

**LEI Nº 862/2022 DE 20 DE JUNHO DE 2022**

**“Dispõe sobre adequação dos Cargos Efetivos e dá outras providências”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAPAZ-GO, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Adequa e enquadra no quadro de servidores efetivos e funcional do Município todos os cargos de provimento efetivo do Município de Araguapaz (GO) que não possuem lei de criação e dá outras providências;

**Art. 2º** - Os cargos alcançados por esta Letra serão os seguintes:

**§1º Na Secretaria de Educação:**

- I - Quinze (15) cargos de Merendeira, Nível IX na Tabela de cargos e salários.
- II - Quinze (15) cargos de Merendeira – 01, Nível IX na Tabela de cargos e salários.
- III - Quinze (03) cargos de Assistente de Ensino AEI – AEI – 30;
- IV - Quatro (04) cargos de Professor PI;
- V - Doze (12) cargos de Professor PIII;
- VI - Quatorze (14) cargos de Professor PIV;
- VII - Um (01) cargo de Almoхарife, Nível VIII, na Tabela de Cargos e salários;

- a) Os cargos de professor e assistente de ensino seguem a tabela da Lei Municipal 450/2001 e suas respectivas alterações;

**§ 2º Na Secretaria de Finanças:**

- I - Quatro (04) cargos De Auxiliar De Finanças, Nível V, na Tabela de Cargos e salários.
- II - Quatro (04) cargos de Auxiliar de Finanças -24, Nível IV, na Tabela de cargos e salários;
- III - Duas (02) cargos de Fiscal de Tributos, Nível III, na Tabela de Cargos e salários;

**§3º - Na secretaria de Administração:**

- I - Dois (02) cargos de Auxiliar de Oficina, Nível VIII, na Tabela de Cargos e salários;
- II - Dez (10) cargos de Auxiliar Administrativo Efetivo, Nível IX na Tabela de Cargos e salários;



III - Dez (10) cargos de Auxiliar Administrativo -20, Nível VII na Tabela de Cargos e salários;

IV - Quinze (15) cargos de Auxiliar de Serviços urbanos -01, Nível VIII na Tabela de Cargos e salários;

V - Quinze (15) cargos de Auxiliar de Serviços urbanos – 05, Nível VIII na tabela de cargos e salários;

VI - Um (01) cargo de Eletricista de manutenção – 32, Nível I na tabela de cargos e salários.

VII - Dois (02) cargos de Fiscal de obras e posturas, Nível IX na tabela de cargos e salários;

VIII - Três (03) cargos de Mecânico de manutenção, Nível II na tabela de cargos e salários;

IX - Cinco (05) cargos de Motorista de Veículos Pesados – 22, Nível VI na tabela de cargos e salários;

X - Cinco (05) cargos de Motorista de Veículos Pesados – 23, Nível VI na tabela de cargos e salários;

XI - Dois (02) cargos de Motorista de Veículos Leves – Nível VI na tabela de cargos e salários;

XII - Sete (07) cargos de Zelador- Nível IX na tabela de cargos e salários;

XIII - Dois (02) cargos de Agente Administrativo -25 – Nível III na tabela de cargos e salários;

a) Os cargos mencionados no artigo segundo já estão providos com estrutura de efetivos, porém não estão amparados por Lei que os cria, nem tampouco os incluem no Sistema de Gestão.

**Art. 3º** - Manterão os mesmos direitos exercidos nessa data e terão nessa Lei o suporte para seus reclames.

## **Capítulo I**

### **Do Plano de Carreira**

**Art. 4º** - O Plano de Carreira tem por objetivo a eficiência e a eficácia do Poder público do Município e a valorização do servidor público, mediante:

I - Adoção do princípio do merecimento para desenvolvimento na carreira;

II - Adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização e a contribuição de cada servidor público, através da qualidade de seu desempenho.

**Art. 5º** - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

I - Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança;

II - Adicional de Titularidade;

III - Adicional por Tempo de Serviço;

IV - Adicional de Férias;  
V - Décimo Terceiro Salário;

**Parágrafo único:** As gratificações provenientes deste artigo serão decididas pelo chefe do Poder Executivo, inclusive o valor da porcentagem dessas gratificações;

**Art. 6º** - Os cargos existentes na Estrutura Organizacional não contemplados nessa Lei e criados em Lei própria continuam em vigor, conforme diploma próprio, em especial a Lei nº 450/2001, Lei nº 463/2001, Lei nº 569/2007, Lei nº 584/2008, Lei nº 832/2021, Lei nº 833/2021, Lei nº 834/2021, Lei nº 835/2021 e a Lei nº 836/2021.

