

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 Almoxarife, 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, efetua o recebimento e a conferencia 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, supervisiona 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.



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 embucha mento, 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 aprendidas 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 regulagem 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 restituí-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

2021 - 2024

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

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

GABRIEL FORNIELES MOREIRA
Prefeito Municipal