ZELADOR	Ensino Fundamental Incompleto	6	40 horas semanais
	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza nas dependências de órgãos públicos, praças e jardins, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, auxiliar na coleta do lixo domiciliar, executar serviços auxiliares de conservação de viaturas, máquinas e equipamento, executar outras tarefas afins.		
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	Comprovante de escolaridade de ensino fundamental incompleto.		

debovia
25% } 309


Nilton Bandeira Franco
Prefeito Municipal