**Art. 7º** - As despesas decorrentes da presente Lei, correrão à conta de dotações específicas correspondentes da Secretaria onde o exercício da função ocorrer.

**Art. 8º** - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação. Revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguapaz, aos 20 (vinte) dias do mês de junho de 2022.

**GABRIEL FORNIELES MOREIRA**  
Prefeito Municipal

## **ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Merendeira e Merendeira 01;

**NÍVEL:** IX

**SALÁRIO:** R\$ 1.212,00

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e Descrição da Função:** a) preparar as refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido. b) manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda. c) selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação. d) zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. e) servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno. f) lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza da cozinha e refeitório. g) executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativa 20

**NÍVEL:** IX e VII

**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.212,00 / 1.310,85

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** a) atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes. b) recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais. c) receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. d) preencher, quando necessário, requisições e formulários. e) controlar e requisitar material de expediente. f) executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos. g) efetuar lançamentos simples em livros de registros. h) executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar de Finanças e Auxiliar de Finanças 24;

**NÍVEL:** V e IV

**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.446,29 / 1.475,35

**ATRIBUIÇÕES:**



**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** Atualizar planilhas financeiras com transações diárias; Preparar balanços; Acompanhar e reconciliar extratos bancários; Criar relatórios de análises de custos (custos fixos e variáveis); Processar pagamentos de impostos; Dar suporte à folha de pagamentos mensal e manter registros organizados; Registrar contas a pagar e a receber; Processar faturas e fazer acompanhamento com clientes, fornecedores e parceiros quando necessário; Fornecer suporte administrativo durante a preparação do orçamento; Participar de auditorias trimestrais e anuais.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo 20

**NÍVEL:** IX e VII

**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.212,00 / 1.310,85

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** a) atender ao público em geral que procure a Prefeitura catalogando e controlando o cadastro de visitantes. b) recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais. c) receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos. d) preencher, quando necessário, requisições e formulários. e) controlar e requisitar material de expediente. f) executar serviços de digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos. g) efetuar lançamentos simples em livros de registros. h) executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Agente Administrativo 25

**NÍVEL:** III

**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.519,62

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** a) examinar processos, expedientes e documentos administrativos. b) redigir e digitar toda a documentação administrativa. c) informar processos, expedientes, petições e documentos com base na legislação existente. d) secretariar reuniões e lavrar atas. e) elaborar e classificar documentos referentes a assentamentos funcionais. f) fazer levantamento de bens patrimoniais. g) atender ao público e prestar informações. h) elaborar, conferir e dar informações para folhas de pagamento. f) executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Fiscal de Tributos

**NÍVEL:** III

**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.519,62

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** 1) expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação tributária do Município; 2) verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; 3) verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; 4) verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; 5) realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; 6) intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas às violações à legislação tributária, no âmbito de sua competência; 7) exercer, sob a supervisão do Secretário de Administração e Finanças, atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária, verificando o cumprimento da legislação tributária, orientando, fiscalizando e autuando os contribuintes, visando defender o interesse da Fazenda Pública.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Eletricista de Manutenção - 32

**NÍVEL:** I

**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.868,94

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** 1) Realizar serviços de instalação de eletricidade; 2) Realizar serviços de manutenção de rede elétrica; 3) Realizar reparos quando se fizer necessário; 4) Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Almoxarife

**NÍVEL:** VIII



**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.270,09

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** Executar trabalhos de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento de repartição, encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes, promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos, organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado, efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias, estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos, realizar todas as entregas, realizar o serviço de guarda e conservação de moveis e materiais da repartição, supervisionar a embalagem de material para a distribuição ou a expedição, realizar o levantamento dos bens patrimoniais, proceder registro e o tombamento dos bens patrimoniais, informar processos relativos a assuntos de materiais, dirigir a arrumação de materiais, efetuar lançamentos e controle de entrada e saída no sistema de controle de veículos; Executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Zelador

**NÍVEL:** IX

**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.212,00

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelas áreas externa e interna do cemitério; utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.





**GOVERNO MUNICIPAL DE**  
**ARAGUAPAZ**  
CONSTRUINDO UM FUTURO PARA TODOS

2021 - 2024

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar de Serviços Urbanos - 01 e Auxiliar de Serviços Urbanos -05

**NÍVEL:** VIII

**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.270,09

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** O profissional tem a função de realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliando os motoristas de veículos pesados, entre outras funções pertinentes ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar de Oficina

**NÍVEL:** VIII

**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.270,09

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; abastecer máquinas; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos



necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor; propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis; zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras; executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos; executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de troca; executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos; executar outras tarefas semelhantes e afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Fiscal de Obras e Serviços

**NÍVEL:** IX

**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.212,00

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** Executar os serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do Município, verificando a regularidade do terreno que vai ou está recebendo a edificação; fiscalizar se as construções estão de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis municipais que regulem a matéria; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; fiscalizar se as construções em execução possuem responsável técnico pela execução e fiscalização da obra; embargar a continuidade das obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, autuando e notificando os infratores; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes; fiscalizar o licenciamento para construção e habitação, autuando e notificando os infratores; realizar vistorias para fins de acompanhamento e renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais, intimando, notificando e autuando em caso de descumprimento da legislação; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento



para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata devidamente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo ou perigo, contrariando a legislação vigente; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar tarefas de fiscalização de obras realizadas no Município; requisitar, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento às suas obrigações funcionais e eventuais embargos de obra; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, a Lei de Parcelamento do Solo; notificar, fiscalizar e autuar aqueles que descumprirem as normas municipais estabelecidas no Plano Diretor, Código de Posturas, parcelamento do solo e legislação municipal correlata; realizar vistorias técnicas e diligências; supervisionar, orientar e executar trabalhos de fiscalização das obras realizadas no Município; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; dirigir o veículo oficial do Município, quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; executar outras atividades compatíveis com o cargo de fiscal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Mecânico de Manutenção

**NÍVEL:** II

**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.710,35

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** Executar atividades de manutenção mecânica em caminhões, automóveis e outros veículos motorizados; examinar a máquina, inspecionando-a diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do veículo; estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho de preparação ou manutenção a ser realizado; fazer o desmonte e limpeza de partes e peças do veículo que requeiram verificação periódica, seguindo técnicas apropriadas; proceder à substituição, ajuste, ou retificação de peças do motor, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulação total ou parcial do sistema de freios, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação e arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar a máquina e assegurar o seu funcionamento regular; regular o motor, verificando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvula, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;



providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis; recondicionar peças, utilizando tonos máquinas de furar, aparelhos de soldagem, ferramentas manual em bancada; lubrificar veículos automotores, completando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos; estudar as características do veículo a ser lubrificado, interpretando catálogos manuais e outras especificações, para programar a operação; verificar o óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar a complementação ou troca de óleos, conforme o caso; retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação; lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria; lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos; registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transportes, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restitui-lhes as condições de uso; fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas, para nivelar sua superfície externa; reparar todos os elementos que compõem o pneu, utilizando ferramentas apropriadas, para evitar danos às partes principais; balancear a roda do veículo, a mão ou eletronicamente, por meio de contrapesos de chumbo ou outro material devidamente fixado no aro, de modo a evitar um desgaste desigual do pneu; participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Motorista de Veículo Pesado 22 e Motorista de Veículo pesado 23

**NÍVEL:** VI

**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.390,66

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas acima de 3.500 Kg; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e nível da água da bateria, bem

como a calibração dos pneus; conduzir veículos com autoridades tendo perfeito conhecimento do trânsito nacional e internacional, bem como das capitais e principais cidades do País; eventualmente, operar rádio transceptor, estar sempre a disposição; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Motorista de Veículo Leve

**NÍVEL:** VI

**SALÁRIO BASE:** R\$ 1.390,66

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO:**

**Atribuições e descrição da função:** conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; conduzir veículos com autoridades tendo perfeito conhecimento do trânsito nacional e internacional, bem como das capitais e principais cidades do País; eventualmente, operar rádio transceptor, estar sempre a disposição; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** 40 horas semanais.

**GABRIEL FORNIELES MOREIRA**

Prefeito Municipal

**ANEXO II**

<b>NÍVEL</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>I</b>	<b>R\$ 1.868,94</b>
<b>II</b>	<b>R\$ 1.710,35</b>
<b>III</b>	<b>R\$ 1.519,62</b>
<b>IV</b>	<b>R\$ 1.475,35</b>
<b>V</b>	<b>R\$ 1.446,29</b>
<b>VI</b>	<b>R\$ 1.390,66</b>
<b>VII</b>	<b>R\$ 1.310,85</b>
<b>VIII</b>	<b>R\$ 1.270,09</b>
<b>IX</b>	<b>R\$ 1.212,00</b>

**GABRIEL FORNIELES MOREIRA**  
Prefeito Municipal